UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 95/QĐ-MNHP

Phú Lợi, ngày 31 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Hoa Phượng
Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

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

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 của trường Mầm non Hoa Phượng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế làm việc của trường mầm non Hoa Phượng năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quy chế được thực hiện từ năm học 2026-2027. Nếu không có sự thay đổ, Quy chế này vẫn tiếp tục được thực hiện cho những năm học sau. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Phượng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành ngay sau khi ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Lê Thị Thại

UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG MN HOA PHƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
Về Quy chế làm việc trường mầm non Năm học 2026 – 2027
của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Phượng)

CHƯƠNG I
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm: 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu .

2. Tổ chuyên môn: Có 5 tổ chuyên môn

- Tổ Nhà trẻ gồm: 6 giáo viên (1BGH và 5 giáo viên).
- Tổ Mầm : 9 giáo viên
- Tổ khối Chồi gồm: 9 giáo viên
- Tổ khối Lá gồm: 9 giáo viên.
- Tổ Cấp dưỡng gồm: 7 người

3. Tổ văn phòng gồm: 7 cán bộ, nhân viên (1BGH, 1Kế toán, 1 y tế kiêm thủ quỹ, 1 phục vụ, 2 bảo vệ, 1 văn thư). Có 1 tổ trưởng.

Điều 2. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

- Chi bộ đảng: Gồm 27 đảng viên trong chi bộ (26 Đảng viên chính thức và 1 dự bị).
- Chi đoàn: Gồm 10 đoàn viên thanh niên trong nhà trường.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh: Gồm đại diện chi hội trưởng của 14 lớp.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 3. Lãnh đạo các hoạt động giáo dục được quy định trong điều lệ Trường Mầm non. Thực hiện đúng đường lối chủ trương của Đảng và Pháp Luật của Nhà nước. Phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường chăm lo đời sống, vật chất cho CBGVNV, chú trọng công tác giảng dạy để đạt hiệu quả. Xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên ngày càng tiến bộ, đồng thời xây dựng và thực thi kế hoạch năm học có hiệu quả.

Điều 4. Có nhiệm vụ thực hiện công tác quản lý giáo dục, luôn tạo khối đoàn kết vững chắc, thực hiện đúng chế độ chính sách cho giáo viên, nhân viên. Phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động chuyên môn, ngoại khoá. Quản lý tốt công tác tài chánh, bảo quản tài sản của cơ quan. Sắp xếp và phân công lao động một cách hợp lý, khoa học; Xây dựng đội ngũ vững mạnh, luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm.

Thực hiện tốt quy chế dân chủ để phối hợp với các tổ chức xã hội cùng nhau chăm lo cơ sở vật chất cho nhà trường.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TỪNG CÁ NHÂN

Điều 5. Đối với Hiệu trưởng

1- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý và điều hành các hoạt động, chịu trách nhiệm trước pháp luật và ngành về toàn bộ hoạt động của nhà trường

2- Có quyền điều động, phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong trường: phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên. Thành lập các tổ, khối, bộ phận trong trường; Bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Phân công, quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, đánh giá xếp loại, tuyên dương khen thưởng, thuyên chuyển, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.

3- Triển khai các công văn chỉ đạo của ngành và cấp trên đến CBGVNV trong đơn vị. Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách theo qui định cho CBGVNV, đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước.

4- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản, trang thiết bị trong trường, kiểm tra giám sát các hoạt động trong nhà trường.

5- Thực hiện chế độ hội họp: chuẩn bị nội dung và tổ chức các phiên họp Liên tịch, họp hội đồng sư phạm; theo dõi và chỉ đạo việc thực hiện chế độ hội họp ở tổ, bộ phận theo qui định; chủ trì giải quyết các khiếu nại tố cáo cùng ban thanh tra nhân dân trường.

6- Tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào theo chỉ đạo của ngành. Là trưởng ban thi đua khen thưởng, trưởng ban các cuộc vận động, các phong trào trong trường.

7- Quản lý trẻ và quản lý việc tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ, của nhà trường, tiếp nhận trẻ vào trường, kiểm tra xét duyệt kết quả đánh giá trẻ theo quy định của ngành.

8- Tham mưu ngành cấp trên, lãnh đạo và đoàn thể địa phương, ban đại diện cha mẹ trẻ trong việc phát triển nhà trường. Phối hợp với Chi đoàn thanh niên trong mọi hoạt động của trường.

9- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện công khai: chất lượng đội ngũ, công tác đánh giá, xếp loại thi đua trong hội đồng nhà trường, công khai các quyền lợi, chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, công khai các khoản thu chi hàng tháng, học kỳ, đầu năm và cuối năm. Tạo điều kiện cho tổ chức Chi đoàn trong nhà trường hoạt động. Thực hiện xã hội hoá giáo dục phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Thực hiện chế độ báo cáo với ngành, với UBND phường đầy đủ, kịp thời

10- Duyệt kế hoạch, nội dung họp chuyên môn cho tổ trưởng cấp dưỡng và hướng dẫn nội dung sinh hoạt chuyên môn cho tổ trưởng cấp dưỡng trong tháng. Theo dõi thực đơn, chế độ dinh dưỡng cho trẻ, Tiếp phẩm, chế biến và chia thức ăn cho trẻ hàng ngày và công tác VSATTP trong nhà trường. Chịu trách nhiệm về các

thiết bị, đồ dùng phục vụ công tác chăm sóc-nuôi dưỡng trẻ. Theo dõi chỉ đạo và quản lý việc sử dụng trang thiết bị, đồ dùng bán trú.

Điều 6. Đối với Phó hiệu trưởng:

1- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền.

2- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý công tác Chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường trước ngành cấp trên.

3- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc điều hành công tác chuyên môn:

3.1- Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch giáo dục các khối lớp và triển khai thực hiện

3.2- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hiệu quả các hoạt động: thực hiện chuyên đề trọng tâm, ứng dụng công nghệ thông tin, thao giảng- dự giờ, làm ĐDDH, Tuyên truyền, bồi dưỡng chuyên môn, tỉ lệ chuyên cần, bé ngoan

3.3- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra công tác dạy và học theo phân phối chương trình, công tác quản lý hồ sơ học vụ của trẻ ở lớp. Xây dựng lịch sinh hoạt cho trẻ và chỉ đạo thực hiện.

3.4- Duyệt kế hoạch giáo dục hàng tháng theo chủ đề, duyệt kế hoạch giảng dạy hang ngày 1 tuần/lần, duyệt kế hoạch thao giảng của giáo viên và hướng dẫn nội dung sinh hoạt chuyên môn cho tổ trưởng trong tháng

3.5- Tổ chức các hội thi của trẻ và cùng với hiệu trưởng tổ chức các ngày lễ, hội cho trẻ trong nhà trường.

3.6- Chịu trách nhiệm về các thiết bị, đồ dùng, học phẩm, đồ chơi phục vụ công tác chăm sóc-giáo dục trẻ trong bộ phận mình phụ trách. Theo dõi chỉ đạo sử dụng trang thiết bị dạy học.

3.7- Thực hiện công tác kiểm tra: Cùng với Hiệu trưởng kiểm tra các loại HSSS của tổ và giáo viên hàng tháng; kiểm tra tay nghề, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các hoạt động chuyên môn của giáo viên, cập nhật biên bản sau kiểm tra; Thường xuyên vệ sinh, trang trí, sắp xếp các lớp; Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, của giáo viên và báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Hiệu trưởng.

4- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo với ngành, với hiệu trưởng,

5- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý công tác Chăm sóc - nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường trước ngành và cấp trên.

6- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc điều hành công tác bán trú trong nhà trường như:

6.1- Xây dựng kế hoạch bán trú, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ ở các khối lớp, bộ phận và triển khai thực hiện.

6.2- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hiệu quả các hoạt động: vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP, Phòng tránh tai nạn thương tích, Theo dõi cân đo sức khỏe. Tuyên truyền, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên, cấp dưỡng.

6.3- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra các lớp giúp giáo viên thực hiện vệ sinh lớp, vệ sinh cá nhân trẻ, tổ chức hoạt động ăn ngủ, tìm biện pháp nâng cao tay nghề cho đội ngũ giáo viên-cấp dưỡng nhằm nâng chất lượng chăm sóc- nuôi dưỡng trẻ.

6.4- Thực hiện công tác kiểm tra: Cùng với Hiệu trưởng Kiểm tra các loại HSSS của tổ cấp dưỡng hàng tháng; kiểm tra tay nghề, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các hoạt động bán trú của giáo viên, cấp dưỡng cập nhật biên bản sau kiểm tra; Kiểm tra thường xuyên vệ sinh các lớp; Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của tổ cấp dưỡng và báo cáo kịp thời, đầy đủ cho Hiệu trưởng.

7- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo với ngành, với hiệu trưởng,

8- Thay mặt giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng đi vắng, được uỷ quyền giải quyết và cùng chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn giảng dạy và hoạt đông bán trú trước lãnh đạo cấp trên và địa phương.

Điều 7. Đối với tổ trưởng

1- Chịu sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, chịu trách nhiệm điều hành công việc do BGH phân công

2- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ khối, kế hoạch giáo dục theo chủ đề và triển khai thực hiện. Xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn một cách cụ thể trước khi đưa vào thảo luận.

3- Chủ trì sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ (2 lần/ tháng).

4- Phân công các thành viên trong tổ nghiên cứu chuyên môn: đối với giáo viên: nghiên cứu chương trình, mục đích yêu cầu, nội dung phương pháp giảng dạy, chuẩn bị đồ dùng đồ chơi; đối với cấp dưỡng: nghiên cứu cách thức chế biến món ăn, xây dựng thực đơn...để triển khai cho cả tổ thực hiện.

5- Duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên trong tổ, thường xuyên bồi dưỡng tay nghề cho tổ viên, có trách nhiệm phân công thao giảng trong tổ,

6- Theo dõi việc thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng-giáo dục, thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện chương trình, thời gian biểu của các thành viên trong tổ và giúp tổ viên hoàn thành nhiệm vụ được giao. Báo cáo đầy đủ cho Ban giám hiệu về việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ.

7- Theo dõi thi đua và xét thi đua trong tổ theo quy định theo từng đợt...

8- Thực hiện nghiêm túc các báo cáo cho Ban giám hiệu đúng hạn.

9- Nắm bắt tâm tư nguyện vọng của tổ viên đề xuất người có trách nhiệm xem xét. Luôn tạo sự đoàn kết gắn bó trong nội bộ tổ để thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Đối với giáo viên

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền của nhà giáo theo quy định của luật giáo dục, điều lệ trường mầm non, quy chế dân chủ, luật lao động.

3- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong nhà giáo theo quyết định ban hành "Bộ quy tắc ứng xử năm học 2026-2027" tại đơn vị, học tập văn hoá, bồi

dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

4- Đấu tranh chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết nội bộ, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Thực hiện đúng các qui định về pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, sử dụng và bảo quản tài sản, vật tư của lớp và nhà trường

5- Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch hoạt động chung của nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi hội, họp, sinh hoạt; tham gia các phong trào thi đua, thường xuyên nghiên cứu khoa học và phát huy khả năng sáng tạo nhằm mang lại hiệu quả thiết thực trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng giáo dục trẻ

6- Thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ đảm bảo theo chương trình kế hoạch của từng lứa tuổi; Thực hiện đúng chương trình, thời gian biểu, đúng quy chế chuyên môn của ngành.

7- Xây dựng kế hoạch giáo dục theo chỉ đạo chuyên môn của trường, của ngành. Ký duyệt HSSS, kế hoạch giáo dục đúng thời gian qui định.

8- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc-nuôi dưỡng- giáo dục trẻ. Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ.

9- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ học sinh.

10- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do ban giám hiệu phân công. Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, của ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

11- Luôn tìm giải pháp thích hợp để làm tốt công tác chăm sóc-nuôi dưỡng-giáo dục và quản lý lớp học, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

Điều 9. Đối với Cấp dưỡng

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

3- Đấu tranh chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết nội bộ, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Thực hiện đúng các qui định về pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, sử dụng và bảo quản tài sản, vật tư của nhà trường, nhất là đồ dung dụng cụ nhà bếp

4- Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch hoạt động chung của nhà trường. Tham gia đầy đủ các buổi hội, họp, sinh hoạt; tham gia các phong trào thi đua, phát huy khả năng sáng tạo, tìm giải pháp thích hợp nhằm mang lại hiệu quả thiết thực trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.

5- Đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc vệ sinh an toàn thực phẩm, qui trình bếp một chiều, đúng quy chế chuyên môn của ngành. Không vi phạm những điều giáo viên- nhân viên không được làm theo điều lệ trường Mầm non.

6- Tham gia các hoạt động của tổ, chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc-nuôi dưỡng trẻ. Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ.

7- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do ban giám hiệu phân công. Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, của ban giám hiệu và các cấp quản lý giáo dục.

Điều 10. Đối với nhân viên kế toán

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiên nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm về công tác tài chính của trường, lập dự toán, quyết toán quỹ ngân sách và ngoài ngân sách.

4- Cập nhật đầy đủ các loại sổ kế toán, lưu các chứng từ thu chi đầy đủ, kịp thời đúng nguyên tắc tài chánh và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về công tác tài chánh. Đảm bảo ký duyệt HSSS kế toán hàng tháng kịp thời, đúng thời gian qui định

5- Thực hiên đúng quy định làm việc với kho bạc, tài chính…

6- Đảm bảo chế độ báo cáo tài chính với hiệu trưởng, với cấp quản lý theo qui định.

7- Thực hiện tốt công tác thu các khoản thu phí từ phụ huynh theo qui định

8- Có nhiệm vụ phối hợp với BGH thực hiện chế độ tiền tăng giờ (nếu có).

9- Chịu trách nhiệm về việc kê khai tài sản của đơn vị theo định kỳ, cập nhật vào sổ tài sản đúng theo qui định. Kiểm kê tài sản 2 đợt/năm học, ghi biên bản kiểm kê rỏ ràng, cụ thể.

10- Lập hồ sơ thanh toán các chế độ bảo hiểm, các chế độ khác cho trẻ.

11- Thực hiện thanh toán đúng, kịp thời các chế độ mà CBGVNV được hưởng: lương và các khoản phụ cấp, các chế độ khác theo qui định hiện hành của nhà nước

12- Thực hiện báo cáo theo quy định

Điều 11. Đối với nhân viên văn thư

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiên nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trau dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm về công tác hành chính trong nhà trường

4- Chịu trách nhiệm quản lý dấu mộc, cập nhật các văn bản chỉ đạo của ngành tại hộp thư điện tử của trường từ Sở giáo dục và các văn bản được lưu trữ trên phần mền văn bản

5- Tiếp nhận văn bản đến và đăng ký vào sổ công văn đến. Trình, chuyển giao văn bản đến cho hiệu trưởng, các bộ phận liên quan và lưu văn bản (lưu bài in và lưu file trên phần mềm văn bản);

6- Tiếp nhận các văn bản của trường ban hành, ghi số và ngày tháng ban hành văn bản, cấp nhật file vào phần mền văn bàn đi, chuyển phát văn bản đến nơi nhận

7- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

8- Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 12. Đối với nhân viên thủ quỹ

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiên nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng. Có trách nhiệm bảo quản quỹ tiền mặt của trường

4- Cập nhật đầy đủ, kịp thời sổ quỹ tiền mặt; ghi chép rõ ràng, sạch sẽ; kết sổ và ký duyệt đúng thời gian qui định hàng tháng

5- Mở các loại sổ để cập nhật, theo dõi cấp phát.

6- Tiếp nhận và cấp phát các khoản tiền của Nhà trường, các loại quỹ trong và ngoài ngân sách (nếu có).

7- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác, theo dõi, quản lý và xuất nhập kho.

Điều 13. Đối với viên chức y tế

1- Kiểm tra sức khỏe đầu vào khi trẻ mới nhập học, đánh giá tình trạng sức khỏe chung. Định kỳ kiểm tra cân nặng, chiều cao. Theo dõi sức khỏe hàng ngày, phát hiện sớm các dấu hiệu bệnh lý như sốt, ho, tiêu chảy, dị ứng…

2- Hỗ trợ sơ cứu nhanh trong các tình huống khẩn cấp như té ngã, trầy xước, hóc dị vật.

3- Phối hợp với cơ quan y tế địa phương tổ chức khám sức khỏe định kỳ.

4- Đảm bảo vệ sinh, phòng chống dịch bệnh: Giám sát và đảm bảo môi trường trường học sạch sẽ, an toàn cho trẻ. Theo dõi và hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo mùa như: tay chân miệng, sốt xuất huyết, đau mắt đỏ…

5- Hướng dẫn trẻ và giáo viên thực hiện vệ sinh cá nhân đúng cách như rửa tay, đeo khẩu trang khi cần thiết.

6- Kiểm tra chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm và quy trình chế biến bếp 1 chiều và nước uống trong trường.

7- Quản lý hồ sơ sức khỏe và truyền thông: Lập và quản lý hồ sơ sức khỏe của từng trẻ, cập nhật thường xuyên. Ghi nhận và theo dõi tình trạng sức khỏe của trẻ.

8- Phối hợp với giáo viên để hướng dẫn trẻ những thói quen tốt về vệ sinh sức khỏe. Tổ chức các buổi tuyên truyền về dinh dưỡng, vệ sinh cá nhân và phòng chống bệnh tật cho trẻ, giáo viên và phụ huynh.

9- Phối hợp với phụ huynh và cơ quan y tế: Khi trẻ có dấu hiệu bệnh cần theo dõi đặc biệt liên hệ với phụ huynh để thông báo và hướng dẫn chăm sóc.

10- Kết nối với bệnh viện, trung tâm y tế để hỗ trợ kịp thời khi trẻ có vấn đề sức khỏe nghiêm trọng.

11- Đề xuất các giải pháp cải thiện môi trường giáo dục đảm bảo an toàn cho sức khỏe của trẻ.

Điều 14. Đối với nhân viên bảo vệ

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiên nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui-qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm trực gác đảm bảo không để thất thoát tài sản trong nhà trường

4- Trực mở cổng trường giờ đón trẻ buổi sáng và trả trẻ buổi chiều đúng theo qui định của trường

5- Bảo quản CSVC, tu sửa nhỏ các vật dụng của trường khi có hư hỏng.

6- Báo cáo với Hiệu trưởng sửa chữa kịp thời khi có CSVC bị hư hỏng.

7- Nhắc nhỡ giáo viên bảo quản CSVC, giữ vệ sinh trường lớp, đảm bảo môi trường sân chơi cho trẻ.

8- chịu trách nhiệm tưới và chăm sóc hoa, cây kiểng trong trường; đảm bảo sân trường tươi xanh, mát mẽ

9- Chịu trách nhiệm kéo thùng rác ra trước.

10- Hỗ trợ trong việc vệ sinh tổ chức các ngày Lễ, hội, trong nhà trường

Điều 15. Đối với nhân viên phục vụ

1- Nghiêm túc chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, thực hiên nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật Nhà nước, của ngành và của nơi cư trú. Chấp hành nội qui- qui chế làm việc của nhà trường và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2- Luôn gương mẫu trao dồi đạo đức tác phong trong môi trường giáo dục, có ý thức nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác được giao

3- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng, của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm quét dọn, vệ sinh sạch sẽ sân trường, các phòng khu vực hành chính, các phòng chức năng, theo sự phân công của BGH.

4- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ các nhà vệ sinh khu vực hành chính .

5- Hỗ trợ giáo viên theo dõi, nhắc nhở trẻ giữ gìn vệ sinh trong trường

6- Chịu trách nhiệm trà nước khi có khách.

7- Hỗ trợ các lớp khi có việc đột xuất.

8- Hỗ trợ trong việc vệ sinh tổ chức các ngày Lễ, hội, trong nhà trường

CHƯƠNG IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐOÀN THỂ TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 16. Phối hợp với Chi đoàn thanh niên

1- BGH phối hợp cùng Chi đoàn thanh niên trong việc tổ chức thực hiện qui chế làm việc, nội qui đơn vị, nhiệm vụ chuyên môn, các phong trào thi đua.

2- BGH tạo điều kiện để nâng cao chất lượng sinh hoạt của tổ chức Chi đoàn thanh niên. Chi đoàn thanh niên có chủ trương, biện pháp thực hiện cụ thể và thường xuyên vận động, kiểm tra đôn đốc cán bộ–giáo viên – nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ năm học

3- Bảo đảm họp liên tịch định kỳ hàng tháng

4- Ban kiểm tra nội có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát kiểm tra việc thực hiện qui chế dân chủ, lắng nghe ý kiến đóng góp của mọi người, phát hiện những vi phạm qui chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị ban giám hiệu giải quyết.

Điều 17. Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ, chính quyền địa phương và các ngành.

1- Toàn thể CBGVNV cùng nhau phối hợp với ban đại diện cha mẹ trẻ để thực hiện tốt công tác chăm sóc-nuôi dưỡng-giáo dục trẻ.

2- CBGVNV trong trường luôn giữ tốt mối quan hệ với địa phương nơi công tác cũng như nơi cư trú để thực hiện đầy đủ nhiệm vụ khi địa phương cần và luôn gần gũi, gắn bó với quần chúng nhân dân để cùng nhau chăm lo sự nghiệp giáo dục.

3- Họp giao ban thường kỳ đầy đủ, báo cáo kịp thời, số liêu đầy đủ chính xác.

4- Tham mưu với các cấp chính quyền, các ban ngành, y tế địa phương để thực hiện tốt xã hội hoá GD, chăm sóc tốt các cháu.

5- Tạo mối quan hệ tốt với các đơn vị bạn, các đơn vị đóng trên địa bàn

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 18. Chế độ hội họp

1- Họp hội đồng sư phạm: mỗi tháng 1 lần vào ngày cuối tháng.

2- Họp liên tịch: mỗi tháng 1 lần, vào cuối tháng trước khi họp hội đồng sư phạm (khi cần thiết họp đột xuất).

3- Họp hội đồng thi đua, đánh giá, xếp loại:

3.1- Xét thi đua 1lần/năm (cuối năm học, căn cứ vào các chí tiêu đăng ký, mức độ tham gia phong trào và kết quả đánh giá chất lượng hiệu quả công việc của từng quý)

3.2- Xét theo quý: Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo hiệu quả công việc để chi thu nhập tăng thêm (Các tiêu chí theo bảng điểm KPI)

4- Sinh hoạt chuyên môn: toàn trường mỗi tháng 2 lần gắn với học bồi dưỡng chuyên môn (Họp vào tuần 2 và tuần 4 của tháng).

5- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần/1 lần.

6- Các cuộc họp phải được chuẩn bị trước nội dung để đưa ra bàn bạc thống nhất thực hiện.

Điều 19. Thời gian làm việc tại cơ quan được quy định

*** Thời gian làm việc tại cơ quan được quy định**

1- Ban giám hiệu

- Tuần làm việc 5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,

+ Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn hoặc công việc đột xuất.

- Giờ làm việc: Sáng từ 6h30 đến 17h

- Trực trưa từ 11giờ30 đến 13 giờ 30 theo bảng phân công.

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày lễ, tết và trực hè theo quy định.

2- Nhân viên hành chính: Kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế

- Tuần làm việc 5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,

+ Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn hoặc công việc đột xuất

- Giờ làm việc của Kế toán, văn thư, thủ quỹ: Buổi sáng từ 7giờ 00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h30 đến 17h. Riêng thời gian từ 1->15 tây hàng tháng, Kế toán, Thủ quỹ đi sớm hơn để hướng dẫn những phụ huynh không sử dụng điện thoại thông minh cách đóng các khoản phí qua áp (không dùng tiền mặt).

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết và trực hè theo quy định.

3- Bảo vệ :

- Ca trực 1 bảo vệ trực 24h/ngày, luân phiên (theo bảng phân công tháng),

Giờ trực: từ 16 giờ chiều hôm này đến 16 giờ ngày hôm sau (2 bảo vệ sắp xếp hướng dẫn xe cha mẹ trẻ đưa, đón trẻ ở cổng để tránh ùn tắc giao thông và đảm bảo an toàn cho trẻ)

- Đảm bảo an ninh trật tự trước công trường cũng như khuôn viên trường học.

- Thực hiện nghiêm việc ra vào cổng của CBGVNV và khách có sổ theo dõi ghi chép rõ ràng. (GVNV có việc đột xuất ra cổng phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu)

- Tham gia lao động tạo môi trường, chăm sóc cây xanh trong nhà trường.

- Theo dõi, kiểm tra sửa chữa những thiết bị, hệ thống nước, điện, đèn, quạt …ở trong nhà trường với khả năng.

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết và trực hè theo quy định.

- Dọn rác ra phía trước sau mỗi buổi chiều hoặc những lúc đột xuất

4- Phục vụ:

- Tuần làm việc 5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu.

+ Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,

+ Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn hoặc công việc đột xuất

- Giờ làm việc của nhân viên: + Buổi sáng từ 6 giờ 00 đến 11h,

+ Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30.

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết và trực hè theo quy định.

5- Giáo viên

- Làm việc 5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (tổ chức các hoạt động cho trẻ cả ngày).

+ Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,

+ Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có văn bảnchỉ đạo hoặc công việc đột xuất (nếu có)

- Giờ làm việc giáo viên: + Buổi sáng từ 6 giờ 30 đến 11giờ 30,

+ Trực trưa: từ 11giờ 30 đến 13giờ 30

+ Buổi chiều từ 13giờ 30 đến 17 giờ

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết theo quy định.

- Được nghỉ hè 8 tuần theo qui định. Thời gian còn lại tham gia các công việc của nhà trường theo sự phân công của Ban Giám Hiệu.

6- Cấp dưỡng:

- Làm việc cả ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

+ Thứ bảy làm việc theo kế hoạch hội họp và khi có công việc đột xuất,

+ Chủ nhật nghỉ và làm việc khi có Công văn chỉ đạo hoặc công việc đột xuất (nếu có)

- Giờ làm việc: + Buổi sáng từ 4 giờ 00 đến 11giờ 30,

+ Buổi chiều từ 1giờ 30 đến 16 giờ 30

- Đặc biệt cấp dưỡng phải luân phiên nhóm 3 người làm việc từ 4giờ00 để chuẩn bị bữa ăn sáng cho trẻ và 4 người còn lại làm việc từ 6giờ 00 sáng (theo bảng phân công) và duy trì bếp ăn tập thể cho CBGVNV.

- Tham gia trực gác bảo quản tài sản chung của nhà trường vào các ngày Lễ, Tết và phân công trực hè theo quy định.

**** Chế độ nghỉ:***

- Nghỉ các ngày nghỉ Lễ trong năm và các chế độ theo Quy định của nhà nước, nhưng cùng bảo quản tài sản, cơ sở vật chất trong nhà trường.

- Nghỉ từ 2 ngày trở lên: đau ốm, con bệnh phải có giấy bác sĩ cho nghỉ, Nghỉ cưới hỏi, hữu sự... thực hiện theo quy định

- Nghỉ 01 ngày: Bệnh đột xuất, bận việc riêng có lý do chính đáng và phải được Hiệu trưởng đồng ý giải quyết. Số ngày nghỉ sẽ không dạy bù, những sẽ hỗ trợ khi nhà trường cần.

Điều 20. Tổ chức thực hiện quy chế

- Quy chế này được thông qua Hội nghị CBVC-NLĐ năm học 2026-2027 đóng góp ý kiến và chính thức thông qua hội đồng sư phạm nhà trường vào tháng 10/2026.

- Tất cả thành viên trong hội đồng sư phạm nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế của trường đề ra.

- Nhà trường có trách nhiệm tổ chức và kiểm tra việc thực hiện quy chế, lấy quy chế để làm căn cứ đánh giá mức hoàn thành công việc được giao.

Quy chế này có hiệu lực kể từ 11/2026. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều chưa phù hợp Ban giám hiệu tập trung ý kiến xem sét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND phường (để b/c);
- Các tổ, CBGVNV (để t/h);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG PHÚ LỢI T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Lê Thị Thại