

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc Trường Mầm non Mỹ Thắng**  
**Năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ THẮNG**

*Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019*

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.*

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ Trường mầm non Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ vào thông tư 48/2011/TT-BGDĐT thông tư Bộ Giáo dục Đào tạo thông tư qui định chế độ làm việc của giáo viên mầm non;*

*Căn cứ vào Thông tư số Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 16/12/2023 của Bộ GDĐT qui định về danh mục khung vị trí việc làm định mức làm việc trong các cơ sở giáo dục Mầm non công lập.*

*Căn cứ Kế hoạch số 205/KH-MNMT ngày 12/09/2025 của trường mầm non Mỹ Thắng về việc triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;*

*Căn cứ vào trình độ, năng lực chuyên môn của CBGVNV trong nhà trường;*

*Xét đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế làm việc trường Mầm non Mỹ Thắng năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quy chế làm việc trường Mầm non Mỹ Thắng là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ trong năm học 2025-2026; Quy chế làm việc theo nguyên tắc dân chủ, công khai CBGVNV đều bình đẳng trong thực hiện quy chế.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận :*

- Phòng VH-XH (để b/cáo)
- Như điều 3;
- Lưu VT.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**MẦM NON**  
**MỸ THẮNG**  
Nguyễn Thị Thu Tuyết

UBND PHƯỜNG ĐÔNG A  
**TRƯỜNG MẦM NON MỸ THẮNG**

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC TRƯỜNG MẦM NON MỸ THẮNG**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 214/QĐ-MNMT ngày 25/9/2025  
của Hiệu trưởng MN Mỹ Thắng)*

**CHƯƠNG I**

**Điều 1: Vị trí, chức năng của trường.**

Trường mầm non Mỹ Thắng là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Phường Đông A, thực hiện chức năng chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ từ 18 đến 72 tháng tuổi ở địa bàn khu vực Mỹ Thắng cũ. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc ủy quyền trực tiếp của Ủy ban nhân dân Phường Đông A theo qui định của pháp luật;

Trường mầm non Mỹ Thắng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra trực tiếp về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

**Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường mầm non Mỹ Thắng;
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường;
3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Mọi công việc của trường phải được xử lý và giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền (trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”)

2. Trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

- Hiệu trưởng tập trung quản lý, chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.

- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trường hợp, công việc được giao cho các tổ chuyên môn thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

- Lãnh đạo nhà trường, người đứng đầu đơn vị: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.



- Mọi hoạt động của trường phải được thực hiện một cách rõ ràng và hiệu quả, thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, số hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

## **Chương II CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, là người điều hành và ra quyết định cuối cùng toàn bộ công việc của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác kế hoạch - tài chính, kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác thông tin tổng hợp; chịu trách nhiệm trước cấp trên về các quyết định đã ban hành.

2. Hiệu trưởng là Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường, Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng chuyên môn; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

3. Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường, xây dựng trường chuẩn Quốc gia, cơ quan văn hóa.

4. Trưởng ban chỉ đạo cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

5.1. Công tác tham mưu:

- Tham mưu với địa phương các lĩnh vực: Công tác Phổ cập giáo dục; đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; công tác xã hội hóa giáo dục, công tác quy hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục của địa phương;

- Tham mưu với Sở Giáo dục và Đào tạo: Quản lý và thực hiện các nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

- Tiếp nhận, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của cấp trên;

- Tiếp nhận trẻ em trong độ tuổi vào học và biên chế các lớp, nhóm lớp.

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm trên cơ sở chủ trương, nghị quyết của cấp uỷ, chính quyền địa phương về phát triển kinh tế xã hội; trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của ngành;

- Xây dựng kế hoạch và chương trình công tác năm học được cụ thể trong từng học kỳ, hàng tháng và từng tuần.

- Chịu trách nhiệm trong chỉ đạo công tác nuôi ăn bán trú;

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Quản lý và chịu trách nhiệm về các nguồn thu và thực hiện chi theo quy định của Luật ngân sách; .

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức việc quản lý, sử dụng có hiệu quả, đảm bảo an toàn về tài sản; có kế hoạch hàng kỳ, hàng năm về việc tu sửa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu cho các hoạt động của nhà trường.

- Công tác thi đua khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua hàng năm và trong năm học.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền; chủ động thực hiện việc công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 3/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục hệ thống giáo dục quốc dân;

- Chịu trách nhiệm về chế độ thông tin báo cáo cấp trên về các nội dung sơ kết, tổng kết năm học, về việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, Nhà nước và các nhiệm vụ khác của ngành. Chủ trì các cuộc họp của nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường trong việc quản lý giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường đảm bảo công bằng, minh bạch, công khai.

## 5.2. Phân công ký các văn bản:

- Ký quyết định, kế hoạch chung, tờ trình, báo cáo gửi cấp trên Đồng chí Hiệu trưởng chịu trách nhiệm.

- Các văn bản liên quan đến sinh hoạt chuyên môn ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, hai tổ chuyên môn chịu trách nhiệm, Hiệu trưởng phê duyệt.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục hoặc dự 2 giờ/tuần để hướng dẫn góp ý cho giáo viên nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ Nhà trẻ và tổ Văn phòng.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

1. Phó hiệu trưởng là người giúp công việc trực tiếp cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng theo khoản 2, Điều 10 của Điều lệ trường Mầm non.

2. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm học được cụ thể trong từng học kỳ, hàng tháng và từng tuần theo nhiệm vụ được phân công.

3. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng về: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác của các công việc được phân công. Đối với công việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết phải báo cáo với Hiệu trưởng sau khi giải quyết công việc. Được xác nhận, ký thay các văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Trong các năm học (hoặc học kỳ) căn cứ vào tình hình cụ thể, mỗi Phó hiệu trưởng được phân công, phụ trách và chỉ đạo trực tiếp một số hoạt động của nhà trường. Công việc cụ thể của Phó hiệu trưởng:

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên;

- Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên;

- Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: kế hoạch, thông báo, công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của giáo viên, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan;
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Toàn quyền giải quyết những công việc thuộc phạm vi do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được phân công hoặc ủy quyền;
- Phụ trách công tác quản lý hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, quản lý sổ điểm danh, sổ kế hoạch giáo dục, sổ tài sản... các nhóm lớp
- Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động, kiểm tra, đánh giá thực hiện qui chế của các tổ chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên;
- Phụ trách việc thực hiện các hội thi, các hoạt động trải nghiệm
- Phụ trách công tác phổ cập, cơ sở DLN, trang Web trường, tài sản dụng cụ, kiểm định chất lượng giáo dục; công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ;
- Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ Mẫu giáo.
- Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng đi sâu vào quản lý chuyên môn, nắm vững những vấn đề chuyên môn và tổ chức thực hiện. Cụ thể:
  - + Nghiên cứu nội dung chương trình sách hướng dẫn, phương pháp giảng dạy các hoạt động giáo dục... đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần thiết.
  - + Trực tiếp chỉ đạo hoạt động tổ chuyên môn như thao giảng, học tập chuyên đề, dự giờ thăm lớp, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì.. Đánh giá chất lượng dạy và học, rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.
  - Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.
  - Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên, nhân viên học kỳ và cuối năm học.
  - Quản lý chặt chẽ và chịu trách nhiệm về mặt hoạt động được phân công phụ trách, đảm bảo việc chấp hành tốt các qui định và qui chế của nhà trường. Công tác đoàn kết nội bộ trong khu phụ trách, trong tổ chuyên môn.
  - Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.
  - Hướng dẫn GV học tập BDTX theo quy định của ngành, của cấp học.
  - Chịu trách nhiệm công tác chuyển văn bản đến các cấp, quản lý trang Web, đăng tải công khai theo thông tư 09 các nội dung được phân công phụ trách và các hoạt động của nhà trường.
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

## **Điều 6. Tổ chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn**

**1. Tổ chuyên môn:** Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Điều 13 của Điều lệ trường Mầm non.

### **2. Tổ trưởng chuyên môn**

- Chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo trường về mọi hoạt động chung của tổ và của các thành viên;
- Xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, xây dựng chương trình công tác tháng, tuần trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường được Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi triển khai thực hiện;
- Chủ trì các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn của tổ;
- Có trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ; đề xuất với Ban lãnh đạo trong việc phân công chuyên môn cho các thành viên;
- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, hàng tháng với Ban Lãnh đạo trường.
- Công việc cụ thể của tổ trưởng chuyên môn:
  - + Lên kế hoạch chủ điểm tháng, tuần, triển khai thực hiện chuyên môn theo yêu cầu, xây dựng các tiết dạy, các hoạt động các chuyên đề có hiệu quả để giáo viên học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện tốt mọi công việc được giao. .
  - + Tham gia với nhà trường xếp loại, đánh giá các thành viên trong tổ mình phụ trách.

### **3. Tổ phó chuyên môn**

- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo trường về các hoạt động chuyên môn của tổ và công việc được phân công.
- Công việc cụ thể của Tổ phó chuyên môn:
  - + Kết hợp với tổ trưởng chuyên môn lên kế hoạch chủ điểm tháng, tuần triển khai thực hiện chuyên môn theo yêu cầu, xây dựng các tiết dạy, hoạt động các chuyên đề. Đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện tốt mọi công việc được giao.
  - + Tham gia cùng tổ trưởng xếp loại, đánh giá các thành viên trong tổ mình phụ trách.

## **Điều 7. Bộ phận văn phòng, kế toán, thư ký hội đồng sư phạm, thư ký Hội đồng trường.**

### **1. Bộ phận văn phòng**

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác Giáo vụ và lưu trữ hồ sơ của nhà trường.
- Giúp Hiệu trưởng tổng hợp các báo cáo về tình hình đội ngũ, chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ, tổng hợp các báo cáo về cơ sở vật chất của nhà trường.
- Hoàn thiện các văn bản từ bản dự thảo của Ban lãnh đạo trường.

### **2. Nhân viên Kế toán**

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý theo điều 22,23,24,25 điều lệ trường mầm non
- Giúp Hiệu trưởng thu thập số liệu, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí ngân sách cấp, tài trợ và các nguồn thu khác của nhà trường theo quy định. Đề xuất dự toán chi, phân bổ tài chính; lập kế hoạch, báo cáo tổng hợp thu chi hàng kỳ, hàng năm; .
- Thực hiện chế độ thu chi theo Luật Ngân sách và quy định của ngành;
- Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định;



- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo qui định với Kho bạc nhà nước. Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các Ngân hàng nơi có mở tài khoản;

- Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công tác cho cán bộ viên chức và người lao động. Lập phương án thanh toán giờ dạy cho cán bộ, giáo viên nhà trường;

- Theo dõi, đối chiếu thu, chi các khoản: BHYT, BHXH, chế độ nghỉ dưỡng sức, nghỉ hộ sản, nghỉ ốm, nghỉ hưu với cơ quan BHXH cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường. Lập thủ tục thanh toán các khoản học bổng, trợ cấp cho học sinh.

- Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo qui định của Nhà nước. Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, của cấp trên. Quản lý tài sản của nhà trường thông qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm quản lý tài sản MISA

- Phối hợp trong tổ văn phòng thực hiện việc theo dõi, thống kê, kiểm kê tài sản của đơn vị.

- Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân (Ban hành kèm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 3/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, điện tín theo quy định;

- Tiếp nhận các văn bản để trình duyệt với Hiệu trưởng;

- Quản lý và đóng dấu các văn bản theo đúng quy định, thủ tục hành chính;

- Sắp xếp, lưu trữ công văn đi, đến đảm bảo việc tra cứu khi cần thiết;

- Thực hiện việc chuyển văn bản trực tiếp lên cấp trên và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **3. Thư ký Hội đồng sư phạm và thư ký HĐT**

- Do Hiệu trưởng chỉ định Đ/c Trần Thị Vân có trách nhiệm ghi chép toàn bộ nghị quyết, biên bản các cuộc họp chung của nhà trường và HĐT.

### **Điều 8. Giáo viên**

- Chịu sự quản lý điều hành của Ban lãnh đạo trường và chỉ đạo của tổ chuyên môn;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ đối với lớp (nhóm lớp) được phân công;

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn; những quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục và các hành vi giáo viên không được làm theo quy định tại Điều 26, Điều 27, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Điều lệ trường Mẫu non;

- Thực hiện nghiêm túc quy định, quy chế chuyên môn; tham gia đầy đủ các hoạt động chung của nhà trường.

### **Điều 9. Nhân viên**

1. Nhân viên điều hành

- Thực hiện đúng nội quy quy định với nhân viên nhà bếp
- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ; không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Thực hiện đúng thực đơn ăn của nhà trường qui định. Không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.
- Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.
- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.
- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng chế biến thức ăn phong phú giúp trẻ ăn ngon miệng, đảm bảo dinh dưỡng
- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

**2. Nhân viên bảo vệ, phục vụ:** Đảm bảo công tác theo dõi, giám sát người ra, vào cơ quan; thường trực 24/24, chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh, an toàn trường học (đối với nhân viên bảo vệ); đảm bảo tốt về công tác phục vụ theo nhiệm vụ phân công (đối với nhân viên phục vụ);

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức. Chịu sự phân công của Hiệu trưởng khi có việc đột xuất; Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn khi được triệu tập.

**Điều 10. Quy định những việc không được làm đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường**

Ngoài các hành vi không được làm quy định tại Điều 31 của Điều lệ trường Mầm non, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải thực hiện tốt các việc sau:

1. Không vi phạm pháp luật.
2. Không gây mất đoàn kết nội bộ trong nhà trường, không tiếp nhận và xử lý thông tin không chính xác, các thông tin đưa ra yêu cầu phải chính thống, có căn cứ rõ ràng. Không có đơn thư vượt cấp.
3. Không hút thuốc; không uống rượu, bia; không nghe và trả lời điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.
4. Không phát ngôn, ăn mặc, giao tiếp không phù hợp với phong cách sư phạm: Không mặc quần áo quá sát, quần màu trắng mỏng, áo quá mỏng, trễ, không để móng tay dài, sơn móng tay, thả tóc dài... khi thực hiện nhiệm vụ, tuyệt đối không bạo hành trẻ dưới bất kỳ hình thức nào, nếu vi phạm sẽ lập biên bản và xử lý kỷ luật theo quy định( không có lần đầu). CBQL, nhân viên hành chính (y tế, kế toán) không mặc váy quá cộc (trên gối), nhân viên nuôi phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục.
5. Không tham gia, phát biểu ý kiến trong hội nghị ngoài các văn bản, tuyệt đối không đề xuất, tham mưu các nội dung không có trong văn bản hướng dẫn.



6. Không bỏ giờ, bỏ buổi, nghỉ việc khi chưa được sự đồng ý của Ban lãnh đạo, khi nghỉ phải có giấy xin phép gửi đến đồng chí phụ trách khu.

7. Không tự ý bỏ lớp, bỏ giờ và tiếp khách tại lớp. Không tự ý bớt hoặc cắt xén khẩu phần ăn của trẻ, hoặc bỏ trẻ ra khỏi danh sách nhóm lớp.

8. Không sử dụng điện thoại trong giờ hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

### **Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 11. Đối với Chi bộ Đảng.**

Chi bộ Đảng nhà trường lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động trong nhà trường.

#### **Điều 12. Ban Đại diện cha mẹ học sinh**

Thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 13. Quan hệ quản lý cấp trên và địa phương**

1. Chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng VH-XH về hiệu quả, chất lượng các hoạt động giáo dục của đơn vị mình.

2. Thực hiện vai trò tham mưu, phối hợp với Cấp uỷ, Chính quyền, các tổ chức đoàn thể tại địa phương trong việc thực hiện phát triển giáo dục ở địa phương theo Nghị định 127/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Chương IV CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 14. Chế độ hội họp, báo cáo**

- Hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp định kỳ 01 lần/tháng, vào thời gian từ ngày 25 tháng trước đến ngày 08 tháng sau. Nếu có nhiệm vụ đột xuất hiệu trưởng sẽ triệu tập (Thông báo tại thời điểm cụ thể)
- Giao ban Ban lãnh đạo trường vào buổi chiều ngày thứ 6 (hoặc sáng thứ 2) hàng tuần, mời cả tổ trưởng chuyên môn dự nếu cần thiết.
- Tổ chuyên môn Mẫu giáo sinh hoạt thường kỳ vào tuần 2 tuần 4 trong tháng.
- Tổ chuyên môn Nhà trẻ sinh hoạt thường kỳ vào tuần 1 tuần 3 trong tháng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp đánh giá kết quả thi đua theo từng tháng, học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng nâng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Các việc khác tổ chức vào buổi sáng ngày thứ 7. Tất cả các hội nghị được tổ chức trong giờ làm việc, các bộ phận phải báo cáo và phải có sự đồng ý hoặc quyết định của Hiệu trưởng. Yêu cầu đối với các cuộc họp, hội thảo, chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn:

+ Phải xác định rõ được mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để đảm bảo có chất lượng, thiết thực, không hình thức, lãng phí thời gian; .

+ Phải được Ban lãnh đạo trường phê duyệt nếu là các tổ, bộ phận tổ chức, thực hiện, nếu là Phó hiệu trưởng tổ chức, thực hiện phải có ý kiến của Hiệu trưởng nhà trường;

+ Các tổ, bộ phận thực hiện phải mời ít nhất 01 đồng chí trong Ban lãnh đạo

- Việc báo cáo số liệu phải đảm bảo thể thức, đúng nội dung cần báo cáo và chính xác về số liệu và đúng thời gian yêu cầu.

## **Điều 15. Giờ làm việc, qui định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động**

### **1. Giờ làm việc**

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm việc 40 giờ/tuần
- Giờ làm việc: Thực hiện giờ làm việc theo mùa theo quy định của cấp trên.
- Cán bộ quản lý hoặc giáo viên được giao phụ trách điểm trường có mặt tại điểm trường trước 5 đến 10 phút so với giờ quy định bắt đầu làm việc.
- Giáo viên trực lớp có mặt tại nhóm, lớp trước 15 phút so với giờ quy định bắt đầu làm việc để chuẩn bị các công việc theo quy định trước khi đón trẻ.
- Viên chức hành chính phải đảm bảo chế độ làm việc 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần. Thời gian nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.
- Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo đạt chất lượng hiệu quả cao, đúng thời gian quy định.
- Quản lý và sử dụng tốt CSVC, trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc.

### **2. Qui định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động:**

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 02 ngày, có đơn xin nghỉ được Hiệu trưởng nhất trí.

Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

*Trường hợp:* Tự ý đổi chương trình, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

*Trường hợp:* Bỏ các hoạt động hoặc nghỉ không có lí do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định.

*Trường hợp:* Vi phạm quy chế chuyên môn: Không hoàn thành các loại Hồ sơ sổ sách theo quy định. Không soạn bài trước khi lên lớp trình BLĐT kỳ trước ít 1 tuần, sử dụng điện thoại, bỏ lớp đi làm việc riêng, để học sinh ra ngoài lớp làm mất ATTH, đi muộn giờ so với quy định không tính thi đua tháng.

Giáo viên, nhân viên khi để trẻ bị ngộ độc VSATTP do việc thực hiện không đảm bảo quy trình kiểm thực ba bước tại bếp, do mất an toàn do giáo viên không tổ chức vệ sinh cá nhân cho trẻ, không vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh sạch sẽ... hoặc để trẻ ngã hoặc đánh phạt trẻ có minh chứng để lại đều không tính thi đua năm học và chịu trách nhiệm kỷ luật do hội đồng thi đua thực hiện theo quy định.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo qui chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

## **Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

### **1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và luật định.
- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của nhân dân, phụ huynh, học sinh về kết quả kiểm tra, thi cử, đánh giá, xếp loại giáo dục và các vi phạm pháp luật khác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

### **2. Tiếp công dân:**



- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên có liên quan.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền. Trường hợp cần thiết phải báo cáo và xin ý kiến cấp có thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định
- Tiếp công dân khi đến liên hệ công việc: Khi tiếp công dân phải lịch sự, hòa nhã, hướng dẫn cụ thể theo yêu cầu. Ban lãnh đạo trường chịu trách nhiệm giải quyết theo chức trách, nhiệm vụ hoặc hướng dẫn các bộ phận xử lý. Nếu công việc không xử lý kịp trong ngày thì phải có lịch hẹn cụ thể, rõ ràng. Nếu công việc xử lý vượt quá quyền hạn và chức trách nhiệm vụ thì phải thông qua Hiệu trưởng xử lý;
- Trang phục làm việc chỉnh tề, lịch sự, không phản cảm; làm việc trong cơ quan phải đeo thẻ cán bộ, viên chức.

### **Điều 17. Qui định về quản lý và bảo vệ tài sản**

- Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật.
- Mọi người phải có tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, quản lý và giữ gìn các trang thiết bị trong nhà trường
- Tài sản nhà trường là tài sản công chỉ được phép sử dụng tại đơn vị, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.
- Tài sản phải được quản lý theo lớp học. Không tự ý chuyển đổi, cho mượn, cho thuê tài sản của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào. Muốn chuyển đổi hoặc thay thế phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Làm hỏng và mất do thiếu tinh thần trách nhiệm thì người đó phải bồi thường.
- Trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong nhà, ngoài trời phục vụ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ phải được sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản ngay sau khi sử dụng, sắp đặt khoa học, đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn.
- Xe máy, xe đạp phải để trong nhà xe và có khoá bảo vệ.
- Mọi người phải có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn vệ sinh môi trường. Không chặt phá cây xanh, cây cảnh. Đổ rác, chất thải đúng nơi quy định.

### **Điều 18. Qui định về giao tiếp và ứng xử của viên chức và người lao động**

#### **1. Giao tiếp và ứng xử:**

- Cán bộ quản lý GVNV khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của luật viên chức và Điều lệ trường Mầm non.
- Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và mọi người. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

#### **2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân và cha mẹ trẻ:**

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, CBGVNV phải hòa nhã, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng đến khi đối tượng thông suốt, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc (Giúp đỡ người mù chữ, già yếu...)

- Cán bộ quản lý, GV, NV không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Không tiết lộ bí mật nhà trường, nhà nước.

### **3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp lãnh đạo và cấp dưới do mình phụ trách:**

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CBGVNV phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác đoàn kết giữ đúng mực uy tín, tác phong nhà giáo.

- Trong giao tiếp với lãnh đạo cấp trên CBGVNV phải có thái độ thẳng thắn trung thực, tôn trọng, hoà nhã, lắng nghe ý kiến góp ý và phản ánh, báo cáo, góp ý đúng nơi, đúng chỗ những vấn đề thật cần thiết.

- Biết sắp xếp, phân công hợp lý cho mỗi viên chức dưới quyền mình phụ trách. Khi phân công phải giao trách nhiệm rõ ràng, cụ thể, nêu rõ yêu cầu nội dung thời gian hoàn thành công việc, trong quyền hạn để tạo thuận lợi cho CBGVNV hoàn thành tốt công tác được giao. Khi giao việc phải có kiểm tra, đánh giá kết quả và tiến độ hoàn thành khối lượng công việc.

### **4. Giao tiếp qua điện thoại:**

- Khi giao tiếp qua điện thoại, CBGVNV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, ghi nhận tin nhắn công việc và báo cáo cho lãnh đạo xem xét, giải quyết cụ thể.

- Hàng ngày trên các nhóm Zalo cả trường, CBGVNV phải xem tin nhắn và thả biểu tượng đã xem để biết thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo trường triển khai.

## **Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không nghiêm túc thực hiện hoặc cố ý vi phạm, vi phạm có hệ thống... thì tùy theo mức độ Hiệu trưởng thống nhất trong Ban lãnh đạo xử lý vi phạm hành chính theo Nghị định 71/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục hoặc thành lập Hội đồng kỷ luật xét kỷ luật theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

- Quy chế này đã được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường tại hội nghị Cán bộ viên chức người lao động năm học 2025-2026 vào tháng 10/2025.

### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế được thực hiện kể từ tháng 10/2025.