

Số: 12/KH-MNHC

Kiến Hưng, ngày 20 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Hoàng Công
Năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG CÔNG

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội; Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 18/4/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Mầm non Hoàng Công;

Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng và sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo, Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động Trường mầm non Hoàng Công năm học 2025 – 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Hoàng Công năm học 2025 - 2026. Trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy chế sẽ được bổ sung, điều chỉnh khi cần thiết để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, Bí thư Chi đoàn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Hoàng Công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Vân

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG CÔNG NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-MNHC ngày 20/9/2025 của Hiệu trưởng
Trường Mầm non Hoàng Công)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc; trách nhiệm, quyền hạn của Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ công nghệ thông tin, giáo viên và nhân viên Trường Mầm non Hoàng Công.
- Quy chế là căn cứ để tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đang công tác tại Trường Mầm non Hoàng Công.

Điều 3. Mục đích ban hành Quy chế

- Thiết lập nề nếp, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật trong thực hiện nhiệm vụ.
- Phát huy vai trò, trách nhiệm cá nhân gắn với trách nhiệm tập thể trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục mầm non.
- Tổ chức triển khai hiệu quả mô hình: “*Trường học thông minh – Bé tự tin tỏa sáng*”, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số và trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý và giảng dạy.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

- Làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ, sự quản lý thống nhất của Hiệu trưởng.
- Tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo, nội quy và quy chế của nhà trường.
- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch; đề cao trách nhiệm cá nhân, vai trò nêu gương của cán bộ quản lý.
- Phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, tổ chuyên môn; hỗ trợ, chia sẻ kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.
- Khuyến khích đổi mới, sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số và AI phù hợp với đặc thù giáo dục mầm non.

Điều 5. Yêu cầu đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các quy định của ngành và của nhà trường.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, tận tụy với công việc; yêu thương, tôn trọng và bảo vệ quyền lợi của trẻ em.
- Thực hiện đúng đạo đức nhà giáo, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử trong môi trường sư phạm.
- Không ngừng học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin.
- Giữ gìn uy tín, hình ảnh và truyền thống của Trường Mầm non Hoàng Công.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Tổ chức bộ máy của nhà trường

- Trường Mầm non Hoàng Công được tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường mầm non và các văn bản chỉ đạo của ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Bộ máy tổ chức của nhà trường gồm các thành phần sau:
 - + **Ban Giám hiệu:** gồm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, là bộ phận lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường;
 - + **Các tổ chuyên môn:** được thành lập theo khối lớp hoặc lĩnh vực chuyên môn, gồm giáo viên trực tiếp giảng dạy, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ;
 - + **Tổ Công nghệ thông tin:** là bộ phận tham mưu, hỗ trợ Ban Giám hiệu trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số, trí tuệ nhân tạo (AI) vào công tác quản lý và giảng dạy;
 - + **Các bộ phận hỗ trợ và phục vụ gồm:** văn thư – hành chính, kế toán, y tế học đường, bảo vệ, tạp vụ và các bộ phận khác theo nhu cầu thực tế của nhà trường.
- Việc thành lập, sắp xếp các tổ, bộ phận trong nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc:
 - + Phù hợp với quy mô trường, lớp, số lượng trẻ và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên;
 - + Bảo đảm tinh gọn, rõ người, rõ việc, không chồng chéo nhiệm vụ;
 - + Phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân, nâng cao hiệu quả công tác quản lý và giáo dục;

+ Đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục mầm non và triển khai mô hình “*Trường học thông minh – Bé tự tin tỏa sáng*”.

- Hiệu trưởng là người quyết định việc phân công nhiệm vụ đối với từng tổ, từng cá nhân trong nhà trường; chỉ đạo, điều hành, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Các tổ chuyên môn, Tổ Công nghệ thông tin và các bộ phận hỗ trợ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu; có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Hằng năm, căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, Ban Giám hiệu tiến hành rà soát, điều chỉnh, kiện toàn bộ máy tổ chức của nhà trường nhằm bảo đảm hoạt động hiệu quả, ổn định và phát triển bền vững.

- Trường Mầm non Hoàng Công có bộ máy tổ chức gồm: Ban Giám hiệu; Các tổ chuyên môn; Tổ Công nghệ thông tin; Các bộ phận hỗ trợ: văn phòng, y tế học đường, bảo vệ, tạp vụ.

- Việc tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, phù hợp quy mô trường lớp và yêu cầu nhiệm vụ từng năm học.

Điều 7. Chế độ làm việc của Ban Giám hiệu

- Ban Giám hiệu Trường Mầm non Hoàng Công làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ, sự quản lý thống nhất của Hiệu trưởng và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, của ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước Chi bộ và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường Mầm non Hoàng Công; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác trọng tâm của nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện và quản lý một số lĩnh vực công tác theo sự phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; chủ động đề xuất giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

- Ban Giám hiệu làm việc theo nguyên tắc:

+ Tuân thủ đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo;

+ Bảo đảm tập trung dân chủ, công khai, minh bạch; phát huy trí tuệ tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân;

+ Phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên trong Ban Giám hiệu và với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường;

+ Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong chỉ đạo, điều hành, phù hợp với đặc thù giáo dục mầm non.

- Ban Giám hiệu tổ chức họp định kỳ ít nhất 01 lần trong tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, triển khai nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tiếp theo; họp đột xuất khi có yêu cầu công việc hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

- Các nội dung thảo luận, thống nhất trong cuộc họp Ban Giám hiệu phải được ghi biên bản đầy đủ; kết luận của Hiệu trưởng là căn cứ để tổ chức thực hiện và kiểm tra, đánh giá kết quả.

- Ban Giám hiệu có trách nhiệm xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch chuyên đề, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, hành chính, tài chính, cơ sở vật chất, ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số và trí tuệ nhân tạo (AI) trong nhà trường.

- Ban Giám hiệu thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, Tổ Công nghệ thông tin và các bộ phận liên quan; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh, xử lý các tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

- Ban Giám hiệu thực hiện chế độ tiếp nhận thông tin, giải quyết công việc, tiếp nhận ý kiến phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh trẻ theo đúng quy định; bảo đảm dân chủ, khách quan, đúng thẩm quyền.

- Ban Giám hiệu làm việc theo chế độ thủ trưởng; Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cao nhất về mọi hoạt động của nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Điều 8. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn và các bộ phận

1. Vị trí, vai trò của tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn là bộ phận nòng cốt của nhà trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; có vai trò quyết định đến chất lượng giáo dục của từng nhóm, lớp và toàn trường.

- Tổ chuyên môn chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu; hoạt động theo kế hoạch năm học, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các quy định hiện hành của nhà trường.

2. Cơ cấu tổ chức của tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn gồm Tổ trưởng, Tổ phó và toàn thể giáo viên được phân công sinh hoạt trong tổ.

- Tổ trưởng, Tổ phó do Hiệu trưởng xem xét, quyết định phân công trên cơ sở năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức và uy tín trong tập thể; chịu trách

nhiệm trước Ban Giám hiệu về chất lượng, hiệu quả và tiến độ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của tổ.

3. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn làm việc theo chế độ tập thể, đồng thời đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân của từng thành viên.

- Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ; đảm bảo công khai, minh bạch trong việc xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

- Mọi hoạt động của tổ chuyên môn phải bám sát kế hoạch chung của nhà trường và chịu sự kiểm tra, giám sát của Ban Giám hiệu.

4. Nhiệm vụ cụ thể của tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ theo năm học, học kỳ, tháng, tuần; tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và đặc điểm tâm sinh lý của từng nhóm, lớp;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 02 lần/tháng, tập trung vào việc đổi mới phương pháp tổ chức các hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; tổ chức dự giờ, thăm lớp, rút kinh nghiệm; chia sẻ các mô hình hay, cách làm sáng tạo, hiệu quả trong công tác chuyên môn;

- Chủ động nghiên cứu, xây dựng, khai thác và sử dụng hiệu quả đồ dùng, đồ chơi, học liệu dạy học; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số và trí tuệ nhân tạo (AI) phù hợp với đặc thù giáo dục mầm non, góp phần nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục;

- Thực hiện công tác tự kiểm tra, tự đánh giá trong nội bộ tổ; kịp thời phát hiện những khó khăn, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đề xuất biện pháp khắc phục và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo;

- Phối hợp chặt chẽ với Tổ Công nghệ thông tin, các bộ phận liên quan và cha mẹ trẻ trong việc tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục, trải nghiệm, rèn kỹ năng sống cho trẻ, đảm bảo an toàn và hiệu quả.

5. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

- Điều hành, tổ chức và quản lý các hoạt động của tổ theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, phù hợp với năng lực, sở trường của từng giáo viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và hỗ trợ giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động chuyên môn và chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ của tổ; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

- Đề xuất với Ban Giám hiệu các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên; tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; đề nghị khen thưởng, biểu dương hoặc nhắc nhở, chấn chỉnh kịp thời đối với các thành viên trong tổ.

6. Chế độ làm việc của các bộ phận hỗ trợ và phục vụ

- Các bộ phận: văn thư – hành chính, kế toán, y tế học đường, bảo vệ, tạp vụ làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; chấp hành nghiêm thời gian làm việc, nội quy, quy chế của nhà trường.

- Các bộ phận này có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Giám hiệu và tổ chuyên môn trong việc đảm bảo các điều kiện về hành chính, tài chính, y tế, an ninh, vệ sinh môi trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, hiệu quả.

Điều 9. Thời gian làm việc và giờ giấc hành chính

1. Nguyên tắc chung

- Thời gian làm việc và giờ giấc hành chính của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước, ngành Giáo dục và Đào tạo, quy định của địa phương và kế hoạch năm học của nhà trường.

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, đảm bảo kỷ luật, nề nếp, hiệu quả công tác và an toàn tuyệt đối cho trẻ.

2. Thời gian làm việc đối với giáo viên

- Giáo viên mầm non thực hiện thời gian làm việc theo chế độ hiện hành; làm việc theo vị trí việc làm, đảm bảo đủ thời gian chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong ngày.

- Giáo viên phải có mặt đúng giờ quy định để thực hiện nhiệm vụ đón – trả trẻ, tổ chức các hoạt động giáo dục, vệ sinh, ăn, ngủ, đảm bảo an toàn cho trẻ trong suốt thời gian trẻ ở trường.

- Ngoài giờ lên lớp, giáo viên có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác như: soạn giảng, làm hồ sơ, chuẩn bị đồ dùng – đồ chơi, tham gia sinh hoạt chuyên môn, họp, bồi dưỡng theo kế hoạch và sự phân công của nhà trường....

3. Thời gian làm việc đối với cán bộ quản lý và nhân viên

- Cán bộ quản lý, nhân viên hành chính, kế toán, văn thư, y tế học đường làm việc theo giờ hành chính do Nhà nước quy định.

- Đối với các vị trí đặc thù như bảo vệ, tạp vụ, nhân viên nuôi dưỡng thời gian làm việc được bố trí theo ca, kíp phù hợp với hoạt động thực tế của nhà trường, đảm bảo duy trì hoạt động liên tục, an toàn và hiệu quả.

4. Khung giờ làm việc trong ngày

- Căn cứ điều kiện thực tế của địa phương và nhu cầu gửi trẻ của cha mẹ trẻ, nhà trường quy định khung giờ làm việc cơ bản đối với giáo viên như sau:

- Ca 1 từ 7 giờ 15 phút đến 17 giờ 15 phút; Ca 2 từ 7 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút. Buổi trưa giáo viên được thay nhau trực trưa và nghỉ trưa và ăn trưa, mỗi giáo viên được nghỉ khoảng 45 phút – 60 phút.

- Khung giờ làm việc cụ thể của từng bộ phận, từng ca trực được Ban Giám hiệu phân công và thông báo công khai để cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện thống nhất.

5. Quản lý thời gian làm việc bằng công nghệ

- Nhà trường khuyến khích và từng bước áp dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý, sổ theo dõi điện tử trong việc quản lý thời gian làm việc, lịch trực, lịch công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Việc ứng dụng công nghệ nhằm nâng cao tính chính xác, minh bạch, hiệu quả trong quản lý, đồng thời góp phần xây dựng môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp.

6. Chế độ trực và làm việc ngoài giờ

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tham gia trực theo lịch phân công để đảm bảo an toàn cơ sở vật chất, an ninh trật tự và các hoạt động của nhà trường.

Việc làm việc ngoài giờ được thực hiện theo kế hoạch và được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

7. Tổ chức thực hiện

- Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, kiểm tra việc thực hiện thời gian làm việc, giờ giấc hành chính trong toàn trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định về thời gian làm việc, giờ giấc hành chính, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý theo quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Vị trí, trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và quản lý nhà trường theo quy định hiện hành.

- Hiệu trưởng là trung tâm đoàn kết, thống nhất trong nhà trường; có trách nhiệm lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ năm học, xây dựng nhà trường phát triển bền vững.

2. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường; triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non, các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục;

- Quản lý, chỉ đạo các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; đảm bảo chất lượng giáo dục, an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ trong thời gian trẻ ở trường;

- Quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác phân công, bố trí, sử dụng, đánh giá, xếp loại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; xây dựng đội ngũ đoàn kết, trách nhiệm, chuyên nghiệp;

- Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường theo đúng quy định; sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao; thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý tài chính;

- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định nội bộ của nhà trường; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân;

- Chỉ đạo thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, kỷ cương, nề nếp;

- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục; phối hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ, các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc chăm sóc, giáo dục và bảo vệ trẻ;

- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, khai thác học liệu số và các giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục mầm non.

3. Quyền hạn của Hiệu trưởng

- Quyết định các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của nhà trường theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan quản lý cấp trên;

- Phân công nhiệm vụ, điều động, bố trí, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên theo thẩm quyền; đề xuất tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

- Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường đúng quy định; ký các văn bản, hợp đồng, quyết định thuộc thẩm quyền;

- Được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn; được cung cấp đầy đủ thông tin, điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ;

- Đề xuất với cấp có thẩm quyền các chủ trương, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ và phát triển nhà trường.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Vị trí, trách nhiệm

- Phó Hiệu trưởng là cán bộ quản lý giúp Hiệu trưởng điều hành, tổ chức và kiểm soát các hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những lĩnh vực được phân công quản lý.

2. Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách một hoặc một số lĩnh vực cụ thể của nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng (ví dụ: công tác chuyên môn, công tác hành chính – nhân sự, công tác cơ sở vật chất, y tế học đường, ứng dụng công nghệ thông tin...);

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và tổ chức triển khai thực hiện trong phạm vi phụ trách;

- Giám sát, kiểm tra, hướng dẫn các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính, nhân viên thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đúng kế hoạch, quy định và đạt chất lượng;

- Tham gia sinh hoạt, họp chuyên môn, hội nghị, tập huấn theo sự phân công; phối hợp với Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến tổ chức, quản lý giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ;

- Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng đội ngũ, cải tiến cơ sở vật chất, ứng dụng công nghệ thông tin và các giải pháp hiện đại trong quản lý và giảng dạy;

- Tham gia công tác đánh giá, xếp loại, khen thưởng, nhắc nhở, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên theo phân công của Hiệu trưởng;

- Thay mặt Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt.

3. Quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- Được yêu cầu, đề xuất các biện pháp, kế hoạch và nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính, nhân viên trong phạm vi được phân công;

- Tham mưu Hiệu trưởng quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý của mình;

- Tham gia quyết định các vấn đề chung của nhà trường theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Được đề xuất khen thưởng, nhắc nhở, xử lý các thành viên trong phạm vi quản lý, theo quy định của nhà trường.

Điều 12. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

1. Vị trí, trách nhiệm

- Tổ chuyên môn là bộ phận nòng cốt trong việc tổ chức, quản lý và thực hiện các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

- Tổ chuyên môn có trách nhiệm đảm bảo chất lượng giáo dục, nâng cao năng lực chuyên môn của giáo viên, phát triển môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, sáng tạo.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch chuyên môn:

- Lập kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ, tháng, tuần của tổ; Tổ chức triển khai chương trình giáo dục mầm non phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý của từng nhóm, lớp; Điều chỉnh kế hoạch chuyên môn kịp thời theo tình hình thực tế và yêu cầu của nhà trường.

b) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn:

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 02 lần/tháng; Dự giờ, thăm lớp, rút kinh nghiệm, chia sẻ mô hình hay, phương pháp dạy hiệu quả; Đổi mới phương pháp tổ chức hoạt động, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

c) Nghiên cứu, ứng dụng học liệu và công nghệ:

- Chủ động nghiên cứu, xây dựng, khai thác và sử dụng hiệu quả đồ dùng dạy học, học liệu số; Ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) trong tổ chức hoạt động giáo dục phù hợp với lứa tuổi mầm non.

d) Tự kiểm tra, đánh giá:

- Thực hiện tự kiểm tra, tự đánh giá chất lượng hoạt động chuyên môn trong tổ; Phát hiện khó khăn, hạn chế; đề xuất biện pháp khắc phục và báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời.

đ) Phối hợp với các bộ phận khác và phụ huynh:

- Phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin, các bộ phận hành chính, y tế, bảo vệ, tạp vụ để tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục, trải nghiệm cho trẻ; Tham gia phối hợp với cha mẹ trẻ trong việc hỗ trợ sự phát triển toàn diện của trẻ.

3. Quyền hạn

- Được đề xuất, kiến nghị các giải pháp nâng cao chất lượng chuyên môn;
 - Được tham gia bồi dưỡng, tập huấn, nâng cao năng lực chuyên môn;
 - Được đề xuất khen thưởng, nhắc nhở, góp ý các thành viên trong tổ theo quy định.

Điều 13. Nhiệm vụ của Tổ Công nghệ thông tin

1. Vị trí, trách nhiệm

- Tổ Công nghệ thông tin (CNTT) là bộ phận hỗ trợ kỹ thuật trong nhà trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng và phối hợp với các tổ chuyên môn, các bộ phận khác để đảm bảo ứng dụng công nghệ thông tin, học liệu số và các giải pháp hiện đại trong quản lý, giảng dạy, chăm sóc và giáo dục trẻ.

Tổ CNTT có trách nhiệm nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ trong toàn trường, đảm bảo an toàn dữ liệu, hệ thống mạng và thiết bị kỹ thuật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Quản lý và vận hành hệ thống CNTT:

- Quản lý, bảo trì, cập nhật, nâng cấp các thiết bị, phần mềm, hệ thống mạng, máy tính, máy chiếu, bảng tương tác trong trường;

- Đảm bảo hệ thống CNTT luôn hoạt động ổn định, an toàn, phục vụ kịp thời nhu cầu giảng dạy, học tập và quản lý.

b) Hỗ trợ giáo viên và tổ chuyên môn:

- Hướng dẫn giáo viên sử dụng hiệu quả các phần mềm, học liệu số, ứng dụng công nghệ trong tổ chức các hoạt động giáo dục mầm non;

- Hỗ trợ xây dựng, lưu trữ, chia sẻ và khai thác học liệu số, đồ dùng, trò chơi giáo dục trực tuyến;

- Tham gia dự giờ, rút kinh nghiệm, tư vấn kỹ thuật về công nghệ cho các tổ chuyên môn.

c) Ứng dụng và phát triển công nghệ giáo dục:

- Nghiên cứu, triển khai các giải pháp công nghệ mới, học liệu số, phần mềm quản lý, ứng dụng AI phù hợp với giáo dục mầm non;

- Tham mưu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các giải pháp chuyển đổi số, nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục.

d) Bảo mật và an toàn thông tin:

- Bảo đảm an toàn dữ liệu, bảo mật thông tin giáo viên, trẻ, phụ huynh; Kiểm tra, giám sát việc sử dụng thiết bị, phần mềm, internet trong trường đúng mục đích, hiệu quả, an toàn.

đ) Phối hợp và hỗ trợ các bộ phận khác:

- Phối hợp với tổ chuyên môn, văn phòng, y tế, bảo vệ và các bộ phận khác để tổ chức hoạt động giáo dục, truyền thông, báo cáo, thống kê dữ liệu; Hỗ trợ các bộ phận trong các dự án, sự kiện, hoạt động ngoại khóa liên quan đến CNTT.

3. Quyền hạn

- Đề xuất trang thiết bị, phần mềm, giải pháp công nghệ cần thiết cho nhà trường;

- Đề xuất bồi dưỡng, tập huấn về CNTT cho giáo viên và nhân viên;
- Kiến nghị Ban Giám hiệu xử lý các vấn đề liên quan đến hệ thống CNTT, bảo mật, an toàn dữ liệu;
- Được tham gia đánh giá, góp ý các hoạt động giáo dục, chuyên môn có liên quan đến công nghệ thông tin.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên mầm non

1. Vị trí, trách nhiệm

- Giáo viên mầm non là lực lượng trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; chịu sự quản lý, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng chuyên môn.
- Giáo viên có trách nhiệm đảm bảo chất lượng giáo dục, an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ, đồng thời góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, sáng tạo và hiện đại.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non

a) Chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ:

- Tổ chức các hoạt động chăm sóc, vệ sinh, dinh dưỡng, giấc ngủ của trẻ theo đúng quy định, phù hợp với lứa tuổi và điều kiện thực tế của lớp;
- Giám sát, theo dõi sức khỏe, sự phát triển thể chất, tinh thần của trẻ và kịp thời báo cáo với phụ huynh và y tế học đường khi cần thiết.

b) Giáo dục trẻ:

- Lập kế hoạch giáo dục tuần, tháng, năm học theo chương trình mầm non; tổ chức các hoạt động học tập, vui chơi, trải nghiệm phát triển toàn diện cho trẻ;
- Ứng dụng các phương pháp dạy học đổi mới, công nghệ thông tin, học liệu số, trò chơi giáo dục và các giải pháp hiện đại phù hợp lứa tuổi;
- Đánh giá sự tiến bộ, năng lực, kỹ năng của trẻ và ghi chép đầy đủ hồ sơ giáo dục, sổ theo dõi, báo cáo định kỳ.

c) Hoạt động chuyên môn:

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, rút kinh nghiệm, chia sẻ kinh nghiệm, mô hình hay, cách làm hiệu quả;
- Nghiên cứu, tự học, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao năng lực, đổi mới phương pháp giáo dục;
- Tham gia xây dựng, khai thác và sử dụng hiệu quả đồ dùng dạy học, học liệu số, ứng dụng AI phù hợp với giáo dục mầm non.

d) Phối hợp với các bộ phận và phụ huynh:

- Phối hợp với Tổ Công nghệ thông tin, các bộ phận hành chính, y tế, bảo vệ và cha mẹ trẻ trong việc tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục, trải nghiệm;

- Tham gia các hoạt động ngoại khóa, sự kiện, dự án giáo dục của nhà trường theo phân công.

3. Quyền hạn của giáo viên mầm non

a) Được đề xuất, đóng góp ý kiến về kế hoạch, chương trình, phương pháp, học liệu giáo dục với Tổ trưởng, Ban Giám hiệu;

b) Được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Được phản ánh, kiến nghị với Tổ trưởng hoặc Ban Giám hiệu những khó khăn, bất cập trong quá trình chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ;

d) Được đề xuất khen thưởng, biểu dương khi hoàn thành tốt nhiệm vụ; được nhắc nhở, góp ý khi vi phạm quy chế, quy định.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận hành chính, nhân viên

1. Vị trí, trách nhiệm

- Các bộ phận hành chính, nhân viên gồm: văn thư – hành chính, kế toán, y tế học đường, bảo vệ, tạp vụ, cấp dưỡng và các bộ phận phục vụ khác.

- Các bộ phận này chịu sự quản lý, phân công nhiệm vụ trực tiếp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, phối hợp chặt chẽ với tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan để đảm bảo hoạt động của nhà trường diễn ra liên tục, an toàn và hiệu quả.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Bộ phận văn thư – hành chính:

- Quản lý hồ sơ, văn bản, công văn, tài liệu của nhà trường; Thực hiện công tác hành chính, lưu trữ, tổng hợp báo cáo theo quy định; Hỗ trợ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong việc lập kế hoạch, tổ chức hội họp, lễ, hội, các hoạt động chuyên môn và sự kiện của nhà trường.

b) Bộ phận kế toán:

- Quản lý, theo dõi, lập báo cáo tài chính, ngân sách, thu chi và các khoản kinh phí của nhà trường theo quy định của Nhà nước; Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý tài chính; Phối hợp với các bộ phận khác để đảm bảo sử dụng nguồn lực hiệu quả, đúng mục đích.

c) Bộ phận y tế học đường:

- Theo dõi sức khỏe, chăm sóc y tế ban đầu cho trẻ; Thực hiện phòng, chống dịch bệnh, tiêm chủng, kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh thực phẩm; Tư vấn, hướng dẫn giáo viên, nhân viên, phụ huynh về các biện pháp bảo vệ sức khỏe cho trẻ.

d) Bộ phận bảo vệ:

- Bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường; Kiểm soát người ra vào, tuần tra, giám sát các khu vực trong và ngoài trường; Thực hiện công tác trực, phối hợp với các bộ phận khi xảy ra tình huống khẩn cấp.

đ) Bộ phận tạp vụ, cấp dưỡng và các bộ phận phục vụ khác:

- Đảm bảo vệ sinh, sạch sẽ môi trường học tập, sinh hoạt của trẻ; Chuẩn bị và phục vụ bữa ăn, nước uống, đảm bảo dinh dưỡng và an toàn thực phẩm; Hỗ trợ tổ chuyên môn, văn phòng trong các hoạt động của nhà trường.

3. Quyền hạn

- Được đề xuất, kiến nghị với Ban Giám hiệu các giải pháp nâng cao hiệu quả công việc; Được tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch; Được đề xuất khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ; được nhắc nhở, góp ý khi vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường; Được phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong các hoạt động của nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ chung.

4. Nguyên tắc phối hợp

Các bộ phận hành chính, nhân viên phải phối hợp chặt chẽ với Tổ chuyên môn, Ban Giám hiệu, phụ huynh và các cá nhân liên quan, đảm bảo các hoạt động của nhà trường diễn ra đồng bộ, hiệu quả, an toàn cho trẻ và công tác quản lý chung của nhà trường.

CHƯƠNG IV

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, HỌC LIỆU SỐ VÀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Điều 16. Nguyên tắc ứng dụng CNTT và AI

- Tính an toàn, phù hợp lứa tuổi: Mọi ứng dụng CNTT, học liệu số, trí tuệ nhân tạo (AI) phải đảm bảo an toàn, thân thiện và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý, lứa tuổi mầm non của trẻ; Không sử dụng phần mềm, học liệu, trò chơi kỹ thuật số có nội dung bạo lực, phản giáo dục, không phù hợp trẻ em.

- Tính giáo dục, hỗ trợ phát triển toàn diện: CNTT, học liệu số và AI được ứng dụng nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, hỗ trợ phát triển tư duy, ngôn ngữ, vận động, cảm xúc và kỹ năng xã hội cho trẻ; Không thay thế vai trò trực tiếp của giáo viên trong chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Tính hiệu quả, tiết kiệm, phù hợp thực tế: Ứng dụng phải thực sự hỗ trợ giáo viên, tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu, tránh lãng phí thời gian, nguồn lực; Các phần mềm, ứng dụng được lựa chọn dựa trên khả năng tương thích với cơ sở vật chất, thiết bị sẵn có của nhà trường.

- Tính minh bạch, bảo mật thông tin: Đảm bảo an toàn dữ liệu, bảo mật thông tin trẻ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh; Việc sử dụng dữ liệu phục vụ quản lý, giáo dục phải minh bạch, có sự đồng ý của phụ huynh và tuân thủ quy định pháp luật.

- Tính liên tục, phối hợp và bồi dưỡng chuyên môn: Giáo viên, tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan phải phối hợp chặt chẽ trong việc triển khai ứng dụng CNTT và AI; Thường xuyên bồi dưỡng kỹ năng sử dụng công nghệ, học liệu số, AI cho giáo viên và nhân viên.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ CNTT và Tổ chuyên môn trong ứng dụng CNTT, AI và học liệu số

1. Nhiệm vụ của Tổ CNTT

- Quản lý, vận hành, bảo trì và nâng cấp các thiết bị công nghệ, phần mềm, hệ thống mạng, thiết bị hỗ trợ giảng dạy;

- Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên và tổ chuyên môn sử dụng hiệu quả các phần mềm, học liệu số và ứng dụng AI;

- Nghiên cứu, triển khai các giải pháp công nghệ mới, học liệu số, AI phù hợp với giáo dục mầm non;

- Đảm bảo an toàn dữ liệu, bảo mật thông tin của trẻ, giáo viên, phụ huynh; giám sát việc sử dụng thiết bị, phần mềm, internet đúng mục đích;

- Phối hợp với tổ chuyên môn, Ban Giám hiệu và các bộ phận liên quan trong việc triển khai các hoạt động giáo dục ứng dụng CNTT, AI và học liệu số.

2. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

- Lập kế hoạch sử dụng CNTT, học liệu số và AI trong các hoạt động giáo dục, vui chơi, trải nghiệm cho trẻ;

- Tham khảo, lựa chọn, khai thác học liệu số, ứng dụng AI phù hợp với từng nhóm, lớp;

- Tham gia bồi dưỡng, tập huấn về CNTT, học liệu số, AI do nhà trường tổ chức;

- Theo dõi, đánh giá hiệu quả ứng dụng CNTT, học liệu số, AI trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và phát triển kỹ năng cho trẻ;

- Phối hợp với Tổ CNTT và các bộ phận liên quan để triển khai đồng bộ các giải pháp công nghệ trong trường.

3. Quyền hạn

- Đề xuất lựa chọn phần mềm, học liệu số, ứng dụng AI phù hợp; Được tham gia các lớp tập huấn, nâng cao năng lực sử dụng CNTT, học liệu số, AI; Được đề xuất khen thưởng, nhắc nhở các thành viên khi hoàn thành hoặc chưa hoàn thành tốt nhiệm vụ; Được tham mưu Ban Giám hiệu các giải pháp nâng cao hiệu quả ứng dụng CNTT, AI trong toàn trường.

Điều 18. Nguyên tắc, quy định triển khai CNTT, học liệu số và AI trong hoạt động giáo dục, quản lý trường

1. Nguyên tắc triển khai

- Ứng dụng CNTT, học liệu số và AI phải phù hợp với chương trình giáo dục mầm non, đảm bảo phát triển toàn diện trẻ về trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ, ngôn ngữ và kỹ năng xã hội;
- Ưu tiên sử dụng công nghệ hỗ trợ, không thay thế vai trò trực tiếp của giáo viên trong chăm sóc, giáo dục trẻ;
- Tất cả các giải pháp CNTT, học liệu số, AI phải được lựa chọn, đánh giá hiệu quả, an toàn và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường;
- Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật dữ liệu, quyền riêng tư của trẻ, giáo viên, phụ huynh và nhân viên; dữ liệu chỉ phục vụ mục đích giáo dục và quản lý;
- Thường xuyên phối hợp giữa Tổ CNTT, Tổ chuyên môn, Ban Giám hiệu và các bộ phận liên quan để triển khai đồng bộ, hiệu quả.

2. Quy định triển khai

- Mọi ứng dụng, phần mềm, học liệu số, thiết bị AI khi đưa vào sử dụng phải được kiểm tra, thẩm định về tính an toàn, phù hợp và hiệu quả;
- Giáo viên, nhân viên sử dụng CNTT, học liệu số, AI phải được bồi dưỡng, hướng dẫn đầy đủ trước khi triển khai trong lớp học;
- Tổ CNTT chịu trách nhiệm bảo trì, nâng cấp, hướng dẫn sử dụng và đảm bảo an toàn kỹ thuật, dữ liệu;
- Tổ chuyên môn phối hợp lựa chọn, khai thác, ứng dụng học liệu số, AI vào các hoạt động giáo dục, đảm bảo phù hợp lứa tuổi;
- Ban Giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc triển khai, đánh giá hiệu quả và báo cáo định kỳ, đột xuất về việc ứng dụng CNTT, học liệu số, AI trong nhà trường;
- Mọi sai sót, hư hỏng thiết bị, phần mềm, dữ liệu hoặc vi phạm trong việc triển khai ứng dụng CNTT, học liệu số, AI phải được báo cáo ngay và xử lý kịp thời theo quy định của nhà trường.

3. Hiệu quả mong đợi

- Nâng cao chất lượng giáo dục, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; Hỗ trợ giáo viên, tổ chuyên môn trong công tác giảng dạy và quản lý; Xây dựng môi trường giáo dục thông minh, sáng tạo, hiện đại; Đảm bảo dữ liệu, thông tin được quản lý an toàn, minh bạch.

CHƯƠNG V

THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 20. Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

1. Nguyên tắc ứng xử

- Trung thực, khách quan, công bằng, minh bạch; Tôn trọng quyền lợi, danh dự, phẩm chất của giáo viên, nhân viên, phụ huynh và trẻ; Gương mẫu, đi đầu trong việc chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường và ngành Giáo dục; Không lợi dụng quyền hạn để trục lợi, phân biệt đối xử hoặc gây ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

2. Ứng xử trong công việc

- Lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ công bằng, hợp lý, dựa trên năng lực và trách nhiệm của từng cá nhân; Giải quyết công việc đúng quy định, kịp thời, hiệu quả, đảm bảo mục tiêu giáo dục và quản lý; Hỗ trợ, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên phát triển chuyên môn, năng lực quản lý; Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đánh giá công bằng, minh bạch, khuyến khích tinh thần hợp tác, sáng tạo; Xử lý kỷ luật, nhắc nhở, khen thưởng đúng quy định, công khai, khách quan.

3. Ứng xử với phụ huynh và cộng đồng

- Lắng nghe, trao đổi, giải thích rõ ràng, tôn trọng, không gây hiểu lầm; Hợp tác, tạo môi trường thân thiện để phụ huynh đồng hành cùng giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động xã hội, phong trào của cộng đồng nhằm nâng cao uy tín, hình ảnh nhà trường.

4. Ứng xử với trẻ

- Tôn trọng quyền trẻ em, quan tâm, chăm sóc, giáo dục trẻ một cách công bằng, khoa học, nhân văn; Không được sử dụng lời nói, hành vi, hình phạt không phù hợp, xúc phạm danh dự hoặc gây tổn hại tinh thần, thể chất trẻ; Khuyến khích trẻ phát triển toàn diện, tự tin, sáng tạo.

Điều 21. Ứng xử của giáo viên

1. Nguyên tắc ứng xử

- Giữ phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, gương mẫu, trung thực, công bằng; Tôn trọng, yêu thương trẻ, đồng nghiệp, phụ huynh; Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để trục lợi hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực đến môi trường giáo dục.

2. Ứng xử trong công việc

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; Tôn trọng và hợp tác với tổ chuyên môn, Ban Giám hiệu và các bộ phận khác; Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, học liệu, giáo án, đồ dùng dạy học; Tham gia sinh hoạt chuyên môn, tập huấn, nâng cao trình độ chuyên môn; Thực hiện đánh giá trẻ, báo cáo tình hình học tập, phát triển trẻ một cách công bằng, minh bạch.

3. Ứng xử với trẻ

- Quan tâm, yêu thương, khuyến khích trẻ phát triển toàn diện; Không sử dụng hình phạt, lời nói hoặc hành vi gây tổn hại thể chất, tinh thần trẻ; Tôn trọng quyền của trẻ, khuyến khích sáng tạo, tự tin, tự lập.

4. Ứng xử với phụ huynh và cộng đồng

- Thân thiện, lắng nghe, trao đổi, giải thích, hợp tác giáo dục trẻ; Tham gia các hoạt động phối hợp với phụ huynh và cộng đồng; Thực hiện thông tin minh bạch, trung thực về tình hình học tập và phát triển của trẻ.

Điều 22. Ứng xử của nhân viên, bộ phận hỗ trợ

1. Nguyên tắc ứng xử

- Chấp hành nội quy, quy chế nhà trường; trung thực, tận tâm, trách nhiệm; Tôn trọng đồng nghiệp, giáo viên, phụ huynh, trẻ; Không lợi dụng vị trí công tác để trục lợi, gây ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.

2. Ứng xử trong công việc

- Thực hiện đúng nhiệm vụ chuyên môn, công việc được phân công; Hỗ trợ tổ chuyên môn, giáo viên, Ban Giám hiệu đảm bảo hoạt động giáo dục và quản lý nhà trường liên tục, hiệu quả; Bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, tài sản của nhà trường; Báo cáo kịp thời khi phát hiện hư hỏng, mất mát hoặc các vấn đề ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục.

3. Ứng xử với trẻ

- Quan tâm, chăm sóc, bảo đảm an toàn thể chất và tinh thần cho trẻ; Thân thiện, lịch sự, tôn trọng trẻ; Không sử dụng hành vi, lời nói gây tổn hại trẻ.

4. Ứng xử với phụ huynh và cộng đồng

- Thân thiện, lịch sự, hợp tác, hỗ trợ các hoạt động giáo dục và chăm sóc trẻ; Giữ hình ảnh chuyên nghiệp của nhà trường trong mọi giao tiếp với phụ huynh và cộng đồng.

CHƯƠNG VI

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Công tác kiểm tra

1. Nguyên tắc kiểm tra

- Thực hiện theo định kỳ và đột xuất; Công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định; Kết hợp kiểm tra tập thể và cá nhân, đảm bảo tinh thần xây dựng, hỗ trợ nâng cao chất lượng.

2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra chuyên môn: Việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; Hiệu quả ứng dụng CNTT, học liệu số, AI trong giảng dạy và quản lý.

b) Kiểm tra hành chính – tổ chức: Thực hiện nội quy, quy chế, lịch làm việc, trực; Quản lý hồ sơ, tài liệu, học liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị; Công tác phối hợp giữa các bộ phận, tổ chuyên môn, Tổ CNTT và Ban Giám hiệu.

c) Kiểm tra nhân sự: Ứng xử, thái độ, trách nhiệm, tinh thần hợp tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên; Việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, chấp hành quy chế, nội quy nhà trường.

3. Hình thức kiểm tra

- Định kỳ: kiểm tra hàng tháng, học kỳ, năm học theo kế hoạch.
- Đột xuất: kiểm tra khi có sự kiện, tình huống phát sinh, khiếu nại hoặc đề xuất từ giáo viên, nhân viên, phụ huynh.
- Kiểm tra thông qua: dự giờ, quan sát thực tế, báo cáo, hồ sơ, sổ sách, phần mềm quản lý, báo cáo điện tử.

4. Trách nhiệm trong kiểm tra

- Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức và tổng hợp kết quả kiểm tra.
- Tổ chuyên môn, Tổ CNTT, các bộ phận phối hợp đầy đủ, cung cấp thông tin, hồ sơ, báo cáo.
- Kết quả kiểm tra làm cơ sở đánh giá, khen thưởng, nhắc nhở hoặc xử lý vi phạm.

Điều 19. Khen thưởng

1. Nguyên tắc khen thưởng

- Công bằng, minh bạch, dựa trên kết quả kiểm tra, đánh giá công việc và đóng góp của cá nhân, tập thể.
- Khuyến khích sáng tạo, nỗ lực vượt khó, nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Khen thưởng kịp thời, phù hợp với thành tích, động viên tinh thần làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Hình thức khen thưởng

- Cá nhân: giấy khen, bằng khen, phần thưởng vật chất, đề nghị khen thưởng cấp trên.
- Tập thể: khen thưởng tập thể xuất sắc, danh hiệu thi đua, thưởng phong trào. Khuyến khích các hình thức ghi nhận khác như biểu dương trong sinh hoạt chuyên môn, công khai trên bảng tin nhà trường.

3. Đối tượng khen thưởng

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tổ chuyên môn, bộ phận, nhóm làm việc có thành tích nổi bật, hiệu quả trong năm học.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Nguyên tắc xử lý

- Công bằng, minh bạch, đúng mức độ vi phạm; Kịp thời, có tính giáo dục, hướng đến sửa sai và cải thiện hiệu quả công việc; Phân biệt rõ vi phạm về chuyên môn, hành chính, kỷ luật, ứng xử và an toàn trẻ em.

2. Các hình thức xử lý vi phạm

- Nhắc nhở, cảnh báo: bằng lời, văn bản...
- Phê bình, yêu cầu kiểm điểm: trong sinh hoạt chuyên môn, bộ phận, hoặc toàn trường.

- Xử lý kỷ luật theo quy định: đình chỉ công tác, cắt thi đua, hạ bậc khen thưởng, báo cáo cấp trên khi cần.

- Xử lý đặc biệt: áp dụng đối với các hành vi gây nguy hại đến trẻ, vi phạm pháp luật, trục lợi tài chính, dữ liệu, hoặc danh dự nhà trường.

3. Trách nhiệm trong xử lý vi phạm

- Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm kiểm tra, xác minh, quyết định hình thức xử lý; Tổ chuyên môn, bộ phận hỗ trợ phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ, bằng chứng; Việc xử lý phải được thông báo đầy đủ, minh bạch cho cá nhân, tập thể liên quan và lưu hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế, bổ sung các quy định trước đây trái với nội dung của Quy chế này.

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, bộ phận hành chính – phục vụ, Tổ CNTT có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện.

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Ban Giám hiệu

- Chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện toàn bộ nội dung quy chế.

- Lập kế hoạch, kiểm tra, đánh giá định kỳ và đột xuất

- Xử lý các tình huống phát sinh, báo cáo Chi bộ và cấp trên khi cần.

2. Tổ chuyên môn, Tổ CNTT, các bộ phận hành chính – phục vụ

- Triển khai đầy đủ các nhiệm vụ, nguyên tắc, quy định theo quy chế.

- Phối hợp nhịp nhàng, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành mục tiêu chung.
- Báo cáo kịp thời Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện, khó khăn, đề xuất giải pháp cải tiến.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Chấp hành nghiêm túc các quy định, nội dung công việc, giờ giấc, kỷ luật, quy tắc ứng xử.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động kiểm tra, bồi dưỡng, tập huấn
- Thực hiện báo cáo, lưu trữ hồ sơ, học liệu đúng quy định.

Điều 23. Giải thích và sửa đổi

- Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm giải thích các nội dung, quy định trong Quy chế khi có thắc mắc.
- Khi có thay đổi về pháp luật, chính sách ngành Giáo dục hoặc thực tế quản lý, Ban Giám hiệu phối hợp Chi bộ xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.
- Mọi sửa đổi, bổ sung phải được phê duyệt bằng văn bản và phổ biến đầy đủ tới tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan.

Nơi nhận:

- Chi bộ Đảng; (để b/c)
- HT, PHT, TTCM;
- GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Vân

