

Số: 291/QĐ-MNHD

Dân Hòa, ngày 08 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế làm việc và nội quy của trường mầm non Hồng Dương  
Năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG DƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ - CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 11/2020/TT- BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 52/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Chỉ thị 01/2013/CT-UBND ngày 05/01/2013 về việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm khi thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên;  
Theo yêu cầu thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 -2026 của nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế làm việc và nội quy của trường Mầm non Hồng Dương.


**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, Tổ trưởng các tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3 (Đề T/hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Bích Hòa**

 **QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ NỘI QUY**  
**Của trường Mầm non Hồng Dương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 291/QĐ-MNHD ngày 08/10/2025  
của Hiệu trưởng trường mầm non Hồng Dương)

**CHƯƠNG I:**  
**VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

1. Tổ chức chăm sóc, giáo dục trẻ trong độ tuổi từ 18 tháng đến 6 tuổi và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục mầm non quy định.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên, đề nghị tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy mô số lớp, số trẻ của trường.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận trẻ, vận động trẻ đến trường, quản lý trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với các tổ chức, gia đình trẻ trong hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.
6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và nhân viên tham gia hoạt động xã hội.
8. Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hàng năm của tập thể và cá nhân trong đơn vị.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
10. Chế độ làm việc của nhà trường:  
Nhà trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của UBND xã Dân Hòa và thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Khi quyết định những vấn đề quan trọng phải tổ chức lấy ý kiến của Cấp ủy chi bộ, Công đoàn và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo nguyên tắc dân chủ và quyết định theo đa số, trừ những việc thuộc thẩm quyền riêng của Thủ trưởng.

**CHƯƠNG II:**  
**QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM**

**I. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Hiệu trưởng thực hiện phân công cho cấp dưới thực hiện các việc sau đây:

- Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của học sinh, nhà giáo, cán bộ công chức trong nhà trường.
- Thông báo công khai những nội dung, quy chế học. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng kỷ luật.
- Định kỳ ít nhất một năm có 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) Tổ chức họp các bậc cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách

nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh, thông báo kết CSGD trẻ.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Kịp thời thông báo các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với học sinh, nhà giáo, cán bộ công chức trong nhà trường.

- Đặt hòm thư góp ý để cá nhân, tổ chức đoàn thể có ý kiến đóng góp .

- Giải quyết các ý kiến và giải quyết các đơn từ khiếu nại, tố cáo theo Luật định.

## **II. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Công đoàn phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

2. Đoàn thanh niên phối hợp với nhà trường triển khai các phong trào thi đua do ngành và nhà trường phát động.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện QCDC, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

## **III. BAN GIÁM HIỆU**

**1. Đồng chí Nguyễn Thị Bích Hòa – Hiệu trưởng - phụ trách chung.**

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng GD&ĐT và cấp trên về công tác phát triển nhà trường, điều hành chung các hoạt động của nhà trường.

+ Xây dựng các quy chế, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học.

+ Công tác tổ chức nhân sự, nâng lương.

+ Công tác thi đua, tài chính, công tác thanh kiểm tra.

+ Đầu tư cơ sở vật chất trong năm học.

+ Các báo cáo thông kê.

+ Quản trị các hoạt động của nhà trường

+ Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm 1 l/tuần. Dự 2 HĐ/tuần.

**2. Đồng chí Mai Thị Thanh Hảo – Phó hiệu trưởng - CTCD – Phụ trách CM giáo dục**

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công tác xây dựng môi trường học tập trong, ngoài lớp học; chất lượng công tác chuyên môn chăm sóc, giáo dục trẻ trong trường MN; chất lượng đội ngũ giáo viên. Chất lượng công tác thanh kiểm tra nội bộ trong trường học, công thông tin điện tử của trường

- Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công

tác tổ chức các Hội nghị, ngày lễ hội, trường học thân thiện học sinh tích cực trong trường đạt hiệu quả cao.

- Chỉ đạo tổ giáo viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề chuyên môn. Kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm 2 lần/tuần; Dự GV 4 hoạt động/tuần.

### **3. Đồng chí Trương Thị Luyến – PHT – Phụ trách CM nuôi dưỡng**

- Trực tiếp phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, VSATTP, PTTNTT, y tế, công tác tuyên sinh, quản trị hành chính văn phòng, bảo vệ an ninh trong trường mầm non.

- Phụ trách CSVC; vệ sinh môi trường, công tác công khai của trường.

- Chỉ đạo tổ nhân viên thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ, quyền hạn trong năm học đã được hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề nuôi dưỡng; phối hợp với tổ nuôi xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày của trẻ và kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao

- Xây dựng các kế hoạch, báo cáo...liên quan đến vấn đề chuyên môn CSND. Kiểm tra đôn đốc các tổ nhóm được phân công phụ trách hoàn thành xuất sắc mọi công tác nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh.

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm 2 lần/tuần; Dự GV 4 hoạt động/tuần.

- Phụ trách khu Ba Dư.

## **IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN.**

### **1. Tổ nuôi**

- Tổ nuôi có tổ phó phụ trách chuyên môn nuôi dưỡng và các đ/c nhân viên nuôi dưỡng, được Hiệu trưởng, các phó HT phân công nhiệm vụ, chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng đối với nhiệm vụ được giao. Tổ Nuôi có những nhiệm vụ sau đây:

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.

- + Tổ chức bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên trong tổ theo định kỳ hai tuần 1 lần.

- + Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

- + Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên

- + Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm. Cập nhật đầy đủ, thường xuyên hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng nhà bếp.

- + Phối kết hợp với Ban giám hiệu, kế toán để điều chỉnh thực đơn phù hợp, đảm bảo đủ năng lượng cho trẻ.

+ Thăm giờ ăn hằng ngày để điều chỉnh thực đơn hoặc thay đổi cách chế biến TP cho phù hợp với trẻ.

## **2. Tổ Giáo dục**

- Tổ Giáo dục có các tổ phó (khối trưởng) và các đồng chí giáo viên. Các khối trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của đ/c Hiệu phó phụ trách Giáo dục đối với nhiệm vụ được giao. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau đây:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của Tổ, quản lý kế hoạch giáo dục trẻ của giáo viên theo kế hoạch phân phối chương trình giáo dục của từng độ tuổi.

+ Tổ chức bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ theo định kỳ hai tuần 1 lần.

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

+ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

## **2. Tổ văn phòng.**

- Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm 01 nhân viên kế toán, 01 y tế trường học và 03 nhân viên bảo vệ.

- Tổ văn phòng có tổ trưởng là kế toán do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ. Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

- Có trách nhiệm tham mưu về công tác nội vụ, khánh tiết, công tác văn thư, bảo vệ an ninh trật tự và đảm bảo an toàn các hoạt động của nhà trường.

## **V. NHÂN VIÊN**

### **1. Kế toán kiêm văn thư**

#### **\* Về công tác thu – chi**

- Phụ trách công tác tài chính thu chi ngân sách, ngoài ngân sách, tiền ăn của nhà trường (các khoản thu chi ngân sách, thu chi học phí, các khoản thu chi thỏa thuận, thu chi tiền ăn của trẻ). Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí thu-chi từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Phòng tài chính kế hoạch và của Bộ tài chính. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

- Thực hiện các chế độ chính sách của CB, GV, NV và trẻ kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường, quản lý các loại hồ sơ tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thông kê báo cáo. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ... Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ lương của CB, GV, NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Nếu chậm làm lương (kể cả lương ngân sách và bán trú) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm lương sẽ phải viết bản kiểm điểm, lập biên bản.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định). Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

- Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn các nhà cung ứng có đầy đủ hoá đơn chứng từ khi thanh quyết toán. Tham gia công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

*\* Về công tác văn thư:*

- Chịu trách nhiệm theo dõi công văn đi, công văn đến vào sổ sách đầy đủ.

Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

## **2. Nhân viên Y tế kiêm thủ quỹ**

*\* Về công tác Y tế:* Lập sổ theo dõi khám bệnh cho trẻ và cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường. Xây dựng các kế hoạch về công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn.

- Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

- Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Cân, đo lên biểu đồ tăng trưởng sức khỏe trẻ, cập nhật sổ trẻ SDD, TC, Béo phì, trẻ mắc các bệnh kịp thời.

- Tham gia vào công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị, vệ sinh môi trường các khu lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp ăn để đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Theo dõi nước uống của học sinh ( Nếu gần hết phải báo đ/c kế toán).

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

*+ Về thủ quỹ:*

- Phối hợp với kế toán và giáo viên hướng dẫn phụ huynh đóng tiền bằng hình thức chuyển khoản.

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. (Nếu tạm ứng phải được chủ tài khoản ký duyệt). Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

## **3. Bảo vệ**



- Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo an toàn toàn bộ các tài sản trong nhà trường. Giúp GV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường. Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản, cây xanh, vật liệu và thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

- Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường như điện nước đồ dùng, đồ chơi của trẻ, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH. Chịu trách nhiệm trang trí, âm thanh loa đài, phong bật cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

#### **4. Thủ kho**

- Bảo quản hàng hoá trong kho.

- Xuất nhập hàng, theo phê duyệt hoặc hiệu lệnh của Hiệu trưởng.

#### **5. Nhân viên nuôi dưỡng**

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo vệ sinh ATTP và an toàn lao động.

- Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, giữ đủ chứng từ hóa đơn hàng ngày theo quy định.

- Thực hiện đúng phân công nhiệm vụ, quy trình chế biến món ăn bếp 1 chiều đảm bảo dinh dưỡng. Thực hiện nấu ăn đúng thực đơn, đủ định lượng và khẩu phần ăn của trẻ.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà bếp, có đầy đủ trang phục của nhân viên khi thực hiện việc sơ chế và chế biến thực phẩm hàng ngày.

- Quản lý các dụng cụ nấu ăn đã được giao, hấp sấy đồ dùng dụng cụ chia ăn hoặc tráng bát thìa của trẻ bằng nước sôi theo quy định.

- Sắp xếp đồ dùng khu vực nhà bếp gọn gàng hợp lý, thuận tiện dễ cất, dễ lấy.

- Chấp hành sự phân công và điều động của Hiệu trưởng.

#### **VI. GIÁO VIÊN**

1. Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chương trình giáo dục. Soạn bài trước khi lên lớp, làm đồ dùng dạy học, xây dựng môi trường học tập của lớp. Đánh giá trẻ cuối độ tuổi theo quy định. Ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ chất lượng, lên lớp đúng giờ, quản lý trẻ đảm bảo an toàn cho trẻ khi trẻ ở trường. Tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

2. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích, đảm bảo an toàn cho trẻ. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, nghỉ phải báo BGH trước 3 ngày. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và trưởng khu (Trừ những việc đột xuất).

3. Lập kế hoạch giáo dục được BGH phê duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra. Sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

4. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Thực hiện đảm bảo vệ sinh nhóm lớp hàng ngày, tổng vệ sinh lớp vào thứ 5 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tuần/lần vào đầu tuần. Vệ sinh đồ dùng cá nhân của trẻ như: Khăn mặt, ca cốc uống nước, vệ sinh đồ dùng, đồ chơi, và đồ dùng dụng cụ dạy và học...

5. Tham gia họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ. Có tinh thần đóng góp ý kiến xây dựng tập thể nhà trường phát triển.

6. Đến trường làm đúng thời gian quy định, thực hiện nghiêm túc việc đón, trả trẻ hàng ngày với CMHS (Nếu đón hộ phải là người quen và có sự đồng ý của gia đình trẻ). Không làm việc riêng khi thực hiện các nhiệm vụ trên nhóm lớp.

7. Không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước ấm cho trẻ uống vào mùa Đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

8. Chủ trì các cuộc họp phụ huynh một năm/3 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ nâng cao chất lượng CSND, GD phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh và an toàn cho trẻ.

9. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

10. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa của cả trong tháng. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

11. Tích cực tham gia các hoạt động thi đua, các cuộc vận động và phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động ủng hộ từ thiện. Thực hiện nghiêm 10 qui tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường.

### CHƯƠNG III:

#### HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải thực hiện đeo thẻ khi làm việc, đối với giáo viên, nhân viên, mặc đồng phục của nhà trường theo quy định vào ngày thứ 2, thứ 5 hàng tuần.

3. Có hành vi văn hóa ứng xử đẹp, là tấm gương sáng để trẻ học tập. Không được đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

HÒA  
HỮNG  
1 NON  
DƯƠNG  
★

4. Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, phòng ban và cá nhân phải có lý do chính đáng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

5. Các bộ phận, khối lớp và phòng ban có trách nhiệm xây dựng lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

- CB, GVNV nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 30 phút trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp trên trực tiếp, trong một tháng nghỉ đột xuất không quá hai lần.

- CB, GVNV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Giáo viên không được dạy tại lớp có con đang theo học tại trường.

6. Quy định vi phạm:

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở .

+ Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và khiển trách.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật công chức, viên chức đã quy định.

7. Các bộ phận, phòng ban và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng học, phòng làm việc trước khi ra về.

- Tất cả các cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

## **CHƯƠNG IV: NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

### **I. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt.

- Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực trong công tác.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Ban Giám Hiệu làm việc theo giờ hành chính (*cả sáng, chiều và tham gia trực trưa*):

Buổi sáng: Làm việc từ 7h00 đến 11h30. Buổi chiều: Từ 14h00 đến 17h00  
(*Tùy thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tùy thuộc vào giờ hành chính*)

- Giáo viên: Mỗi buổi đến sớm hơn 15 phút để vệ sinh và thông thoáng lớp học.  
(*thực hiện công tác CS bán trú theo phân công của Hiệu trưởng*)

## **II CHẾ ĐỘ HỘI HỢP.**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần. Họp hội đồng trường 3 lần/ năm.
- Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng 02 tuần họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch mỗi học kỳ họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

## **III. QUY ĐỊNH XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

- Nghi việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình được nghỉ 1 đến 3 ngày, có xin phép trước HT khi nghỉ, báo tổ trưởng để thực hiện việc chấm công.

- Nghi phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 5 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghi quá 5 ngày xem xét cụ thể và đưa ra hội nghị BGH.

*Trường hợp:* Nghi do cha mẹ, anh chị em ruột qua đời được nghỉ không quá 3 ngày.

*Trường hợp:* Bỏ các hoạt động hoặc nghỉ không có lý do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

*Trường hợp:* Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

*Trường hợp:* Không hoàn thành các loại HSSS thì thực hiện lập biên bản xử lý kỷ luật.

*Trường hợp:* Thực hiện các hoạt động không đúng theo giờ giấc quy định thì nhắc nhở lần 1, lần 2 lập biên bản, lần 3 cắt thi đua.

*Trường hợp:* Không hoàn thành nhiệm vụ do Tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

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

- Nghi không có lý do 1h xếp loại chưa ĐYC.
- Nghi không có lý do 1 ngày cảnh cáo trước toàn trường.
- Nghi không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12

Đối với BGH và Giáo viên nghi ngờ công phải báo cáo trường khu và BGH. (Nếu giờ trực ngủ trưa nhờ đồng nghiệp trông giúp phải báo cáo BGH và phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực).

## **CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường năm học 2025 - 2026.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.