

Số: 322/QĐ-MNNH

Ninh Hoà, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
trong nhà trường, năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH HOÀ

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ kế hoạch số 274/KH-MNNH ngày 08 tháng 9 năm 2025 của trường Mầm non Ninh Hoà về triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Thực hiện kế hoạch, mục tiêu, nhiệm vụ năm học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động trong trường Mầm non Ninh Hoà;

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực trong năm học 2025-2026;

Điều 3. Ban giám hiệu trường Mầm non Ninh Hoà, các đoàn thể trong trường, toàn thể cán bộ viên chức và người lao động trong trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu HS, VT.

HIỆU TRƯỞNG


Hoàng Thị Thu Hương

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG MN NINH HOÀ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 322/QĐ-MNNH ngày 05/9/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Ninh Hoà)

A. MỤC TIÊU

Thực hiện tốt, có hiệu quả Luật giáo dục thực hiện theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện đảm bảo cho cơ quan, CBCNV được quyền giám sát thực hiện, đóng góp tham gia ý kiến xây dựng làm cho sự nghiệp giáo dục thực sự là của dân, do dân, vì dân;

Nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động mọi tiềm năng trí tuệ của mọi thành viên trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nề nếp trật tự kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội;

Nâng cao chất lượng toàn diện trong nhà trường, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học;

Giúp CBGVNV nâng cao ý thức, trách nhiệm, quyền hạn của mình trong thực hiện nhiệm vụ góp phần xây dựng tập thể vững mạnh, đoàn kết,

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Ban giám hiệu nhà trường

- Thành phần gồm: 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng,

2. Tổ chuyên môn

- Có 2 tổ chuyên môn: Tổ nhà trẻ, Tổ mẫu giáo.

- Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó, giáo viên, nhân viên trong tổ.

3. Tổ văn phòng

- Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng.

- Các thành viên trong tổ: Nhân viên Kế toán, y tế, bảo vệ.

4. Hội đồng trong nhà trường

*** Hội đồng trường**

- Thành phần: Hiệu trưởng; TB thanh tra ND; Đoàn thanh niên; các Tổ chuyên môn; Đại diện lãnh đạo địa phương, đại diện hội phụ huynh của nhà trường.

- Hội đồng trường có 09 người gồm: Chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên.

*** Hội đồng thi đua khen thưởng**

- Hội đồng thi đua khen thưởng gồm có 09 thành viên.

- Hiệu trưởng làm Chủ tịch và các thành viên; thư ký; Phó hiệu trưởng; Bí thư Đoàn TN; Tổ trưởng Tổ chuyên môn NT-MG; Tổ phó Tổ chuyên môn NT-MG; TT tổ văn phòng; trưởng Ban thanh tra nhân dân; Bí thư đoàn thanh niên.

5. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

- Chi bộ đảng: Gồm các đảng viên trong chi bộ gồm 31 Đảng viên.
- Chi đoàn: Gồm các đoàn viên thanh niên trong nhà trường (14 ĐVTN)
- Ban thanh tra nhân dân: Do Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động bầu ra gồm có 3 người.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường gồm 05 người

III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Hoạt động của nhà trường và các bộ phận, tổ chức trong nhà trường

*** Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường:**

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ từ hai tư tháng tuổi đến sáu tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- Huy động trẻ lứa tuổi mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản;
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn đóng góp tài trợ theo quy định tại TT số 16 của BGD & ĐT ngày 03/8/2018
- Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa theo quy mô trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.
- Phối hợp với gia đình trẻ, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ;
- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng;
- Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật,

*** Tổ chuyên môn:**

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ nhằm thực hiện chương trình chăm sóc, nuôi dưỡng Giáo dục trẻ, thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, kiểm tra, tham gia đánh giá, đề xuất khen thưởng kỷ luật giáo viên.

*** Tổ văn phòng:**

Xây dựng kế hoạch hoạt động, giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá công việc của các thành viên, đảm bảo an ninh an toàn, vệ sinh trường học. Tham gia đánh giá, đề xuất khen thưởng kỷ luật các thành viên trong tổ,

*** Hội đồng trường**

- *Chủ tịch*: Tổ chức họp theo định kỳ năm 3 lần, đưa ra những nội dung cơ bản để định hướng phát triển nhà trường (khi có vấn đề quan trọng có thể triệu tập họp đột xuất);

- *Thư kí*: Ghi chép biên bản, nghị quyết, lưu trữ cuộc họp định kì, cuộc họp đột xuất.

*** Hội đồng thi đua khen thưởng**

- *Chủ tịch*: Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng, tổ chức họp bình xét thi đua tháng, học kì, cuối năm học; quyết định khen thưởng đối với tập thể, cá nhân;

- *Thư kí*: Ghi chép biên bản, tổng hợp các cuộc họp bình xét thi đua,

*** Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường (hoạt động theo qui định, quy chế, điều lệ của tổ chức, đoàn thể, ban, ngành)**

- *Chi bộ và Ban giám hiệu*: Lãnh đạo, chỉ đạo mọi hoạt động trong nhà trường, xây dựng kế hoạch năm học; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân; thực hiện kiểm tra giám sát đánh giá việc thực hiện của các bộ phận để tổng hợp khen thưởng và báo cáo định kì, đột xuất với cấp trên các mặt công tác của nhà trường.

- *Chi đoàn thanh niên*: Phát huy tinh thần xung kích trong các hoạt động thi đua, hoạt động văn hóa, văn nghệ của nhà trường, ngành...;

- *Ban thanh tra nhân dân*: Xây dựng kế hoạch hoạt động theo tháng, quý; theo dõi giám sát; duy trì việc giám sát thực hiện chế độ chính sách của người lao động và hoạt động tài chính; giám sát thu, chi tài chính, các khoản thu đầu năm của phụ huynh và việc tuyển dụng lao động trong nhà trường; giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại tố cáo theo đúng thẩm quyền và trách nhiệm, đảm bảo dân chủ, kỉ cương, trách nhiệm trong nhà trường; có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

- *Ban đại diện CMHS*: Phối hợp với Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện Nghị quyết cuộc họp toàn thể Ban ĐDCMHS đầu năm đã đề ra, phối hợp với nhà trường tổ chức các ngày hội ngày lễ, ngày hội, giúp đỡ học sinh nghèo có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật; thực hiện “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; động viên CBGVNV nâng cao chất lượng CSGD toàn diện; thu thập những ý kiến của các bậc phụ huynh về những việc có liên

quan đến sự phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc CSGD trẻ; vận động các bậc phụ huynh thực hiện tốt các chế độ chính sách mà trẻ được hưởng, nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định; cùng nhà trường thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục và nhiệm vụ năm học.

2. Hoạt động của từng vị trí làm việc trong nhà trường

2.1. Nhiệm vụ của Ban giám hiệu

2.1.1. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; phụ trách công tác kiểm định chất lượng; thi đua.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

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 các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự giờ 2 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ; Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

2.1.2. Phó Hiệu trưởng

* **Đồng chí Nguyễn Thị Dinh:** Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Điều hành hoạt động của nhà trường, khi được hiệu trưởng ủy quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; Phụ trách chuyên môn tổ mẫu giáo, phổ cập giáo dục xoá mù chữ ; công tác tuyên truyền; ngày lễ hội; an ninh, BDTX, các phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, EMIS. PMIS... Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng. Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện giảng dạy 4 giờ/tuần

* **Đồng chí Phạm Thị Thu Phương:** Phụ trách chuyên môn Nhà trẻ; phụ trách Cơ sở vật chất; Phụ trách nuôi dưỡng; KĐCL; công tác kiểm tra nội bộ; hồ sơ trường học thân thiện học sinh tích cực. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật. Điều hành hoạt động của nhà trường, khi được hiệu trưởng ủy quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý

Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, chuyên đề nhà trường. Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

Xây dựng chế độ sinh hoạt cho trẻ trong trường mầm non; tổ chức việc thực hiện tạo môi trường giáo dục bên trong, bên ngoài nhà trường;

Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

Tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện giảng dạy 4 giờ/tuần

2.2. Nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên:

2.2.1. Nhiệm vụ của giáo viên:

Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường. Tuyên truyền và thực hiện tốt các biện pháp phòng chống dịch tại trường. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Thực hiện tốt các nội dung trong quy tắc ứng xử; gương mẫu, thương yêu trẻ em, 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. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em, có các biện pháp, hình thức giáo dục trẻ phù hợp với tình hình diễn biến phức tạp của dịch bệnh. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

2.2.2. *Nhiệm vụ của nhân viên:*

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp. Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng, cụ thể:

- **Nhân viên nuôi:** Làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ trong nhà trường; đảm bảo chế độ ăn một ngày cho trẻ và tuyệt đối an toàn thực phẩm; thực hiện bếp ăn một chiều, cải tiến chế biến món ăn; thực hiện tính khẩu phần ăn và 2 tuần không bị trùng lặp, thực hiện theo thực đơn đã được phê duyệt; thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, thực hiện các nghĩa vụ của công dân, quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường; làm một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng,

- **Kế toán + văn thư:** Giúp việc cho Hiệu trưởng về nguyên tắc tài chính thu chi theo qui chế 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.

Công văn đi, đến kịp thời, kiểm tra soạn thảo văn bản đúng thể thức theo Thông tư 01; thực hiện đúng quy chế văn thư lưu trữ; làm một số công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng,

- **Thủ quỹ:** Thu chi theo hướng dẫn; quản lý tiền mặt;

- **Y tế:** Quản lý hồ sơ y tế, thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe của cô và trẻ trong trường và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- **Bảo vệ:** Đảm bảo an ninh an toàn trường học, đảm bảo tài sản của trường, xe của phụ huynh và khách ra vào trường,

Nhân viên làm nhiệm vụ phục vụ các công tác trong nhà trường; thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, quy định của pháp luật, của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng,

IV. Trách nhiệm các thành viên

- Các thành viên căn cứ nhiệm vụ được phân công và qui chế thực hiện tốt trách nhiệm và quyền hạn của mình;

- Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo đúng qui định, qui chế, điều lệ của tổ chức, đoàn thể;

- Quy chế này được triển khai tới 100% CBGVNV, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường cùng thực hiện. Cá nhân nào vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật; Hội đồng thi đua nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn theo dõi thực hiện việc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên trực tiếp đề xuất Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

Quy chế được thông qua Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và có hiệu lực từ ngày ban hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn, VP;
- Các tổ chức của NT;
- Lưu HS, VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng*Thị Thu Hương