

Số: 379 /QĐ-MNTC

Thanh Nưa, ngày 01 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường**  
**Năm học 2025-2026.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH CHẶN**

*Căn cứ Khoản 1, Điều 10 Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT- BGDDT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non;*

*Căn cứ Quyết định số: 1027/2000 QĐ-UB ngày 17/08/2000 của Chủ tịch UBND huyện Điện Biên về việc thành lập trường Mầm non xã Thanh Chặn thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên.*

*Căn cứ Quyết định số: 233/QĐ-UBND ngày 03/09/2025 của Chủ tịch UBND xã Thanh Nưa về việc đổi tên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn xã Thanh Nưa;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;*

*Xét đề nghị của Ban giám hiệu,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Thanh Chặn, năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2025-2026;

Thực hiện Quy chế làm việc theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Thanh Chặn, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Phan Thị Hoa**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG MẦM NON THANH CHẶN XÃ THANH NỪA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 379 /QĐ-MNTC ngày 01 tháng 10 năm 2025  
của trường Mầm non Thanh Chặn)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm non Thanh Chặn xã Thanh Nừa;

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Thanh Chặn xã Thanh Nừa và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Mầm non Thanh Chặn xã Thanh Nừa chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của trường Mầm non Thanh Chặn**

1. Trường Mầm non Thanh Chặn thuộc sự quản lý nhà nước của UBND xã Thanh Nừa và quản lý chuyên môn về giáo dục của sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường Mầm non Thanh Chặn có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân xã Thanh Nừa, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên;

3. Nhiệm vụ cụ thể của trường Mầm non Thanh Chặn thực hiện theo Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Chương II**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Trường**

1. Hiệu trưởng
2. Phó Hiệu trưởng
3. Các tổ chuyên môn; Tổ văn phòng;
4. Hội đồng trường;
5. Hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn.
6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể.

7. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

#### **Điều 4. Chế độ làm việc**

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Thanh Chấn thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần, tuần làm việc 05 ngày (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần) giờ làm việc theo quy định chung;

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường khi ốm đau hoặc có việc riêng cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và chỉ được nghỉ khi Hiệu trưởng đồng ý; Khi nghỉ hoặc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Trưởng phòng VH-XH xã Thanh Nưa.

3. Do tính chất công việc, cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường có thể phải làm việc cả ngoài giờ và ngày nghỉ; tùy theo công việc cụ thể, Hiệu trưởng bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ bù vào ngày làm việc khác hoặc thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 5. Chế độ hội họp**

1. Mỗi tuần họp vào ngày làm việc cuối tuần, Hội đồng trường họp Ban liên tịch họp để đánh giá, kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần và triển khai nhiệm vụ công tác tuần sau. Mỗi tháng họp một lần vào ngày thứ 6 cuối tháng (từ ngày 25 đến ngày 31 hàng tháng), Hiệu trưởng tổ chức họp cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên để đánh giá, kiểm điểm công tác tháng và triển khai nhiệm vụ tháng sau;

2. Kết thúc Học kỳ I, kết thúc Năm học trường tổ chức sơ kết, tổng kết để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mức độ hoàn thành chỉ tiêu, kế hoạch học kỳ, cả năm đã đề ra; đồng thời đề ra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác học kỳ II và kế hoạch năm sau;

3. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai những công việc cần thiết, cấp bách.

#### **Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Trưởng phòng VH-XH xã Thanh Nưa, Chủ tịch UBND xã Thanh Nưa về tình hình hoạt động chuyên môn và những vấn đề, đề xuất, kiến nghị của trường;

2. Hàng tuần, tháng, học kỳ, năm học Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác được phân công với Hiệu trưởng;

3. Căn cứ chương trình công tác được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng và

giáo viên, nhân viên của trường xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng trình Hiệu trưởng để tổ chức triển khai thực hiện;

4. Khi có tình hình đột xuất, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi công tác vắng) để chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

### **Điều 7. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc**

1. Trường Mầm non Thanh Chấn làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường theo quy định tại Điều lệ trường Mầm non;

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công, được ủy quyền;

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm chủ động tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công và thực hiện nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Ban giám hiệu, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

### **Điều 8. Trình tự thủ tục ban hành văn bản**

Tất cả các văn bản của trường do Phó Hiệu trưởng, các bộ phận công tác chuyên môn thuộc trường tham mưu, trước khi trình Hiệu trưởng duyệt, ký, người tham mưu văn bản phải ký tắt vào góc cuối mỗi trang văn bản theo Quy định;

### **Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Hiệu trưởng ký các văn bản của trường gửi UBND xã, các cơ quan Nhà nước cấp trên và các văn bản thuộc thẩm quyền ký, giải quyết của Hiệu trưởng (kể cả những văn bản đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký, giải quyết);

2. Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng các văn bản hành chính và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền ký; không ký các văn bản khi chưa được Hiệu trưởng ủy quyền ký, giải quyết.

### **Điều 10. Quản lý văn bản**

1. Khi nhận được các loại văn bản, đơn thư ... gửi đến cơ quan, văn thư (hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư) vào sổ theo dõi, sau đó trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách (khi Hiệu trưởng đi vắng) kiểm tra,

duyet in sao để gửi cho các bộ phận có liên quan và lưu trữ bản gốc tại trường.

2. Các số liệu, báo cáo của trường được lưu trữ tại các bộ phận chuyên môn của trường; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường chỉ được cung cấp các tài liệu, văn bản cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

### **Điều 11. Công tác quản lý tài chính, tài sản của trường**

1. Quản lý tài sản của trường Mầm non tuân theo các quy định của pháp luật. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường;

2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

## **Chương III**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 12. Quan hệ giữa trường Mầm non Thanh Chấn với Thường trực đảng uỷ xã, Chủ tịch UBND xã**

Trường Mầm non Thanh Chấn chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực đảng uỷ xã, Chủ tịch UBND xã.

Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của trường và xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề đột xuất, phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của trường với Thường trực đảng uỷ xã, Chủ tịch UBND xã.

#### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa trường Mầm non Thanh Chấn với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, với Chủ tịch UBND xã và các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức thuộc xã.**

Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, với Chủ tịch UBND xã và các ban, ngành, đoàn thể xã, các tổ chức thuộc xã để triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của nhà nước, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, các Nghị quyết của Đảng uỷ, HĐND xã, các Quyết định, Chỉ thị của UBND xã, của Chủ tịch UBND xã.

#### **Điều 14: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1. Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp chăm sóc, giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh chậm phát triển, có hoàn cảnh khó khăn.

2. 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 để học sinh được học tập, vui chơi phù hợp với lứa tuổi.

3. Giáo viên chủ nhiệm giữ mối liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: Thông báo kết quả học tập của trẻ tại lớp; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh nhận thức chậm, học sinh tăng động...

#### **Điều 15. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên thuộc trường**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên trao đổi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của trường, thống nhất kế hoạch công tác cần triển khai đến các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường;

2. Các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

### **Chương IV**

#### **TIẾP DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO**

##### **Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền và thực hiện các kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những vụ việc có liên quan đến lĩnh vực công tác của trường, lĩnh vực công tác mà mình được phân công phụ trách.

### **Chương V**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành; các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường Mầm non Thanh Chấn chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này; Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, đề nghị nâng lương sớm, chuyển ngạch; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị hạ thi đua, kéo dài thời gian đề nghị nâng lương, chuyển ngạch hoặc đề nghị xử lý theo quy định của Pháp luật và Pháp lệnh cán bộ, công chức./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Hoa**