

Số: 219/QĐ-MNHS

Tam Thanh, ngày 11 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc và hoạt động của Trường Mầm non Hoa Sữa Năm học 2026–2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non và tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ các quy định hiện hành về viên chức, lao động, tài chính, tài sản công, văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn trường học và công khai trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026–2027 và tình hình thực tế của Trường Mầm non Hoa Sữa.

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và hoạt động của Trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2026–2027.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cơ quan quản lý cấp trên (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lơ

QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA NĂM HỌC 2026–2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-MNHS ngày 11/9/2026)

Chương I

VỊ TRÍ, NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 1. Phạm vi, quy mô và đối tượng

Quy chế quy định tổ chức hoạt động, quan hệ công tác, trách nhiệm, quy trình xử lý công việc của Trường Mầm non Hoa Sữa. Năm học 2026–2027, trường có 13 lớp, 450 trẻ, 49 cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và không có phân hiệu; số liệu được điều chỉnh theo quyết định, báo cáo chính thức.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Thực hiện chế độ thủ trưởng, phát huy dân chủ, rõ thẩm quyền và trách nhiệm cá nhân; cấp dưới chấp hành chỉ đạo hợp pháp và được quyền báo cáo, bảo lưu ý kiến.

Mọi hoạt động lấy an toàn, quyền và lợi ích tốt nhất của trẻ làm ưu tiên; bảo đảm phối hợp, đúng quy trình, đúng thời hạn, tiết kiệm, công khai; không đùn đẩy, né tránh, lợi dụng nhiệm vụ hoặc can thiệp trái thẩm quyền.

Điều 3. Thời gian và kỷ luật làm việc

Thời gian làm việc, giảng dạy, trực, nghỉ và làm thêm thực hiện theo pháp luật, kế hoạch năm học và phân công. Mỗi cá nhân có mặt đúng giờ, bàn giao đầy đủ; nghỉ phải xin phép và được chấp thuận, trường hợp khẩn cấp báo ngay.

Không tự ý rời vị trí, đổi ca, nhờ người làm thay; không sử dụng thời gian làm việc cho kinh doanh, việc riêng; bảo đảm luôn đủ người trông, chăm sóc trẻ theo phân công.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm toàn diện; xây dựng chiến lược, kế hoạch; tổ chức bộ máy, phân công, kiểm tra; quản lý trẻ, đội ngũ, tài chính, tài sản; thực hiện công khai, dân chủ, giải trình; quyết định xử lý tình huống và báo cáo cấp trên. Ủy quyền phải bằng văn bản, rõ phạm vi, thời hạn và không làm mất trách nhiệm của người đứng đầu.

Điều 5. Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công; chủ động chỉ đạo, kiểm tra, ký thay khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, tính hợp pháp và báo cáo kịp thời. Không tự ý chuyển nhiệm vụ hoặc quyết định vượt thẩm quyền.

Điều 6. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng và tổ trưởng

Tổ xây dựng kế hoạch, sinh hoạt định kỳ, hỗ trợ chuyên môn, kiểm tra hồ sơ, đề xuất bồi dưỡng và đánh giá kết quả. Tổ trưởng phân công, đôn đốc, tổng hợp, giữ đoàn kết; tổ phó thực hiện nhiệm vụ được giao. Biên bản sinh hoạt phản ánh đúng nội dung, ý kiến và kết luận.

Điều 7. Giáo viên

Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục; bảo đảm an toàn tuyệt đối; quan sát, đánh giá trẻ đúng quy định; quản lý hồ sơ; phối hợp cha mẹ trẻ; tự học, bồi dưỡng và tham gia nhiệm vụ chung.

Giáo viên nhận trẻ trực tiếp, kiểm đếm thường xuyên, không rời lớp khi chưa bàn giao; kiểm tra môi trường trước hoạt động; báo ngay mọi bất thường, tai nạn, nghi ngờ xâm hại hoặc dịch bệnh.

Điều 8. Nhân viên

Kế toán, văn thư, y tế, nuôi dưỡng, bảo vệ, phục vụ và vị trí khác thực hiện đúng mô tả việc làm, quy trình chuyên môn, bảo mật và chế độ báo cáo. Nhân viên không được tự ý thay đổi định lượng, chứng từ, hồ sơ, quy trình an toàn hoặc cung cấp thông tin ra ngoài.

Chương III

HOẠT ĐỘNG NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC VÀ GIÁO DỤC

Điều 9. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục

Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, tổ và lớp phù hợp chương trình, CTGDMN thí điểm, điều kiện địa phương và nhu cầu trẻ; phê duyệt, kiểm tra, điều chỉnh có căn cứ. Không dạy trước chương trình tiểu học; không tổ chức hoạt động ngoài kế hoạch hoặc sử dụng tài liệu chưa được phép.

Điều 10. Quản lý trẻ và giao nhận trẻ

Hồ sơ trẻ đầy đủ; điểm danh lúc đón, trước/sau chuyển hoạt động và khi trả. Chỉ giao trẻ cho cha mẹ/người được đăng ký; trường hợp thay đổi phải xác minh. Trẻ vắng không rõ lý do phải liên hệ gia đình; không cho trẻ tự ra khỏi cổng hoặc đi cùng người chưa xác minh.

Điều 11. Nuôi dưỡng và an toàn thực phẩm

Thực hiện hợp đồng, kiểm soát hồ sơ pháp lý nhà cung cấp; giao nhận, kiểm thực, lưu mẫu, sơ chế, chế biến, chia ăn, vận chuyển, vệ sinh theo quy định; công khai thực đơn và tiền ăn. Không nhận thực phẩm không rõ nguồn gốc, không tự ý đổi thực đơn/định lượng, không để người không nhiệm vụ vào bếp.

Điều 12. Y tế trường học, tai nạn và dịch bệnh

Quản lý sức khỏe, dị ứng, thuốc, hồ sơ khám; chỉ cho trẻ dùng thuốc khi có thông tin, hướng dẫn và bàn giao phù hợp. Tai nạn phải sơ cứu, gọi hỗ trợ y tế, thông báo lãnh đạo và gia đình, bảo toàn thông tin, lập biên bản và rút kinh nghiệm; không che giấu hoặc tự thỏa thuận làm sai lệch vụ việc.

Điều 13. An toàn, phòng cháy, thiên tai và đón người lạ

Kiểm tra hàng ngày thiết bị, điện, nước, đồ chơi, cổng, lan can, hóa chất; thực hiện phương án PCCC, thoát nạn, phòng chống thiên tai và diễn tập. Khách đăng ký, xuất trình thông tin cần thiết, có người hướng dẫn; hoạt động quay phim, chụp ảnh, sửa chữa phải được chấp thuận và giám sát.

Chương IV

LẬP KẾ HOẠCH, XỬ LÝ CÔNG VIỆC VÀ HỘI HỢP

Điều 14. Chương trình và kế hoạch công tác

Kế hoạch phải rõ mục tiêu, nhiệm vụ, người chủ trì, người phối hợp, thời hạn, nguồn lực và sản phẩm; tránh hình thức, trùng lặp. Thay đổi ảnh hưởng đến trẻ, nhân sự, tài chính hoặc lịch chung phải báo cáo, được duyệt và thông báo kịp thời.

Điều 15. Quy trình giải quyết công việc

Người nhận việc xác định thẩm quyền, hồ sơ, thời hạn; chủ động phối hợp, đề xuất phương án; trình duyệt có căn cứ; tổ chức thực hiện, cập nhật kết quả và lưu hồ sơ. Vấn đề vượt thẩm quyền, có rủi ro an toàn, pháp lý, tài chính phải báo cáo ngay, không chờ đến hạn.

Điều 16. Chế độ hội họp và thông tin

Họp hội đồng, chuyên môn, văn phòng và đột xuất theo kế hoạch; tài liệu gửi trước khi có thể; người dự đúng thành phần, chuẩn bị ý kiến, không làm việc riêng. Kết luận phải rõ việc, người, hạn; biên bản được lưu và theo dõi thực hiện. Khuyến khích xử lý nội dung thông tin đơn giản qua hệ thống điện tử để giảm họp.

Điều 17. Chế độ báo cáo

Báo cáo phải trung thực, đúng biểu mẫu, số liệu thống nhất, đúng hạn; người lập, người kiểm tra, người ký chịu trách nhiệm. Sự cố an toàn, dịch bệnh, mất dữ liệu, mất tài sản và tình huống truyền thông phải báo cáo ngay, sau đó hoàn thiện văn bản.

Chương V

NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ HỒ SƠ

Điều 18. Phân công, đánh giá và phát triển đội ngũ

Phân công căn cứ vị trí việc làm, năng lực, sức khỏe và yêu cầu nhiệm vụ; công khai, không phân biệt đối xử. Đánh giá dựa trên kết quả, minh chứng, đạo đức nghề nghiệp và an toàn trẻ; không cào bằng. Nhà trường tạo điều kiện tập huấn, dự giờ, hỗ trợ giáo viên trong năm đầu thực hiện chương trình thí điểm.

Điều 19. Tài chính, mua sắm và tài sản công

Lập dự toán, thu, chi, mua sắm, họp đồng, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán và công khai đúng quy định; phân tách trách nhiệm đề xuất, phê duyệt, nhận hàng, nghiệm thu, kế toán. Không chia nhỏ gói, hợp thức chứng từ, chi sai

nguồn, thu ngoài quy định.

Tài sản được ghi sổ, giao trách nhiệm, kiểm kê, bảo trì, điều chuyển, thanh lý đúng thẩm quyền; mất, hỏng phải báo ngay. Khuyến khích thanh toán không dùng tiền mặt và đối soát đầy đủ.

Điều 20. Văn thư, hồ sơ và chữ ký

Văn bản đi, đến được đăng ký, phân luồng, giải quyết, ký đúng thẩm quyền; không ký khống, ký lùi ngày, sửa sau ký. Hồ sơ công việc được lập theo danh mục, giao nộp đúng hạn; con dấu, chữ ký số và tài khoản được quản lý an toàn, không cho mượn.

Điều 21. Bảo mật và bảo vệ dữ liệu

Phân quyền truy cập theo nhiệm vụ; dùng mật khẩu mạnh, khóa thiết bị, sao lưu; không gửi hồ sơ trẻ, nhân sự, tài chính qua kênh cá nhân thiếu an toàn. Chỉ phát ngôn/cung cấp hồ sơ khi được giao; yêu cầu của báo chí, cơ quan ngoài trường chuyển Hiệu trưởng xử lý.

Chương VI

PHỐI HỢP, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Phối hợp với cha mẹ trẻ và cộng đồng

Phối hợp trên nguyên tắc tự nguyện, công khai, không ép buộc; Ban đại diện cha mẹ trẻ thực hiện đúng chức năng, không can thiệp chuyên môn hoặc thu khoản trái quy định. Hoạt động tài trợ, dịch vụ, đồng phục và khoản phục vụ trẻ phải tách bạch trách nhiệm, có hồ sơ và công khai.

Điều 23. Kiểm tra nội bộ

Kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất, ưu tiên an toàn trẻ, chuyên môn, bếp ăn, tài chính, tài sản, hồ sơ và dữ liệu. Kết luận nêu rõ thực trạng, căn cứ, trách nhiệm, thời hạn khắc phục; người kiểm tra bảo mật và không có xung đột lợi ích. Thực hiện theo dõi sau kiểm tra.

Điều 24. Thi đua, khen thưởng và xử lý trách nhiệm

Khen thưởng kịp thời người hoàn thành tốt, có sáng kiến hoặc ngăn ngừa rủi ro. Vi phạm được xem xét khách quan, đúng thẩm quyền, bảo đảm giải trình; cá nhân gây thiệt hại phải khắc phục, bồi hoàn hoặc chịu trách nhiệm theo pháp luật.

Điều 25. Tổ chức thực hiện và điều khoản chuyển tiếp

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng phổ biến và cụ thể hóa bằng kế hoạch/quy trình; từng cá nhân cam kết thực hiện. Quy chế được rà soát ít nhất mỗi năm một lần; nội dung chưa quy định hoặc có văn bản mới thực hiện theo pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.