

Số: 219/QĐ-MNBB

Bồ Đề, ngày 11 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Vv Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức sửa đổi năm 2019; Nghị định hợp nhất số 03/NĐHN-BNV ngày 21/5/2019 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;;

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT- BGDDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quyết định số 07/2015/QĐ- UBND ngày 09/4/2015 quy định chế độ đối với người lao động hợp đồng làm nhân viên nấu ăn trong các trường mầm non công lập trên địa bàn thành phố;

Căn cứ vào Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT về việc Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 của trường mầm non Bắc Biên

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của nhà trường gồm có 8 chương 32 điều:



Điều 2. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- CBGVNV; để thực hiện
- Học sinh, Phụ huynh học sinh – để T/h
- Lưu VT(02)/.


Nguyễn Thị Quyên



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 219/QĐ-MNBB ngày 11 tháng 10 năm 2025 của Trường Mầm non Bắc Biên.)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Bắc Biên..

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Bắc Biên, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường mầm non Bắc Biên chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Mầm non Bắc Biên làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND phường Bồ Đề, các văn bản hướng dẫn ngành Giáo dục & Đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND phường Bồ Đề và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp người Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy; Tổng số CBGVNV 35 Đ/c

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và 2 Phó Hiệu trưởng.
Đ/c: Nguyễn Thị Quyên - Hiệu trưởng
Đ/c: Phạm Thị Duyên - Phó Hiệu trưởng
Đ/c: Trần Minh Phương - Phó Hiệu trưởng
2. Tổ Văn phòng: (06 người) Đ/c Trần Khánh Chi: NVVT - TT tổ văn phòng
3. Tổ chuyên môn giảng dạy: gồm 23 người
 - * Khối Nhà trẻ (06 người): Đ/c Nguyễn Đình Thị Thủy – Tổ phó CM khối NT
 - * Khối MG Bé (05 người): Đ/c Thạch Thị Lan – Tổ trưởng CM - Tổ phó CM khối MGB
 - * Khối MG Nhỡ (06 người): Đ/c Phạm Nguyễn Thị Thu Hà- Tổ phó CM khối MGN.
 - * Khối MG Lớn (06 người): Đ/c Tạ Thị Thanh - TP Chuyên môn khối MGL
4. Tổ nuôi dưỡng (04 người): Đ/c Trần Thị Thương – Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng.
5. Tổ bảo vệ (02 người): Đ/c Ninh Cường – TT tổ Bảo vệ

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND phường Bồ Đề và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GDĐT.
2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành giáo dục & đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhân viên nuôi dưỡng. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.
2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:
 - a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm

thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

b) 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 và 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;

c) 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.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/lần.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, y tế, văn thư, thủ quỹ, bảo vệ và các nhân viên khác. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;

b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND Phường và trước pháp luật về tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường và tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND phường, hướng dẫn của Sở GDĐT và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

c) Thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường. Nếu không nhất trí với nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến UBND phường trong khi chờ ý kiến của cấp trên, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường mầm non.

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

đ) 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;

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

f) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

g) Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các khối do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các khối điều hành hoạt động của tổ, khối theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ khối, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Theo dõi việc giảng dạy của tổ khối, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ khối. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và các quy định của Điều lệ trường mầm non, và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

Điều 10 Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên mầm non là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường và là người trực tiếp hướng dẫn các hoạt động giáo dục trẻ em bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ và chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non :

a) Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

b) 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.

c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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.

d) 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.

đ) Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) 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.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên nuôi dưỡng.

1. Nhân viên nuôi dưỡng là người làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; đảm bảo vệ sinh an toàn sức khỏe cho trẻ tại trường.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng và chấp hành nội quy của nhà trường.

b) Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. 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; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c) 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. 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.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên trong trường

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư, y tế và các nhân viên khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường

b) Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và các nhiệm vụ quyền hạn về nghề nghiệp theo quy định.

c) 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.

d) 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

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục trẻ và quan tâm giúp đỡ trẻ bị khuyết tật, tự kỷ hoặc có hoàn cảnh đặc biệt;

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện tốt nhất trong hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em tại trường.

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biện pháp thích hợp khuyến khích các hoạt động của trẻ.

CHƯƠNG V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19. Chế độ làm việc

1. Giờ giấc:

Giờ làm việc chung của nhà trường từ 7h15 đến 17h30 (từng bộ phận có qui định riêng:

a. Đối với Ban giám hiệu và tổ văn phòng:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Sáng	7h30 - 11h30	100% nhân viên tham gia công tác bán trú,
chiều	13h30 - 17h 30 - y tế trực từ 7h30 – 17h30; Tổ bảo vệ đảm bảo giờ trực 24/24 giờ/ ngày, ban đêm phân công đảm bảo 2 Đ/c trực đêm theo quy định.	

b. Đối với giáo viên:

Đảm bảo đúng giờ qui định (trước giờ đón trẻ 15 phút). Giáo viên ca 1 có mặt tại trường lúc 7h15 để làm công tác vệ sinh, thông thoáng lớp học, chuẩn bị đồ dùng cần thiết, tất cả giáo viên khác có mặt 7h30.

Giờ làm việc:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Giờ đón trẻ -GV1 -GV2 -GV3	7h30 - 8h30 - 7h15 - 7h30 - 7h30	GVCN lớp có trách nhiệm phân công, đi ca sớm và ca muộn cho hợp lý và đúng với quy định giờ giấc đảm bảo an toàn cho trẻ. Tất cả GV đều tham gia công tác chăm sóc bán trú trẻ tại trường.
Giờ trả trẻ -GV1 -GV2 -GV3	16h00 - 17h30 - 17h00 - 17h30 - 17h30	

c/ Đối với nhân viên nuôi dưỡng: Theo đặc thù công việc.

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Sáng - NV số 1 - NV số 2,3,4	- 7h00 có mặt - 7h30 có mặt	100% nhân viên nuôi tham gia làm công tác trực bán trú tại trường, tổ bếp có trách nhiệm phân công nhân viên trực ca trưa , đi ca sớm và ca muộn cho hợp lý, đúng với quy định giờ giấc, đảm bảo giờ làm
Chiều - NV số 1 - NV số 2,3,4	- 15h30 hết giờ làm - 16h00 hết giờ làm	

* Trang phục:

Mặc đồng phục động theo qui định của nhà trường, riêng BGH và tổ văn phòng mặc trang phục lịch sự.

Trong các lễ hội, đại hội: Nữ mặc áo dài; Nam sơ mi, đeo cà vạt, đeo biển tên cá nhân và mang giày.

Tác phong, ngôn phong chuẩn mực trong giao tiếp đối với bạn đồng nghiệp, phụ huynh học sinh và khách đến lớp, đến trường, giữ mối quan hệ tốt với địa phương.

Thực hiện tốt cuộc vận động “*Dân chủ, kỷ cương, tình thương và trách nhiệm*”; quy chế dân chủ trường học.

Điều 20. Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào tháng 10.
- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 1 lần
- Tổ chuyên môn các khối, tổ văn phòng mỗi tháng họp 2 lần
- Hội Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: mừng 03 hàng tháng
- Hội đồng trường họp 03 lần/năm học.
- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đột công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đột công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 22. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web.

CHƯƠNG VI

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 23. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của phòng.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 24. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

- a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;
- b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;
- c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 25. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

Điều 26. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

CHƯƠNG VII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 27. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới)

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần (sau khi có lịch của phưong), Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 28. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 29. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND Phường.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Khen thưởng

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND phường khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 31. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 8 chương, 33 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON BẮC BIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNBB ngày tháng năm 2025 của Trường Mầm non Bắc Biên.)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Bắc Biên..

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Bắc Biên, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường mầm non Bắc Biên chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Mầm non Bắc Biên làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND phường Bồ Đề, các văn bản hướng dẫn ngành Giáo dục & Đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND phường Bồ Đề và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp người Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy; Tổng số CBGVNV 35 Đ/c

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và 2 Phó Hiệu trưởng.

Đ/c: Nguyễn Thị Quyên - Hiệu trưởng

Đ/c: Phạm Thị Duyên - Phó Hiệu trưởng

Đ/c: Trần Minh Phương - Phó Hiệu trưởng

2. Tổ Văn phòng: (06 người) Đ/c Trần Khánh Chi: NVVT - TT tổ văn phòng

3. Tổ chuyên môn giảng dạy: gồm 23 người

* Khối Nhà trẻ (06 người): Đ/c Nguyễn Đình Thị Thủy – Tổ phó CM khối NT

* Khối MG Bé (05 người): Đ/c Thạch Thị Lan – Tổ trưởng CM - Tổ phó CM khối MGB

* Khối MG Nhỡ (06 người): Đ/c Phạm Nguyễn Thị Thu Hà- Tổ phó CM khối MGN.

* Khối MG Lớn (06 người): Đ/c Tạ Thị Thanh - TP Chuyên môn khối MGL

4. Tổ nuôi dưỡng (04 người): Đ/c Trần Thị Thương – Tổ trưởng tổ nuôi dưỡng.

5. Tổ bảo vệ (02 người): Đ/c Ninh Cường – TT tổ Bảo vệ

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND phường Bồ Đề và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GDĐT.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành giáo dục & đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, nhân viên nuôi dưỡng. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm

thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

b) 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 và 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;

c) 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.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 02 tuần/lần.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, y tế, văn thư, thủ quỹ, bảo vệ và các nhân viên khác. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường, nhà trẻ về chăm sóc, dinh dưỡng;

b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND Phường và trước pháp luật về tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường và tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND phường, hướng dẫn của Sở GDĐT và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

c) Thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường. Nếu không nhất trí với nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến UBND phường trong khi chờ ý kiến của cấp trên, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường mầm non.

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

đ) 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;

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

f) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, nhà trẻ hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

g) Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các khối do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các khối điều hành hoạt động của tổ, khối theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ khối, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Theo dõi việc giảng dạy của tổ khối, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ khối. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và các quy định của Điều lệ trường mầm non, và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

Điều 10 Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên mầm non là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường và là người trực tiếp hướng dẫn các hoạt động giáo dục trẻ em bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ và chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non :

a) Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

b) 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.

c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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.

d) 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.

đ) Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hoá; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) 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.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên nuôi dưỡng.

1. Nhân viên nuôi dưỡng là người làm nhiệm vụ phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em bao gồm: chăm sóc dinh dưỡng; đảm bảo vệ sinh an toàn sức khỏe cho trẻ tại trường.

2. Nhiệm vụ của nhân viên nuôi dưỡng

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng và chấp hành nội quy của nhà trường.

b) Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. 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; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

c) 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. 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.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên trong trường

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư, y tế và các nhân viên khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường

b) Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và các nhiệm vụ quyền hạn về nghề nghiệp theo quy định.

c) 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.

d) 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

CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục trẻ và quan tâm giúp đỡ trẻ bị khuyết tật, tự kỷ hoặc có hoàn cảnh đặc biệt;

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện tốt nhất trong hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em tại trường.

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biện pháp thích hợp khuyến khích các hoạt động của trẻ.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19. Chế độ làm việc

1. Giờ giấc:

Giờ làm việc chung của nhà trường từ 7h15 đến 17h30 (từng bộ phận có qui định riêng:

a. Đối với Ban giám hiệu và tổ văn phòng:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Sáng	7h30 - 11h30	100% nhân viên tham gia công tác bán trú,
chiều	13h30 - 17h 30 - y tế trực từ 7h30 – 17h30; Tổ bảo vệ đảm bảo giờ trực 24/24 giờ/ ngày, ban đêm phân công đảm bảo 2 Đ/c trực đêm theo quy định.	

b. Đối với giáo viên:

Đảm bảo đúng giờ qui định (trước giờ đón trẻ 15 phút). Giáo viên ca 1 có mặt tại trường lúc 7h15 để làm công tác vệ sinh, thông thoáng lớp học, chuẩn bị đồ dùng cần thiết, tất cả giáo viên khác có mặt 7h30.

Giờ làm việc:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Giờ đón trẻ -GV1 -GV2 -GV3	7h30 - 8h30 - 7h15 - 7h30 - 7h30	GVCN lớp có trách nhiệm phân công, đi ca sớm và ca muộn cho hợp lý và đúng với quy định giờ giấc đảm bảo an toàn cho trẻ. Tất cả GV đều tham gia công tác chăm sóc bán trú trẻ tại trường.
Giờ trả trẻ -GV1 -GV2 -GV3	16h00 - 17h30 - 17h00 - 17h30 - 17h30	

c/ Đối với nhân viên nuôi dưỡng: Theo đặc thù công việc.

Buổi	Thời gian	Ghi chú
Sáng - NV số 1 - NV số 2,3,4	- 7h00 có mặt - 7h30 có mặt	100% nhân viên nuôi tham gia làm công tác trực bán trú tại trường, tổ bếp có trách nhiệm phân công nhân viên trực ca trưa , đi ca sớm và ca muộn cho hợp lý, đúng với quy định giờ giấc, đảm bảo giờ làm
Chiều - NV số 1 - NV số 2,3,4	- 15h30 hết giờ làm - 16h00 hết giờ làm	

*** Trang phục:**

Mặc đồng phục động theo qui định của nhà trường, riêng BGH và tổ văn phòng mặc trang phục lịch sự.

Trong các lễ hội, đại hội: Nữ mặc áo dài; Nam sơ mi, đeo cà vạt, đeo biển tên cá nhân và mang giày.

Tác phong, ngôn phong chuẩn mực trong giao tiếp đối với bạn đồng nghiệp, phụ huynh học sinh và khách đến lớp, đến trường, giữ mối quan hệ tốt với địa phương.

Thực hiện tốt cuộc vận động “***Dân chủ, kỷ cương, tình thương và trách nhiệm***”; quy chế dân chủ trường học.

Điều 20. Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào tháng 10.
- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 1 lần
- Tổ chuyên môn các khối, tổ văn phòng mỗi tháng họp 2 lần
- Hội Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: mừng 03 hàng tháng
- Hội đồng trường họp 03 lần/năm học.
- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 22. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web.

CHƯƠNG VI QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 23. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của phường.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 24. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;

b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 25. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

Điều 26. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

CHƯƠNG VII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 27. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới)

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần (sau khi có lịch của phòng), Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 28. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 29. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND Phường.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Khen thưởng

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND phường khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 31. Xử lý vi phạm

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 8 chương, 33 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.