

Số: 54/QĐ-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 26 tháng 08 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc và cơ chế phối hợp giữa
Trường chính, các phân hiệu, điểm trường
Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026-2027
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B**

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 51/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 30/7/2026 của UBND xã Mỹ Đức về việc thành lập Trường Mầm non Mỹ Đức B ;

Xét yêu cầu quản lý, điều hành và tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc và cơ chế phối hợp giữa Trường chính, các phân hiệu, điểm trường Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026-2027”.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để Ban Giám hiệu, các tổ, bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên tổ chức công việc thống nhất trong toàn trường; xác định trách nhiệm, thẩm quyền, chế độ phối hợp, thông tin, báo cáo, kiểm tra và xử lý tình huống phát sinh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2026-2027. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Mỹ Đức B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Mỹ Đức (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



QUY CHẾ

Làm việc và cơ chế phối hợp giữa Trường chính, các phân hiệu, điểm trường

Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-MNMDTB ngày 26/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Đức B)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, thẩm quyền, cơ chế phối hợp, thông tin, báo cáo, kiểm tra, giám sát và xử lý tình huống giữa Trường chính, các phân hiệu, điểm trường thuộc Trường Mầm non Mỹ Đức B.

2. Đối tượng áp dụng gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, Tổ Nuôi dưỡng, Tổ Văn phòng, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

Điều 2. Mô hình tổ chức của nhà trường

1. Trường Mầm non Mỹ Đức B là một cơ sở giáo dục thống nhất gồm: Trường chính tại đường Vân Thọ, thôn Vân Thọ; Phân hiệu số 1 tại Khu Tái Định Cư, thôn Phú Cốc; Phân hiệu số 2 tại thôn An Phú; các Điểm trường thôn Ải, thôn Đồng Chiêm và thôn Thanh Hà, xã Mỹ Đức, thành phố Hà Nội.

2. Trường chính là đầu mối hành chính, quản trị; quản lý con dấu, tài khoản, hồ sơ gốc và dữ liệu dùng chung của nhà trường theo quy định.

3. Phân hiệu và điểm trường thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo kế hoạch chung và sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; không có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, mã trường, biên chế hoặc bộ máy quản lý riêng.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc và phối hợp

1. Bảo đảm quản trị thống nhất, thông suốt, không hình thành cấp quản lý trung gian; phát huy tính chủ động của Phó Hiệu trưởng, các tổ, bộ phận và cá nhân trong phạm vi được phân công.

2. Thực hiện nguyên tắc một việc có một đầu mối chủ trì; nhiệm vụ liên lĩnh vực phải xác định rõ người chủ trì, người phối hợp, sản phẩm, thời hạn và chế độ báo cáo.

3. Phân biệt rõ trách nhiệm theo lĩnh vực và trách nhiệm theo địa bàn; phối hợp trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ thông tin, không đùn đẩy, không bỏ sót hoặc xử lý vượt thẩm quyền.

4. Ưu tiên ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, dùng chung dữ liệu, biểu mẫu và hồ sơ; giảm họp, báo cáo, hồ sơ trùng lặp nhưng vẫn bảo đảm kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình.

Chương II. TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức và hoạt động của nhà trường; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền; phân công, ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, các tổ, bộ phận, cá nhân và kiểm tra việc thực hiện.

2. Chỉ đạo thống nhất về đội ngũ, chuyên môn, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu, an toàn và chất lượng giáo dục trong toàn trường.

3. Điều phối nguồn lực giữa các địa điểm; giải quyết công việc vượt thẩm quyền hoặc chưa thống nhất giữa các Phó Hiệu trưởng; kịp thời báo cáo cơ quan quản lý khi phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền.

Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, ủy quyền; chủ động xử lý công việc thường xuyên trong phạm vi được giao và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn trực tiếp điều hành hoạt động hằng ngày tại Trường chính/phân hiệu và điểm trường được giao; theo dõi nền nếp, đội ngũ, chăm sóc - giáo dục, nuôi dưỡng, y tế, an toàn, cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường và chế độ thông tin, báo cáo.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực là đầu mối tham mưu, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp lĩnh vực đó trong phạm vi toàn trường; phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn để tổ chức thực hiện.

4. Không tự ý ủy quyền lại; không ban hành quy định riêng tại địa bàn trái với quy định chung; không quyết định nội dung thuộc thẩm quyền riêng của Hiệu trưởng.

Điều 6. Bố trí và phạm vi phụ trách của các Phó Hiệu trưởng

1. Bà Nguyễn Thị Hương - Phó Hiệu trưởng: bố trí tại Trường chính; trực tiếp phụ trách Trường chính và làm đầu mối Điểm trường thôn Aĩ; làm đầu mối toàn trường về nuôi dưỡng, y tế, kiểm định chất lượng, cơ sở vật chất, thi đua - khen thưởng, ngày hội - ngày lễ, phong trào chung và hội thi nhân viên nuôi dưỡng giỏi.

2. Bà Hoàng Thị Kim Ngân - Phó Hiệu trưởng: bố trí tại Phân hiệu số 1; trực tiếp phụ trách Phân hiệu số 1 và làm đầu mối Điểm trường thôn Thanh Hà; làm đầu mối toàn trường về CNTT, chuyển đổi số, sáng kiến, an toàn - an ninh - PCCC, trường học sáng - xanh - sạch - đẹp, truyền thông, đơn vị học tập, phổ cập - tuyển sinh và các hội thi về CNTT, chuyển đổi số.

3. Bà Đinh Thị Thuyết - Phó Hiệu trưởng: bố trí tại Phân hiệu số 2; trực tiếp phụ trách Phân hiệu số 2 và làm đầu mối Điểm trường thôn Đồng Chiêm; làm đầu mối toàn trường về giáo dục, kiểm tra nội bộ, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, bồi dưỡng chuyên môn, kế hoạch mua sắm học liệu - thiết bị giáo dục và các hội thi, hoạt động chuyên môn giáo dục.

Điều 7. Trách nhiệm của đầu mối phụ trách điểm trường

1. Tiếp nhận, truyền đạt và tổ chức thực hiện chỉ đạo; phối hợp Tổ trưởng, Tổ phó, giáo viên, nhân viên duy trì nền nếp hoạt động tại điểm trường.

2. Theo dõi sĩ số, chuyên cần, chăm sóc - giáo dục, nuôi dưỡng (nếu có), y tế, vệ sinh, an toàn, cơ sở vật chất, thiết bị, hồ sơ, dữ liệu; tổng hợp khó khăn, nhu cầu và báo cáo.

3. Chủ động xử lý công việc thường xuyên trong phạm vi được giao; nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên trách của Phó Hiệu trưởng khác phải phối hợp để thống nhất cách thực hiện.

4. Khi có nguy cơ hoặc sự cố, ưu tiên bảo vệ an toàn trẻ, tổ chức xử lý ban đầu, báo ngay Hiệu trưởng và phối hợp lực lượng liên quan.

5. Việc phân công đầu mỗi không làm phát sinh chức danh quản lý, bộ máy quản lý, con dấu, tài khoản, thẩm quyền ký độc lập hoặc cơ chế tài chính riêng tại điểm trường.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó và các bộ phận

1. Các tổ chuyên môn, Tổ Nuôi dưỡng, Tổ Văn phòng và các bộ phận được tổ chức thống nhất trong toàn trường; không thành lập tổ riêng tại từng phân hiệu, điểm trường.

2. Tổ trưởng, Tổ phó triển khai kế hoạch đến các thành viên ở tất cả địa điểm; phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và địa bàn trong sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra, bồi dưỡng, hội thi, thống kê, báo cáo và giải quyết công việc.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng, hướng dẫn chuyên môn của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và điều hành hằng ngày của Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn; báo cáo kịp thời tình huống vượt khả năng xử lý.

Chương III. CƠ CHẾ PHỐI HỢP THEO LĨNH VỰC VÀ ĐỊA BÀN

Điều 9. Cơ chế “chủ trì lĩnh vực - phối hợp địa bàn”

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chủ trì xây dựng hướng dẫn, tiêu chí, biểu mẫu dùng chung; tổ chức kiểm tra, tổng hợp và tham mưu Hiệu trưởng về lĩnh vực được giao.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn tổ chức thực hiện tại địa bàn; phản hồi khó khăn, cung cấp số liệu, hồ sơ và phối hợp kiểm tra, khắc phục.

3. Khi có ý kiến khác nhau, các Phó Hiệu trưởng trao đổi trực tiếp; nếu chưa thống nhất thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Không để chồng chéo thẩm quyền làm chậm công việc.

Điều 10. Phối hợp trong công tác giáo dục và chuyên môn

1. Thực hiện một Chương trình/Kế hoạch giáo dục nhà trường; các tổ, khối, lớp cụ thể hóa phù hợp lứa tuổi, điều kiện địa điểm và trẻ nhưng không tách thành chương trình riêng của từng phân hiệu, điểm trường.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách giáo dục hướng dẫn chuyên môn toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ, nền nếp, sĩ số, chuyên cần và hỗ trợ giáo viên tại chỗ.

3. Sinh hoạt chuyên môn có thể tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp; ưu tiên chia sẻ giữa các địa điểm, giảm di chuyển không cần thiết nhưng vẫn bảo đảm hỗ trợ thực tế tại lớp.

4. Hồ sơ chuyên môn sử dụng thống nhất biểu mẫu, thời hạn và nguyên tắc lưu trữ; không yêu cầu thêm hồ sơ chỉ vì khác địa điểm.

Điều 11. Phối hợp trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và an toàn thực phẩm

1. Thực hiện thống nhất quy trình chăm sóc, nuôi dưỡng, thực đơn, khẩu phần, giao nhận thực phẩm, kiểm thực, lưu mẫu, vệ sinh bếp và dụng cụ đối với các địa điểm có tổ chức bán trú.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng chủ trì hướng dẫn, kiểm tra toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn tổ chức thực hiện tại bếp/địa điểm được giao và kịp thời báo cáo bất thường.

3. Mọi nghi ngờ về chất lượng thực phẩm, ngộ độc hoặc mất an toàn thực phẩm phải dừng sử dụng lô thực phẩm/món ăn nghi ngờ, bảo vệ trẻ, lưu giữ mẫu và chứng cứ cần thiết, báo cáo ngay Hiệu trưởng và phối hợp cơ quan y tế theo quy định.

Điều 12. Phối hợp trong công tác y tế, an toàn, an ninh và PCCC

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách y tế chủ trì chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch bệnh; Phó Hiệu trưởng phụ trách an toàn, an ninh, PCCC chủ trì rà soát nguy cơ, phương án phòng ngừa và xử lý sự cố trên toàn trường.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn kiểm tra thường xuyên điều kiện an toàn tại nơi được giao; khắc phục ngay nguy cơ có thể xử lý và báo cáo nguy cơ vượt thẩm quyền.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải báo ngay khi phát hiện nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của trẻ; ưu tiên bảo vệ, sơ cứu, di chuyển trẻ đến nơi an toàn trước khi hoàn thiện hồ sơ.

Điều 13. Phối hợp trong quản lý cơ sở vật chất, tài sản và sửa chữa

1. Tài sản, cơ sở vật chất thuộc quản lý thống nhất của nhà trường; việc giao sử dụng tại từng địa điểm phải có theo dõi, bàn giao và trách nhiệm bảo quản rõ ràng.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất chủ trì rà soát, tổng hợp nhu cầu toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn theo dõi hiện trạng, báo cáo hư hỏng, mất an toàn và kiểm tra việc sử dụng tại chỗ.

3. Mọi đề xuất mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản phải tổng hợp về Hiệu trưởng và bộ phận kế toán theo quy định; không tự ý mua sắm, sửa chữa, thu tiền hoặc cam kết với nhà cung cấp tại phân hiệu, điểm trường.

Điều 14. Phối hợp trong công tác tài chính, thu - chi và hồ sơ kế toán

1. Tài chính, tài khoản, sổ sách và chứng từ kế toán được quản lý tập trung, thống nhất; phân hiệu, điểm trường không tổ chức hệ thống tài chính hoặc quỹ độc lập.

2. Các khoản thu, chi thực hiện theo quy định, kế hoạch và phân công của Hiệu trưởng; mọi chứng từ, đề nghị thanh toán, mua sắm, sửa chữa phải chuyển về bộ phận kế toán đúng quy trình.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn kiểm tra nhu cầu thực tế, xác nhận tình hình sử dụng/tiếp nhận trong phạm vi được giao khi được yêu cầu nhưng không thay thế thẩm quyền quyết định thu - chi của Hiệu trưởng.

Điều 15. Phối hợp trong quản lý đội ngũ và bố trí nhân sự

1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Mỹ Đức B, được Hiệu trưởng bố trí, điều động giữa các địa điểm theo nhu cầu nhiệm vụ và quy định.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn theo dõi ngày công, nền nếp, việc thực hiện nhiệm vụ tại địa bàn; phản ánh kịp thời nhu cầu nhân lực, trường hợp nghỉ, thiếu người hoặc cần điều phối.

3. Việc điều động dài ngày, thay đổi phân công chính thức, đánh giá viên chức, khen thưởng, kỷ luật thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng theo quy định; Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm nhận xét, đề xuất và cung cấp minh chứng.

Điều 16. Phối hợp trong CNTT, dữ liệu và hồ sơ

1. Sử dụng thống nhất nền tảng, tài khoản, biểu mẫu, kho dữ liệu và chế độ báo cáo của nhà trường; ưu tiên hồ sơ điện tử và chia sẻ dữ liệu theo quy định, hạn chế nhập liệu trùng lặp.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT, chuyển đổi số hướng dẫn phân quyền, bảo mật, sao lưu và sử dụng nền tảng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn đơn đốc cấp nhật đầy đủ, đúng hạn.

3. Hồ sơ gốc, dữ liệu quan trọng phải được lưu trữ thống nhất; dữ liệu cá nhân của trẻ, cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được chia sẻ đúng thẩm quyền và mục đích.

Điều 17. Phối hợp trong truyền thông và quan hệ với cha mẹ trẻ, địa phương

1. Nội dung truyền thông chính thức của nhà trường thực hiện thống nhất; thông tin liên quan đến sự cố, khiếu nại, phản ánh, tài chính, an toàn, hình ảnh và dữ liệu cá nhân phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi phát ngôn/đăng tải, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách truyền thông làm đầu mối tham mưu; Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn cung cấp thông tin chính xác, kịp thời và phối hợp cha mẹ trẻ, chính quyền thôn trong phạm vi được phân công.

3. Không cá nhân nào được tự ý nhân danh nhà trường huy động tài trợ, cam kết hỗ trợ, trả lời báo chí, đăng tải thông tin nhạy cảm hoặc công bố thông tin chưa được kiểm chứng.

Chương IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO

Điều 18. Giao ban và hội họp

1. Ban Giám hiệu giao ban theo lịch công tác của Hiệu trưởng; tập trung vào tiến độ nhiệm vụ, chất lượng chăm sóc - giáo dục, an toàn, nhân sự, tài chính - tài sản, cơ sở vật chất, dữ liệu và vấn đề cần điều phối giữa các địa điểm.

2. Hội chuyên môn, tập huấn, bồi dưỡng có thể tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp phù hợp điều kiện nhiều địa điểm, bảo đảm hiệu quả và giảm thời gian di chuyển không cần thiết.

3. Cuộc họp phải có nội dung, kết luận, người chịu trách nhiệm và thời hạn thực hiện; hạn chế họp trùng lặp, không yêu cầu cùng một báo cáo cho nhiều đầu mối.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo định kỳ thực hiện theo lịch giao ban, kế hoạch tháng, học kỳ, năm học và yêu cầu của Hiệu trưởng; sử dụng biểu mẫu thống nhất.

2. Báo cáo đột xuất thực hiện ngay khi xảy ra sự cố hoặc phát hiện nguy cơ liên quan đến an toàn trẻ, an toàn thực phẩm, dịch bệnh, PCCC, an ninh, thiên tai, tài chính - tài sản, dữ liệu, truyền thông hoặc vấn đề có thể ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường.

3. Thông tin báo cáo phải khách quan, chính xác, đủ dữ kiện, nêu rõ việc đã xử lý, khó khăn và đề xuất. Không che giấu, trì hoãn hoặc tự xử lý quá thẩm quyền.

Điều 20. Luồng xử lý công việc và văn bản

1. Công việc phát sinh tại địa bàn được chuyển trước đến Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn; nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực khác được đồng thời chuyển đến Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực để phối hợp.

2. Hồ sơ, văn bản trình Hiệu trưởng phải có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực hoặc địa bàn khi liên quan; nội dung liên lĩnh vực cần xác định một đầu mối chịu trách nhiệm tổng hợp.

3. Văn bản hành chính nhân danh nhà trường, quyết định về nhân sự, tài chính - tài sản, hợp đồng, mua sắm, sửa chữa, thu - chi và các nội dung pháp luật quy định thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng do Hiệu trưởng quyết định hoặc ký; Phó Hiệu trưởng chỉ ký thay khi có ủy quyền cụ thể phù hợp quy định.

4. Hồ sơ nghiệp vụ nội bộ thuộc lĩnh vực/địa bàn có thể do Phó Hiệu trưởng duyệt, ký xác nhận trong phạm vi phân công, ủy quyền và khi không có quy định bắt buộc Hiệu trưởng ký.

Chương V. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP

Điều 21. Nguyên tắc xử lý chung

1. An toàn tính mạng, sức khỏe của trẻ, cán bộ, giáo viên, nhân viên là ưu tiên cao nhất; người có mặt tại hiện trường phải hành động ngay trong khả năng và trách nhiệm của mình, không chờ đủ thủ tục hành chính.

2. Quy trình chung: bảo vệ, sơ cứu/di chuyển trẻ khỏi nguy cơ; gọi lực lượng chuyên môn/cấp cứu khi cần; báo ngay Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn và Hiệu trưởng; bảo toàn hiện trường, tài liệu, mẫu vật khi cần; phối hợp xử lý, thông tin cho cha mẹ trẻ và lập hồ sơ theo chỉ đạo.

3. Chỉ người được Hiệu trưởng phân công mới cung cấp thông tin chính thức ra bên ngoài đối với sự cố nghiêm trọng; thông tin cho cha mẹ trẻ phải chính xác, kịp thời, tránh suy diễn.

Điều 22. Một số tình huống cụ thể

1. Tai nạn, cấp cứu y tế: sơ cứu ngay, liên hệ cơ sở y tế/cấp cứu khi cần, thông báo cha mẹ trẻ và Hiệu trưởng; bố trí người đi cùng trẻ; ghi nhận đầy đủ diễn biến và biện pháp đã thực hiện.

2. Nghi ngờ ngộ độc thực phẩm: dừng sử dụng thực phẩm/món ăn liên quan; tổ chức cấp cứu; lưu giữ mẫu, thực phẩm và hồ sơ giao nhận; báo Hiệu trưởng và cơ quan y tế theo quy định; không tự ý tiêu hủy chứng cứ.

3. Cháy, nổ, mất an ninh: báo động, tổ chức thoát nạn, liên hệ lực lượng chức năng khi cần, kiểm đếm trẻ và cán bộ; ngăn người không nhiệm vụ vào khu vực nguy hiểm; báo Hiệu trưởng ngay.

4. Mưa lũ, ngập úng, sạt lở, mất điện nước kéo dài: đánh giá mức độ an toàn, chủ động đưa trẻ đến vị trí an toàn; báo Hiệu trưởng đề quyết định điều chỉnh hoạt động, đón trả trẻ hoặc tạm dừng tại địa điểm; phối hợp chính quyền địa phương và cha mẹ trẻ.

5. Sự cố dữ liệu, truyền thông: ngừng chia sẻ/dăng tải thông tin có nguy cơ; bảo toàn dữ liệu cần thiết; báo Phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT/truyền thông và Hiệu trưởng để thống nhất xử lý.

Chương VI. KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 23. Kiểm tra, giám sát

1. Hiệu trưởng kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy chế; Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và địa bàn tổ chức tự kiểm tra trong phạm vi được giao.
2. Kiểm tra tập trung vào chất lượng thực tế, an toàn, việc thực hiện nhiệm vụ, tiến độ khắc phục và hiệu quả phối hợp; hạn chế kiểm tra chồng chéo, tránh phát sinh hồ sơ không cần thiết.
3. Kết luận kiểm tra xác định rõ nội dung cần khắc phục, người thực hiện, thời hạn và việc kiểm tra lại; kết quả là căn cứ đánh giá trách nhiệm, thi đua và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 24. Trách nhiệm giải trình và xử lý vi phạm

1. Cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm giải trình về công việc, quyết định, số liệu, hồ sơ và kết quả thuộc phạm vi được giao; chủ động báo cáo khi có sai sót và đề xuất biện pháp khắc phục.
2. Trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng phân công, chậm báo cáo, vượt thẩm quyền, làm gián đoạn công việc hoặc gây hậu quả thì tùy tính chất, mức độ được xem xét trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của nhà trường.

Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm triển khai

1. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó có trách nhiệm phổ biến Quy chế đến cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc phạm vi phụ trách và tổ chức thực hiện nghiêm túc.
2. Mỗi bộ phận rà soát quy trình, biểu mẫu, chế độ báo cáo để bảo đảm phù hợp Quy chế; đề xuất bãi bỏ nội dung trùng lặp hoặc không còn phù hợp sau sắp xếp.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của cấp có thẩm quyền, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung bằng văn bản.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực và áp dụng trong năm học 2026-2027./.

HIỆU TRƯỞNG

