| | |
|---|---|
| **UBND PHƯỜNG HOA LƯ**<br>TRƯỜNG MẦM NON THÚY SƠN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 80/QĐ-MNTS | *Hoa Lư, ngày 18 tháng 09 năm 2026* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Thúy Sơn

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THÚY SƠN

*Căn cứ Điều lệ Trường mầm non hiện hành;*

*Căn cứ các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục mầm non công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 4334/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Hoa Lư về việc thành lập Trường Mầm non Thúy Sơn phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế của Trường Mầm non Thúy Sơn sau khi được sắp xếp, tổ chức lại;*

*Theo đề nghị của các bộ phận chuyên môn và ý kiến thống nhất của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Thúy Sơn.

**Điều 2**: Quy chế này là căn cứ để tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường; phân công nhiệm vụ, xác định trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 3**: Các đồng chí Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Thúy Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như Điều 3;<br>- Cơ quan quản lý cấp trên (b/c);<br>- Lưu: VT, HS nhà trường. | **HIỆU TRƯỞNG**<br>U.B.N.D PHƯỜNG HOA LƯ T. NINH BÌNH<br>TRƯỜNG MẦM NON THUÝ SƠN<br>**Phạm Thị Thêu** |

# QUY CHẾ LÀM VIỆC
# TRƯỜNG MẦM NON THÚY SƠN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-MNTS ngày 18 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Thúy Sơn)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ và lề lối làm việc; trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận thuộc Trường Mầm non Thúy Sơn.

2. Quy chế áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đang công tác tại Trường Mầm non Thúy Sơn, bao gồm:

- Trụ sở chính trường Mầm non Nam Thành, địa chỉ tại phố Nam Thành 3, phường Hoa Lư
- Phân hiệu 1 trường Mầm non Thúy Sơn, địa chỉ tại phố Phúc Thành 6, phường Hoa Lư
- Phân hiệu 2 trường Mầm non Ninh Tiến, địa chỉ tại phố Cổ Loan 2, phường Hoa Lư

+ Điểm trường 1 thuộc phân hiệu 2 trường Mầm non Ninh Tiến, địa chỉ phố Hoàng Sơn, phường Hoa Lư

+ Điểm trường 2 thuộc phân hiệu 2 trường Mầm non Ninh Tiến, địa chỉ phố Phúc Sơn, phường Hoa Lư

3. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này nhằm bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy trách nhiệm cá nhân, bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, sự quản lý, điều hành của Hiệu trưởng và sự phối hợp của các tổ chức, đoàn thể.

2. Mọi hoạt động của nhà trường phải bảo đảm:

- Đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền;
- Công khai, dân chủ, minh bạch;
- Kịp thời, hiệu quả, tiết kiệm;
- Phối hợp chặt chẽ giữa trụ sở chính và các phân hiệu;

- Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ em trong mọi hoạt động.

3. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

4. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên và nhân viên được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

5. Những công việc thuộc thẩm quyền tập thể phải được thảo luận dân chủ trước khi quyết định; những công việc thuộc trách nhiệm cá nhân thì cá nhân được giao nhiệm vụ phải chủ động giải quyết và chịu trách nhiệm.

**Điều 3**. **Cơ cấu tổ chức và địa điểm hoạt động**

Trường Mầm non Thúy Sơn được tổ chức và hoạt động tại trụ sở chính, phân hiệu 1, phân hiệu 2 và 2 điểm trường thuộc phân hiệu 2, gồm:

- Trụ sở chính trường Mầm non Nam Thành, địa chỉ tại phố Nam Thành 3, phường Hoa Lư

- Phân hiệu 1 trường Mầm non Thúy Sơn, địa chỉ tại phố Phúc Thành 6, phường Hoa Lư

- Phân hiệu 2 trường Mầm non Ninh Tiến, địa chỉ tại phố Cổ Loan 2, phường Hoa Lư

+ Điểm trường 1 thuộc phân hiệu 2 trường Mầm non Ninh Tiến, địa chỉ phố Hoàng Sơn, phường Hoa Lư

+ Điểm trường 2 thuộc phân hiệu 2 trường Mầm non Ninh Tiến, địa chỉ phố Phúc Sơn, phường Hoa Lư

- Các phân hiệu, điểm trường chịu sự quản lý, chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng Trường Mầm non Thúy Sơn.

## Chương II

## NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

**Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Trường Mầm non Thúy Sơn tại trụ sở chính và các phân hiệu.

2. Hiệu trưởng có nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

Phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên;

Quản lý đội ngũ, trẻ em, tài chính, tài sản và cơ sở vật chất của nhà trường;

Chỉ đạo công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ;

Chỉ đạo công tác bảo đảm an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh an toàn thực phẩm;

Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận và cá nhân;

Thực hiện chế độ báo cáo với cấp có thẩm quyền;

Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

Xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, dân chủ, trách nhiệm và hiệu quả.

3. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo những công việc quan trọng, cấp bách và những nhiệm vụ liên quan đến tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và an toàn của trẻ.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hoạt động tại trụ sở chính và 02 phân hiệu, 2 điểm trường thuộc phân hiệu 2; kịp thời giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh.

**Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác theo sự phân công.

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3. Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách:

- Công tác chuyên môn;
- Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng;
- Công tác bán trú;
- Công tác cơ sở vật chất;
- Công tác tại các phân hiệu;
- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu.

4. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách một phân hiệu có trách nhiệm:

- Thường xuyên nắm bắt tình hình hoạt động của phân hiệu;
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên;
- Phối hợp với tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan;
- Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh;
- Không tự ý giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền.

5. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành công việc của nhà trường theo quy định.

**Điều 6**. **Phân công phụ trách trụ sở chính và các phân hiệu**

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định hoặc thông báo phân công cụ thể cán bộ quản lý phụ trách từng phân hiệu, điểm trường.

2. Mỗi phân hiệu, điểm trường phải có cán bộ quản lý hoặc người được giao nhiệm vụ trực tiếp theo dõi, chịu trách nhiệm tham mưu và báo cáo tình hình hoạt động hằng ngày.

3. Việc phân công phụ trách các phân hiệu, điểm trường phải bảo đảm:

- Có sự quản lý thống nhất;
- Không để xảy ra tình trạng chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ;
- Bảo đảm thông tin liên lạc thông suốt;
- Kịp thời xử lý các tình huống liên quan đến trẻ em, cán bộ, giáo viên và phụ huynh.

## Chương III

## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP GIỮA CÁC PHÂN HIỆU, ĐIỂM TRƯỜNG

**Điều 7. Chế độ làm việc tại trụ sở chính và các phân hiệu**

1. Các phân hiệu, điểm trường thực hiện thống nhất chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng và các nhiệm vụ năm học của Trường Mầm non Thúy Sơn.

2. Mọi hoạt động chuyên môn, hành chính, tài chính, quản lý nhân sự và tài sản phải được thực hiện thống nhất theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Giáo viên, nhân viên làm việc tại phân hiệu, điểm trường chịu sự quản lý trực tiếp của cán bộ quản lý được phân công phụ trách và chịu sự quản lý chung của Hiệu trưởng.

4. Các phân hiệu, điểm trường có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời về trụ sở chính những vấn đề liên quan đến:

- Sĩ số trẻ;
- Tình hình chuyên cần;
- Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng;
- Tình hình sức khỏe và an toàn của trẻ;
- Cơ sở vật chất;
- An ninh, trật tự;
- Các sự việc đột xuất

**Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các bộ phận và cá nhân thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Những vấn đề liên quan đến an toàn của trẻ phải được báo cáo ngay lập tức cho cán bộ quản lý phụ trách và Hiệu trưởng.

3. Báo cáo có thể được thực hiện bằng:

- Văn bản;
- Điện thoại;
- Nhóm thông tin điều hành của nhà trường;
- Họp trực tiếp.

4.Thông tin báo cáo phải bảo đảm chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời.

5. Không được tự ý cung cấp thông tin nội bộ của nhà trường cho tổ chức, cá nhân khác khi chưa được phép của người có thẩm quyền.

**Điều 9. Chế độ giao ban**

1. Nhà trường tổ chức giao ban cán bộ quản lý định kỳ để đánh giá tình hình và triển khai nhiệm vụ.

- Tùy tình hình thực tế, nhà trường tổ chức:
- Giao ban hằng tuần (mỗi tuần 1 lần vào ngày đầu tuần);
- Họp chuyên môn định kỳ (ít nhất mỗi tháng 1 lần);
- Họp tổ chuyên môn (ít nhất mỗi tháng 1 lần, do tổ chuyên môn xây dựng);
- Họp đột xuất khi cần thiết.

2. Nội dung giao ban tập trung vào:

- Tình hình thực hiện nhiệm vụ;
- Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ;
- Công tác an toàn trường học;
- Những khó khăn, vướng mắc;
- Nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tiếp theo.

4. Sau giao ban, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao.

## Chương IV

## TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN VÀ CÁC BỘ PHẬN

**Điều 10. Tổ chuyên môn**

1. Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định và kế hoạch của nhà trường.

2. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn;
- Theo dõi, hỗ trợ giáo viên thực hiện nhiệm vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình;
- Báo cáo kết quả hoạt động với Ban Giám hiệu.
- Việc sinh hoạt chuyên môn được tổ chức linh hoạt giữa các điểm trường, bảo đảm tất cả giáo viên đều được tham gia đầy đủ.
- Khuyến khích tổ chức sinh hoạt chuyên môn liên điểm trường, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm và chia sẻ chuyên môn giữa trụ sở chính và các phân hiệu

**Điều 11. Tổ văn phòng**

Tổ văn phòng và các bộ phận phục vụ có trách nhiệm:

1. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, kế toán, y tế, nuôi dưỡng và các nhiệm vụ được giao.

2. Bảo đảm phục vụ kịp thời các hoạt động của cả 03 điểm trường.

3. Thực hiện thống nhất việc quản lý hồ sơ, sổ sách, tài chính, tài sản theo quy định.

4. Phối hợp chặt chẽ với cán bộ quản lý và các bộ phận tại từng điểm trường.

**Điều 12**. **Trách nhiệm của giáo viên**

Giáo viên có trách nhiệm:

1. Thực hiện nghiêm túc chương trình giáo dục mầm non và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo đúng quy định.

3. Bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ trong thời gian được giao phụ trách.

4. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc và sự phân công của nhà trường.

5. Chủ động phối hợp với đồng nghiệp, phụ huynh và các bộ phận liên quan.

6. Báo cáo kịp thời các tình huống bất thường liên quan đến trẻ.

7. Không tự ý bỏ vị trí công tác hoặc rời lớp khi chưa bảo đảm có người thay thế theo quy định.

8. Có trách nhiệm giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc văn minh, thân thiện

9. Bảo quản tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhóm lớp mình phụ trách

**Điều 13.** Trách nhiệm của nhân viên

Nhân viên có trách nhiệm:

1. Thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm và sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Đối với nhân viên nuôi dưỡng:

Thực hiện nghiêm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

Bảo đảm chế biến, chia ăn đúng quy trình;

Phối hợp với các phân hiệu, điểm trường trong công tác tổ chức bán trú.

3. Đối với nhân viên y tế:

- Theo dõi sức khỏe trẻ;
- Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu;
- Phối hợp phòng, chống dịch bệnh;
- Theo dõi và xử lý ban đầu các tình huống sức khỏe.

4. Đối với nhân viên văn thư, kế toán:

- Thực hiện quản lý hồ sơ, tài chính theo quy định;
- Bảo đảm công tác hành chính phục vụ hoạt động chung của nhà trường.

## Chương V

## QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

**Điều 14**. Quản lý tài chính

1. Công tác tài chính của nhà trường được quản lý tập trung, thống nhất theo quy định hiện hành.

2. Mọi khoản thu, chi phải bảo đảm:

- Đúng quy định;
- Công khai, minh bạch; Có đầy đủ chứng từ;
- Được thực hiện theo thẩm quyền.

3. Các khoản thu tại các phân hiệu phải được quản lý thống nhất theo quy định của nhà trường.

4. Nghiêm cấm việc tự ý thu, chi hoặc sử dụng các nguồn kinh phí khi chưa được phép.

**Điều 15**. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất

1. Tài sản của nhà trường được quản lý thống nhất, phân công cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân và điểm trường sử dụng.

2. Người được giao quản lý tài sản có trách nhiệm:

- Bảo quản; sử dụng đúng mục đích;
- Báo cáo khi tài sản hư hỏng, mất mát.

3. Việc điều chuyển, sửa chữa hoặc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định và có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

## Chương VI

## CÔNG TÁC AN TOÀN VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG ĐỘT XUẤT

**Điều 16.** Bảo đảm an toàn cho trẻ

1. An toàn của trẻ là nhiệm vụ ưu tiên hàng đầu trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phát hiện và phòng ngừa các nguy cơ gây mất an toàn cho trẻ.

3. Các phân hiệu, điểm trường phải thực hiện nghiêm các quy định về:

- An toàn trường học;
- Phòng chống tai nạn thương tích;
- Phòng cháy chữa cháy;
- Phòng chống dịch bệnh;
- Vệ sinh an toàn thực phẩm;
- An ninh, trật tự.

**Điều 17.** Xử lý tình huống đột xuất

1. Khi xảy ra sự việc đột xuất liên quan đến trẻ, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải:

- Chủ động xử lý ban đầu;
- Bảo đảm an toàn cho trẻ;
- Báo cáo ngay cho cán bộ quản lý phụ trách;
- Báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

2. Các tình huống nghiêm trọng phải được xử lý theo phương châm kịp thời – đúng quy trình – bảo đảm an toàn – báo cáo đầy đủ.

3. Không được che giấu, chậm báo cáo hoặc tự ý xử lý những vụ việc vượt quá khả năng và thẩm quyền.

## Chương VII

## CHẾ ĐỘ HỌP, KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

**Điều 18.** Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp của nhà trường được tổ chức theo kế hoạch hoặc khi cần thiết.

2. Nhà trường hạn chế tổ chức họp hình thức, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm thời gian.

3. Đối với các nội dung cần triển khai đồng bộ, có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc hình thức phù hợp khác.

4. Các cá nhân được triệu tập có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng giờ

**Điều 19.** Công tác kiểm tra

1. Ban Giám hiệu thực hiện kiểm tra thường xuyên và định kỳ tại trụ sở chính và các phân hiệu.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

Việc thực hiện nhiệm vụ;

Công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ;

Hồ sơ, sổ sách;

Công tác an toàn;

Việc chấp hành nội quy, quy chế;

Cơ sở vật chất và vệ sinh môi trường.

3. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

## Chương VIII

## THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 20.** Thi đua, khen thưởng

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Việc thi đua, khen thưởng bảo đảm công khai, công bằng, dân chủ và đúng thành tích.

3. Khuyến khích các cá nhân có sáng kiến trong việc nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các điểm trường.

**Điều 21.** Xử lý vi phạm

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định hiện hành

## Chương IX

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 22.** Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các nội dung của Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân và bộ phận phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

4. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Thúy Sơn và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.