

Phù Liễn, Ngày 10 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Công khai thông tin chung về trường MN Hoa Mai năm học 2025-2026

1. Tên cơ sở: Trường Mầm non Hoa Mai

2. Địa chỉ trụ sở chính:

- Số 183 - Phù Liễn - Hải phòng
- Gmail: mamnonhoamai.kahp@gmail.com
- Web: mnhoamai.haiphong.edu.vn
- Fanpage: www.facebook.com

3. Loại hình giáo dục: Trường mầm non Công lập

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của trường

a. Tầm nhìn

Là một trong những trường có thành tích chất lượng cao của quận và có mô hình giáo dục bắt nhịp với xu hướng phát triển giáo dục tiên tiến.

b. Sứ mệnh

- Tạo dựng được môi trường học tập thân thiện, có chất lượng giáo dục cao. Mỗi trẻ đều có cơ hội phát triển tư duy, sáng tạo, tài năng của mình, có những kỹ năng cơ bản để phục vụ cuộc sống. Khơi gợi cảm xúc, hành động tích cực ở trẻ (lễ phép, thương yêu, đoàn kết, trung thực, sẻ chia...).

c. Hệ thống giá trị cơ bản của nhà trường.

*** Giá trị cốt lõi hướng tới CBGVNV**

- Hợp tác, đoàn kết
- Lòng nhân ái, yêu thương
- Kỉ cương, trách nhiệm
- Tính sáng tạo, đổi mới
- Khát vọng vươn lên

*** Giá trị cốt lõi hướng tới trẻ**

- Lễ phép
- Yêu thương
- Đoàn kết

- Tự tin
- Sẻ chia
- Sáng tạo

d. Phương châm hành động

"Xây dựng ngôi trường học hạnh phúc-Làm tất cả những gì tốt đẹp nhất cho trẻ thơ"

e. Mục tiêu chung

- Xây dựng nhà trường có uy tín về chất lượng giáo dục, là mô hình giáo dục tiên tiến phù hợp với xu thế phát triển của địa phương, đất nước và thời đại. Phần đầu đến năm 2030, trường Mầm non Hoa Mai nằm trong nhóm những trường mầm non có chất lượng cao của quận Kiến An.

- Mục tiêu ngắn hạn: Đến cuối năm 2026 đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc.

- Mục tiêu trung hạn: Đến năm 2028 trường phần đầu Đạt tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Cờ thi đua của Sở GD&ĐT;

- Mục tiêu dài hạn: Đến năm 2030 trường phần đầu đạt các mục tiêu sau: Chất lượng giáo dục được khẳng định; Nâng cao thương hiệu nhà trường; Chất lượng giáo dục nhà trường trong nhóm top đầu các trường Mầm non của phường Phù Lữ; Đạt thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Bằng khen của UBND Thành phố Hải Phòng.

Ổn định, phát triển, xây dựng đơn vị có uy tín về mọi mặt, tiến tới tiếp cận với mô hình giáo dục hiện đại.

f. Xác định các vấn đề ưu tiên

- Từng bước tăng cường cơ sở vật chất, xây mới, tu sửa, nâng cấp, và mua sắm mới trang thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu, nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Đổi mới công tác giáo dục, tăng cường rèn luyện kỹ năng sống, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của trẻ, giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, đánh giá sự phát triển của trẻ theo 5 lĩnh vực của từng độ tuổi theo chương trình giáo dục mầm non, phát triển chương trình giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

- Đổi mới công tác quản lý, tăng cường công tác kiểm tra và tự kiểm tra để khắc phục những tồn tại yếu kém khi thực hiện kế hoạch ngắn hạn và dài hạn. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên, tăng cường bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ cán bộ giáo viên có đủ khả năng thực hiện đổi mới phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành để xây

dựng nhà trường trở thành cơ sở giáo dục “ thông minh”. Tiếp tục khai thác tối đa về ứng dụng CNTT trong dạy học, sử dụng hộp thư điện tử cá nhân, truy cập các trang website để phục vụ cho công tác giáo dục;

- Chú trọng xây dựng thương hiệu của từng giáo viên, của nhà trường; tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh về chất lượng giáo dục để phát triển nhà trường.

- Thực hiện có hiệu quả các phong trào, các cuộc vận động, làm tốt công tác tuyên truyền vận động học sinh đi học đảm bảo tỷ lệ chuyên cần nhất là trẻ nhà trẻ và 3 tuổi.

- Tạo dựng môi trường giáo dục thân thiện: Nhà giáo mẫu mực, học sinh chăm ngoan, môi trường giáo dục lành mạnh.

5. Quá trình hình thành và phát triển

Trường Mầm non Hoa Mai thuộc địa bàn phường Trảng Minh, quận Kiến An, thành phố Hải Phòng. Trường được thành lập theo quyết định số 100/QĐ-UB ngày 20 tháng 8 năm 1995 với tên gọi là trường Mầm non Hoa Mai. Những năm đầu thành lập, nhà trường có 3 lớp học với 4 cán bộ giáo viên, trường học là 1 ngôi nhà cấp 4 cũ 1 tầng gồm 3 phòng học không có nhà bếp, tổ chức nấu ăn cho trẻ tại một cái kho chứa đồ nhỏ, cơ sở vật chất còn rất nhiều khó khăn thiếu thốn.

Trải qua 30 năm xây dựng và trưởng thành, trường Mầm non Hoa Mai đã nhận được sự quan tâm của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn cùng với sự cố gắng nỗ lực của Hội đồng giáo viên nhà trường, sự quan tâm ủng hộ của các thế hệ cha mẹ học sinh, cơ sở vật chất nhà trường không ngừng được sửa chữa, nâng cấp và đầu tư xây dựng. Chất lượng giáo dục của nhà trường từng bước nâng cao, tiếp tục khẳng định được uy tín của trường so với các trường mầm non trong quận và thành phố.

Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường trong những năm đầu mới thành lập từ chỗ số lượng rất ít (04 đồng chí), với trình độ đào tạo chủ yếu là trung cấp và cao đẳng mầm non, đến nay nhà trường đã xây dựng và phát triển được đội ngũ giáo viên vững vàng về chuyên môn nghiệp vụ, yêu nghề, mến trẻ với tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên là 35 đồng chí. Số cán bộ, giáo viên đạt trình độ chuẩn là 100%, trong đó trên chuẩn là 63%. Chi bộ với 23 đảng viên chính thức, trong đó có 3 đảng viên có trình độ trung cấp lý luận chính trị, liên tục Chi bộ đạt danh hiệu Chi bộ “Hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ”, 100% Đảng viên trong chi bộ nhiều năm liền đều đạt Đảng viên hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Trong những năm học gần đây. Trường có 11 lớp trong đó: 3 lớp 5 tuổi, 4 lớp 4 tuổi, 3 lớp 3 tuổi và 1 lớp nhà trẻ. 100 trẻ đến trường được đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần; 100% cháu đến trường có nề nếp học tập, vui chơi, có kỹ năng vệ sinh, có nề nếp thói quen tốt trong sinh hoạt hàng ngày, có hành vi văn minh trong giao tiếp, trong ứng xử với cô giáo, bạn bè và những người xung quanh.

Trong suốt 30 năm qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường luôn đoàn kết gắn bó, nỗ lực cố gắng, khắc phục mọi khó khăn và đã gặt hái được nhiều thành tích rất đáng tự hào, đó là: Trường liên tục đạt các danh hiệu “Tập thể Tiên tiến” của ngành GD&ĐT Quận.

6. Thông tin người đại diện phát luật:

- Họ và tên: Nguyễn Thị Doan – Bí thư chi bộ- Hiệu trưởng
- SĐT: 0986865373
- Gmail: nguyendoan.kahp@gmail.com

7. Tổ chức bộ máy:

a) Quyết định thành lập:

- Quyết định số 100/QĐ-UB ngày 20 tháng 8 năm 1995

b) Quyết định bổ nhiệm

- + Bà Nguyễn Thị Doan: Số 545/QĐ-UBND. Ban hành ngày 20/8/2025.
- Quyết định bổ nhiệm phó hiệu trưởng
- + Bà Đỗ Thị Thư - PHT: Số 544/QĐ-UBND. Ban hành ngày 20/08/2025.
- + Bà Nguyễn Hồng Yến : Số 543/QĐ-UBND. Ban hành ngày 20/8/2025.

c) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Vị trí chức năng:

Trường mầm non Hoa Mai là cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống Giáo dục Quốc dân. Trường đảm nhận việc nuôi dưỡng chăm sóc và giáo dục trẻ trong độ tuổi từ 18 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi thuộc địa bàn phường Phú Liễn nhằm giúp trẻ hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách chuẩn bị tốt tâm thế cho trẻ vào lớp 1.

Trường mầm non Hoa Mai là cơ quan thuộc UBND phường quản lý, chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức biên chế.

Trường chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn:

Trường Mầm Non Hoa Mai những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tiếp nhận và quản lý trẻ em trong độ tuổi từ 18 tháng tuổi đến 72 tháng tuổi.

2. Tổ chức nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em theo chương trình chăm sóc giáo dục Mầm Non do Bộ GD-ĐT ban hành.

3. Quản lý GV nhân viên và trẻ em trong đơn vị mình quản lý.

4. Quản lý sử dụng đất đai trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

5. Chủ động kết hợp với các bậc cha mẹ trong việc nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ em; kết hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền, phổ biến những kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ em cho gia đình và cộng đồng.

6. Tổ chức cho GV, nhân viên và trẻ em của trường tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

7. Giúp đỡ các cơ sở GDMN tư thục trong địa bàn.

8. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND phường Phù Liễn và phòng VH&XH.

10. Phối hợp với các ban ngành đoàn thể trong nhà trường các cấp quản lý thường xuyên tổ chức các đợt thanh tra kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn trong nhà trường.

11. Tổ chức lập dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện tốt việc phân bổ ngân sách cho đơn vị.

Điều 3: Nguyên tắc làm việc của trường mầm non Hoa Mai

1. Trường Mầm non Hoa Mai làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng bộ phận chuyên môn.

2. Trường mầm non Hoa Mai trực tiếp Hiệu trưởng là người có thẩm quyền cao nhất trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trường phòng GD&ĐT quận Kiến An. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo chung các hoạt động của trường, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện một số công tác kiêm nhiệm của ngành, địa phương phân công.

3. Trong phân công công việc, đầu việc được giao cho người phụ trách chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cho cá nhân và ngược lại ... công việc được giao cho Phó hiệu trưởng được HT phân công chỉ đạo công tác chuyên môn chung của nhà trường chịu trách nhiệm trực tiếp trước HT và cùng chịu trách nhiệm trước Phòng VH&XH phường về phần nhiệm vụ được phân công.

Các tổ chuyên môn của trường chịu trách nhiệm tổ chức điều hành hoạt động tốt, theo dõi ngày giờ công của các tổ viên, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân

công của HT, hiệu phó chuyên môn và chịu trách nhiệm chính về công việc của mình trước HT và phó HT phụ trách chuyên môn của trường cho phó hiệu trưởng, đoàn thể, tổ chuyên môn phụ trách thì các bộ phận phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Hoạt động của nhà trường được thực hiện theo hướng dẫn của sở GD&ĐT thành phố Hải Phòng, Phòng VH&XH phường và hệ thống các văn bản pháp qui, quy định hiện hành có liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của trường Mầm non Hoa Mai.

5. Đề cao sự phối hợp công tác trao đổi thông tin, làm việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà nước quy định.

Điều 4: Đối tượng áp dụng:

Quy chế này chỉ áp dụng đối với cán bộ quản lý CB, GV, NV trường mầm non Hoa Mai năm học 2025–2026.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5 : Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng

Trường mầm non Hoa Mai có 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do UBND phường bổ nhiệm.

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công của Hiệu trưởng) các Phó Hiệu trưởng nhận nhiệm vụ theo quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 6: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Được chia thành 3 tổ gồm: Tổ Nt+3t, Tổ 4T, Tổ 5T.
2. Tổ văn phòng: Gồm các nhân viên làm công tác kế toán kiêm văn thư, lao công, bảo vệ.
3. Tổ nuôi: Gồm có 6 thành viên.

Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể.

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi ủy.

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8: Phạm vi trách nhiệm chức năng nhiệm vụ của lãnh đạo giáo viên - CBCNV trong nhà trường.

1. Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND phường, phòng VH&XH và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Hiệu trưởng thực hiện trọng trách: Thống nhất quản lý nhà nước về GDMN trên địa bàn, tổ chức thực hiện các chức năng nhiệm vụ quyền hạn của hiệu trưởng trường Mầm Non:

- + Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.
- + Điều hành các hoạt động của nhà trường trong nhà trường.
- + Phân công quản lý kiểm tra công tác của CB,GV,NV. Đề nghị khen thưởng kỷ luật và đảm bảo quyền lợi củaCB,GV,NV theo quy định của nhà nước.
- + Quản lý hành chính tài chính tài sản của nhà trường
- + Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do nhà trường tổ chức; nhận trẻ vào trường; xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc giáo dục do Bộ GD&ĐT quy định.
- + Đề xuất với cấp ủy chính quyền địa phương hoặc lãnh đạo cơ quan doanh nghiệp phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc giáo dục trẻ của trường.
- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua, tổ chức thanh tra tài chính,phổ cập giáo dục cho trẻ em 5 tuổi, kiểm định chất lượng giáo dục trong trường mầm non.

2. Phó hiệu trưởng:

- Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các lĩnh vực công tác được phân công.
- Phó hiệu trưởng cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền phó hiệu trưởng cần báo cáo và trao đổi với hiệu trưởng trước khi quyết định.
- Phó hiệu trưởng giải quyết công việc thay hiệu trưởng khi được ủy quyền và đi vắng.

3. Chức năng nhiệm vụ của giáo viên:

- Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em theo lứa tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường. Bảo quản và sử dụng hoặc mượn tài sản đúng mục đích, theo quy định. Có trách nhiệm bảo quản cẩn thận. Nếu mất hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định.

- Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ: có mặt trước giờ quy định tối thiểu 15 phút để đón đón vệ sinh trường, lớp học. Đón trẻ của lớp mình phụ trách, bàn giao trẻ cho phụ huynh tại lớp bằng ký nhật ký đón trả trẻ. Tuyệt đối không để cho người dưới 16 tuổi đến đón trẻ, hoặc để trẻ ở sân trường mà giáo viên về trước.

- gương mẫu thương yêu tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ. Có thái độ nhẹ nhàng, gần gũi thân thiện với phụ huynh, trẻ, đồng nghiệp.

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

- Rèn luyện đạo đức; học tập văn hóa; bồi dưỡng chuyên môn để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ: Không làm việc riêng, không la cà các lớp, không nói chuyện, gọi điện thoại trong giờ hoạt động, hoặc đi ra ngoài. Những giáo viên trực trưa thì phải chịu trách nhiệm chăm sóc, bảo quản học sinh ăn, ngủ an toàn.

- Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý Giáo dục.

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

- Quản lý lớp học yếu, để xảy ra mất an toàn trẻ (Hiện tượng cào cấu, dọa nạt, đánh trẻ) không xếp loại.

4. Chức năng nhiệm vụ của nhân viên:

- Giúp hiệu trưởng thực hiện tốt các nhiệm vụ và các hoạt động của nhà trường.

- Nhân viên làm việc tại nhà trường thực hiện theo chế độ công chức nhà nước.

- Nhân viên phải chuyên sâu lĩnh vực mình được phân công phụ trách vừa phải tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường quy định.

- Thực hiện tốt những nội dung công tác mình phụ trách năng động đề xuất với lãnh đạo để có những biện pháp về phát triển và nâng cao chất lượng Giáo Dục.

- Mỗi nhân viên phải nhận thức đúng đắn chức năng nhiệm vụ vị trí quyền hạn công tác mình được phân công và phải có khả năng tự đặt ra kế hoạch và giải pháp thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

*** Nhân viên nuôi dưỡng:**

- Xây dựng thực đơn theo mùa, tháng, tuần cho trẻ trong toàn trường. Thực đơn bữa chiều không cho trẻ ăn toàn hoa quả. Xây dựng thực đơn theo tháng, thực đơn tuần 1 trùng với thực đơn tuần 3, thực đơn tuần 2 trùng với thực đơn tuần 4.

- Chế biến thức ăn cho các cháu đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ chất, đủ lượng. Không để thừa, thiếu quá 3 suất ăn/ ngày. Thực phẩm cung ứng

phải có hóa đơn giao nhận hàng ngày. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng không để lưu tại trường.

- Không sử dụng thức ăn chế biến ngoài chợ, thức ăn chế biến sẵn.
- Tổ chức ăn trưa cho CBGV, nhân viên. Duy trì thực đơn riêng, không trùng lặp thực đơn của trẻ, có đủ hồ sơ sổ sách chấm ăn, thanh toán, chi chợ công khai, minh bạch. Không tổ chức cho giáo viên ăn trên lớp học.
- Ký cam kết với nhà trường về đảm bảo chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm trong tổ chức hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.
- Tham gia học tập, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Tham gia các phong trào và các công việc khác của nhà trường.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và của ngành, các qui định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

*** Thủ quỹ - y tế học đường:**

- Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe trong nhà trường, xây dựng các chương trình kế hoạch; đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ hoạt động của đơn vị.
- Tham gia học tập, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Tham gia các phong trào và các công việc khác của nhà trường.
- 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.
- Thực hiện tốt công tác thu, chi, quản lý kinh phí theo qui định.
- 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.

*** Nhân viên kế toán – Văn thư:**

- Quản lý hồ sơ kế toán, tài sản nhà trường; Lập dự toán, quyết toán kinh phí sự nghiệp; Tham mưu về công kiểm tra, quản lý tài sản theo qui định của Nhà nước.
- Nhiệm vụ nhận – chuyển công văn, báo cáo và lưu vào sổ theo quy định, xử lý công văn chính xác và đúng thời gian.
- Tham gia học tập, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; Tham gia các phong trào và các công việc khác của nhà trường.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và của ngành, các qui định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

*** Nhân viên bảo vệ:**

- Trục cơ quan 24/24 giờ (kể cả thứ bảy, chủ nhật). Bảo quản tài sản cơ quan, đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy.
- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và của ngành, các qui định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

5. Chức năng nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

Tổ trưởng chuyên môn được sự tín nhiệm của đồng nghiệp, nhà trường thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm; tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia kiểm tra đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.
- Đề xuất khen thưởng kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 2 lần /1 tháng. Sinh hoạt bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc chuyên môn của tổ.

6. Các đoàn thể trong nhà trường:

- Mỗi đoàn thể trong nhà trường có một chức năng nhiệm vụ và cách thức hoạt động riêng. Vì vậy các đoàn thể tự xây dựng quy chế hoạt động riêng cho ban đoàn thể mình phụ trách. Yêu cầu thực hiện đúng theo nội quy quy chế của nhà trường của ngành đề ra, dưới sự chỉ đạo, giám sát của BGH nhà trường. Thực hiện theo đúng pháp luật nhà nước.

Điều 09: Ban đại diện PHHS (Hội phụ huynh học sinh)

- Mỗi lớp có một ban đại diện PHHS, số lượng ban đại diện PHHS của lớp có 2 hoặc 3 người. Toàn trường thành lập Ban đại diện PHHS của trường. Trong đó có 01 trưởng ban; 02 phó ban (01 phó ban làm thủ quỹ trong ban liên lạc) và các ủy viên. Nhiệm kỳ của Hội cha mẹ học sinh là một năm học.

- Ban đại diện PHHS có trách nhiệm thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ HS để cùng nhà trường giải quyết những nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình HS trong việc giáo dục HS.

- Vận động các bậc cha mẹ HS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ HS phải đóng góp theo qui định và các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương, để tăng cường CSVC trường học.

- Trực tiếp phản ánh, trao đổi, đóng góp ý kiến với nhà trường, GVCN về các vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Điều 10: Chế độ làm việc:

1.Chế độ thời gian:

- Giáo viên CB, GV, NV làm việc tại trường Mầm non thực hiện thời gian làm việc hành chính và thời gian nghỉ ngơi theo quy định .

- Giáo viên CB, GV, NV khi cần thiết nghỉ phải được phép của lãnh đạo:

+ Nghỉ từ 1 -> 3 ngày phải có đơn xin nghỉ gửi BGH nhà trường có ký duyệt và nộp lưu văn phòng.

+ Nghỉ từ 4 ngày trở lên có đơn xin nghỉ có xác nhận của BGH nhà trường kính chuyển lên cấp trên và xác nhận của phòng GD &ĐT nhất trí cho nghỉ mới được phép nghỉ (Thực hiện theo đúng luật GD)

+ Nếu nghỉ ốm phải có giấy nghỉ ốm của trung tâm y tế. Nghỉ ốm từ 3 ngày trở lên yêu cầu có phiếu điều trị, giấy nghỉ ốm của bệnh viện và chuyển sang lương bảo hiểm để thanh toán chế độ cho giáo viên dạy thay (Thực hiện theo đúng chế độ thanh quyết toán của bảo hiểm xã hội)

2. Chế độ họp hội đồng hội nghị sinh hoạt chuyên môn:

- Hội ý ban thường trực (BGH, CĐ, ĐTN, TTCM): Đợt suất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần)

- Hợp hội đồng trường: Ít nhất định kỳ 1 lần / 3 tháng hoặc khi đột xuất.

- Hợp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CB-GV-CNV đều tham dự đúng thời gian quy định. Họp vào tuần 1 hàng tháng.

- Chế độ giao ban BGH: 1 lần /1tuần vào đầu tuần.

- Sinh hoạt chuyên môn:

+ Đối với chuyên môn nhà trường 2 lần /1tháng.

+ Đối với tổ khối chuyên môn 2 lần /1tháng.

- Các buổi sinh hoạt chuyên môn nghiệp vụ phải có nội dung rõ ràng cụ thể và có chiều sâu chú ý trọng tâm vào đổi mới hình thức giáo dục: Chuẩn bị cho công tác soạn giảng, tổ chức các hoạt động giáo dục cho những tuần sắp đến, trao đổi rút kinh nghiệm về soạn giảng, tổ chức công tác chủ nhiệm lớp, tổng hợp và phân tích chất lượng học sinh qua mỗi kì đánh giá học sinh, tổ chức nghiêm cứu, báo cáo và thể hiện chuyên đề về phương pháp dạy học hiện đại tiên tiến; tích cực sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiêm cứu bài học

- Lịch họp bất thường phụ thuộc vào nội dung công việc và kế hoạch chỉ đạo của cấp trên: Trước khi họp triển khai thực hiện về chuyên môn các tổ chức, các đoàn thể phải được lãnh đạo duyệt nội dung kế hoạch thực hiện.

3. Chế độ thông tin, báo cáo, ban hành văn bản:

- Đảm bảo chế độ thông tin 2 chiều 1 cách liên tục, chính xác, kịp thời để giúp lãnh đạo các cấp xử lý thông tin, ban hành quyết định kịp thời.

- Các văn bản ban hành của trường mang tính pháp quy, phạm vi thực hiện rộng hoặc công văn đề nghị đều do Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) ký. Vì vậy các dự thảo văn bản phải trình qua lãnh đạo duyệt trước khi in và ban hành.

- Văn thư quản lý thống nhất từ khâu tiếp nhận công văn đến chuyển đúng đối tượng quản lý phát hành văn bản của trường đúng thời gian và đúng đơn vị có liên quan. Đối với công tác lưu trữ cần thiết lập chế độ quản lý lưu trữ văn bản một cách hệ thống khoa học, mang tính sử dụng lâu dài, đúng quy định.

4. Chế độ làm việc:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp, kiểm tra và giải quyết kịp thời những khó khăn vướng mắc của giáo viên CB, GV, NV.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn phải định kỳ đi kiểm tra thăm lớp dự giờ đối với giáo viên CB, GV, NV toàn trường:

+ Đối với Hiệu trưởng: Ngoài những giờ thao giảng, thanh tra kiểm tra, kiểm tra dự ít nhất 2 hoạt động/ 1 tuần.

+ Đối với Phó Hiệu trưởng chuyên môn: Ngoài những giờ thao giảng, thanh tra kiểm tra mỗi tuần dự giờ 4 buổi /1tuần. Trong khi thực hiện nhiệm vụ cần giải quyết dứt điểm và hoàn thành công việc tránh gây phiền hà cho CB, GV, NV. Những vấn đề khó khăn ngoài chức năng không thuộc thẩm quyền mình giải quyết cần ghi nhận và đề xuất với Hiệu trưởng kịp thời để giải quyết.

+ Đối với tổ trưởng chuyên môn: Cần có kế hoạch sinh hoạt chuyên môn hàng tuần đều đặn, nội dung rõ ràng. Giúp BGH điều hành, theo dõi việc thực hiện nội quy quy chế chuyên môn trong tổ.

+ Hàng tháng có kế hoạch dự giờ GV trong tổ ít nhất mỗi GV 1 buổi/1 tháng. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo tổ 2 lần / 1 tháng. Có vấn đề gì vướng mắc không thuộc thẩm quyền mình giải quyết cần ghi lại rõ ràng và đề xuất với lãnh đạo nhà trường để cùng giải.

5. Chế độ thanh tra kiểm tra:

- Hoàn thành đầy đủ các chỉ tiêu hồ sơ thanh tra của phòng VH&XH.

- Có kế hoạch thanh tra, Kiểm tra toàn diện chuyên đề cụ thể của từng tháng từng tuần.

- Công tác thanh tra, kiểm tra của nhà trường chú trọng vào công tác thanh tra giáo dục và đi sâu vào thanh tra chuyên môn kiểm tra chế độ ăn uống của trẻ. Đối với những vấn đề ngoài thẩm quyền thanh tra giải quyết thì báo cáo đề xuất lên lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo cấp trên giải quyết .

6. Chế độ thai sản:

- CB,GV, NV thực hiện nghiêm túc chế độ thai sản theo quy định của nhà nước.

+ Theo Điều 52 Quy định 69-QĐ/TW năm 2022 quy định về vi phạm chính sách dân số

+ Khoản 9 Điều 16 Nghị định 112/2020/NĐ-Cp quy định về áp dụng hình thức kỷ luật khiển trách đối với viên chức.

+ Điều 2 Nghị định 20/2010/NĐ-CP quy định về những trường hợp không vi phạm quy định sinh một hoặc hai con.

+ Điều 10 Nghị định 91/2017/NĐ-Cp quy định về danh hiệu “ Lao động tiên tiến”, “ Chiến sĩ tiên tiến”.

- Điều 5 của Quyết định 1531/QĐ-BTC ban hành ngày 28/6/2013.

+ Hình thức kỷ luật “Khiển trách”: áp dụng đối với các công chức, viên chức sinh con thứ 3.

+ Hình thức kỷ luật “Cảnh cáo”: áp dụng đối với công chức, viên chức sinh con thứ 4.

+ Hình thức kỷ luật “Cách chức”: áp dụng đối với công chức, viên chức lãnh đạo sinh con thứ 4.

+ Hình thức kỷ luật “Buộc thôi việc”: áp dụng đối với công chức, viên chức sinh con thứ năm trở lên.

+ Công chức, viên chức vi phạm chính sách dân số, kế hoạch hóa gia đình, ngoài việc xem xét, xử lý kỷ luật tương ứng với các hình thức kỷ luật nêu trên, trong thời gian thi hành Quyết định kỷ luật, không xem xét, giới thiệu quy hoạch, không đề cử, đề bạt, điều động, luân chuyển theo quy định."

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11: Tổ chức thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của cơ quan trong đó quy định rõ trách nhiệm, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và chế độ làm việc của CB,GV,NV trong trường Mầm Non Hoa Mai theo đúng các quy định của quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 12: Hiệu lực thi hành:

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành các tổ chức, các CB,GV,NV toàn trường có trách nhiệm thực hiện và xử lý công việc trên nguyên tắc theo đúng tinh thần, nội dung bản quy chế làm việc này.

Quy chế này được thông qua Hội nghị CBCC.

e)Ban giám hiệu trường:

- Hiệu trưởng:
- + Họ và tên: Bà Nguyễn Thị Doan
- + SĐT: 0986865373
- + Gmail: nguyendoan.kahp@gmail.com
- Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng
- + Họ và tên: Bà Đỗ Thị Thu
- + SĐT: 0986425873
- + Gmail: dothithumnhc@gmail.com
- Phó hiệu trưởng phụ trách giáo dục
- + Họ và tên: Bà Nguyễn Hồng Yên
- + SĐT: 0975322298
- + Gmail: nguyenhongyen840813@gmail.com

Phù Liên, ngày 10 tháng 10 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Doan