UBND XÃ HÙNG AN **TRƯỜNG MN VIỆT HỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 20/QĐ-MNVH	*Hùng An, ngày 17 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế làm việc và nội quy
Của trường mầm non Việt Hồng
Năm học 2025 -2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HỒNG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-UBND ngày 15/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025- 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Công văn số 446/SGDĐT-GDMN ngày 26/8/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Tuyên Quang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc và nội quy của trường Mầm non Việt Hồng năm học 2025-2026.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 3; - Lưu. VT	**HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HỒNG **Lê Thị Mai Phương**

Scanned with CamScanner

UBND XÃ HÙNG AN
TRƯỜNG MN VIỆT HỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HỒNG NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-MNVH, ngày 17/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hồng)

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Việt Hồng.

2. Ngoài các quy định của Quy chế này cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế.

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của Cấp ủy Đảng. Phát huy cao tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2. Mỗi cán bộ, viên chức lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

3. Xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB,GV,NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt *"Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm"*. Thực hiện tốt chủ đề năm học **"Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển".**

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng Phụ trách chung trong nhà trường.

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Sở GD&ĐT về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

Scanned with CamScanner

UBND XÃ HÙNG AN
TRƯỜNG MN VIỆT HỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HỒNG NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-MNVH, ngày 17/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hồng)

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Việt Hồng.

2. Ngoài các quy định của Quy chế này cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế.

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của Cấp ủy Đảng. Phát huy cao tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2. Mỗi cán bộ, viên chức lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

3. Xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB,GV,NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt *"Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm"*. Thực hiện tốt chủ đề năm học **"Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển".**

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng Phụ trách chung trong nhà trường.

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Sở GD&ĐT về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

Scanned with CamScanner

2. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

3. Triển khai Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết Chi bộ.

4. Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch thực hiện chương trình GDMN, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học.

5. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với GV-NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

6. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách và nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với Sở GD&ĐT, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

7. Xây dựng kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường.

8. Dự kiến chi lương cho giáo viên, nhân viên.

9. Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV trẻ đi học để nâng cao trình độ.

10. Lên kế hoạch kiểm tra trang trí lớp, dự giờ, thăm lớp, các hoạt động khác một lần/tháng.

11. Làm Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH tuần/lần.

12. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh.

13. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

14. Thực hiện giảng dạy 2 giờ/tuần.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng chịu sự phân công của Hiệu trưởng.

1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua và các cuộc vận động của nhà trường.

2. Theo dõi, quản lý CSVC, tham mưu với hiệu trưởng về kế hoạch tu sửa CSVC.

3. Phụ trách công tác chuyên môn về giáo dục và công tác chăm sóc, nuôi dưỡng.

4. Xây dựng kế hoạch, triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

Scanned with CamScanner

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.

6. Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế học đường lên kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ.

7. Chấm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay.

8. Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.

9. Điều hành công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền.

10. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

11. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi.

12. Thực hiện giảng dạy 4 giờ/tuần.

13. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công theo Quyết định số 24/QĐ-MNVH ngày 05/8/2024 v/v phân công nhiệm vụ CBQL, GV, NV năm học 2024-2025.

Điều 5. Giáo viên trên lớp.

1. 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, chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng, chống bạo lực học đường, phòng chống cháy nổ.

3. Xây dựng kế hoạch giáo dục hàng tuần theo chủ đề, duyệt trước khi thực hiện. Thời điểm duyệt (Ngày cuối cùng chủ điểm trước, duyệt thực hiện cho chủ điểm sau), kết hợp kiểm tra giáo án chủ điểm trước, kiểm tra sổ theo dõi trẻ. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu theo quy định. Kế hoạch chuyên đề duyệt đầu năm học

4. Nộp hồ sơ nhóm lớp, hồ sơ cá nhân đúng theo quy định hoặc nộp theo lịch thông báo của nhà trường; Nếu nộp chậm lần 1 ghi tên nhắc nhở; chậm lần 2 ghi tên, lập biên bản; Chậm lần 3 hạ xếp loại thi đua tháng.

5. Trang trí lớp học theo chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm" và chuyên đề "Giáo dục cảm xúc xã hội cho trẻ" lồng ghép các chuyên đề "Tăng cường tiếng Việt cho trẻ em dân tộc thiểu số" theo hướng mở, STEAM. Sắp xếp đồ dùng, đồ chơi và làm đồ dùng, đồ chơi theo chủ đề, chủ điểm đảm bảo khoa học, phù hợp, thẩm mỹ, thuận tiện và an toàn.

6. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để mất mát, thiết bị, đồ dùng của lớp. Không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp, trong trường. Nếu để sảy tình trạng mất mát đồ dùng do lớp quản lý

Scanned with CamScanner

phải chịu trách nhiệm với nhà trường. Ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị điện.

7. Đảm bảo thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch bệnh theo quy định. Quét dọn, lau nền nhà, lớp học, phòng vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, khô thoáng tránh trơn trượt gây thương tích cho học sinh. Tổng vệ sinh lớp, vệ sinh sân trường vào thứ 6 hàng tuần, vệ sinh (dọn phản…) và ngoài khuôn viên trường 1lần/tháng vào tuần cuối tháng. Tham gia lao động, làm việc cả ngày tại trường vào ngày thứ 3, thứ 5 hàng tuần, công việc lao động chăm sóc, tôn tạo cảnh quan môi trường theo sự phân công của BGH. Chăm sóc vườn hoa, vườn rau được phân công. Nếu có lịch họp hoặc công việc đột xuất khác nhà trường sẽ thông báo cụ thể.

8. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải trao đổi thông tin của lớp với giáo viên dạy thay để tiếp quản công việc thuận lợi và đảm bảo an toàn cho học sinh. Khi có việc cần nghỉ phải báo BGH trước ít nhất 1 ngày. **(Trừ những việc đột xuất)**

9. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của nhà trường, đoàn thể và tổ chuyên môn, ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp được nghe triển khai. Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên yếu kém 1 tháng/1 lần (dự giờ rút kinh nghiệm).

10. Đến lớp đúng thời gian quy định, không đi muộn về sớm, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

11. Khi đón trẻ vào lớp phải đảm bảo cháu khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm, trẻ đau mắt đỏ, trẻ bị dịch chân tay miệng đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời.

12. Đảm bảo nước uống cho học sinh, nước ấm cho mùa Đông, đảm bảo an toàn thực phẩm, trẻ ăn bán trú phải được ăn đủ xuất, đủ chất, đủ lượng.

13. Tổ chức họp phụ huynh ít nhất 2 lần/ năm học, báo cáo với BGH duyệt ngày họp, có sổ ghi biên bản nội dung họp cụ thể.

14. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến cần trao đổi, góp ý các vấn đề liên quan đến công việc của nhà trường, cần gặp trực tiếp Hiệu trưởng để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đoàn kết nội bộ, uy tín, danh dự của trường.

15. Không được tự ý bỏ lớp ra ngoài trong giờ trực tiếp đứng lớp được phân công, khi chưa có sự đồng ý của BGH.

16. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của Ngành

Scanned with CamScanner

và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết. Đối với ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng.

Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

17. Mỗi giáo viên phải đăng ít nhất 2 tin bài trên tháng về hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, hoạt động vui chơi của trẻ, các hoạt động khác trên trang Fanpace của nhà trường.

Điều 6. Nhân viên.

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. 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. Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng mất tài sản, thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm trước nhà trường.

1. Đối với nhân viên nhà bếp.

- Thực hiện đúng nội quy 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.

- Về chuyên môn nghiệp vụ: Sử dụng nguồn thực phẩm theo đúng địa chỉ hợp đồng cung ứng thực phẩm do nhà trường hợp đồng, sử dụng thực phẩm đảm bảo tươi sống để chế biến thức ăn cho học sinh và đảm bảo an toàn thực phẩm, đủ chế độ dinh dưỡng cho học sinh. Chi đủ suất, đủ lượng, thường xuyên thay đổi món ăn trong tuần theo thực đơn. Thực hiện nghiêm túc công tác ăn bán trú, các quy định về an toàn thực phẩm.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn.

- Vệ sinh dụng cụ chế biến: Các loại dụng cụ tiếp xúc với thực phẩm được vệ sinh sạch sẽ, để đúng nơi quy định.

- Vệ sinh sạch sẽ vật dụng, khu sơ chế, chế biến, thực phẩm chín và khu ăn uống, không để ẩm mốc.

Scanned with CamScanner

- Vệ sinh dụng cụ ăn uống (bát, thìa) được rửa sạch sẽ ngay sau khi trẻ ăn xong.

- Nắm được kỹ thuật kiểm thực ba bước và thường xuyên thực hiện.

+ Kiểm tra trước khi chế biến thức ăn.

+ Kiểm tra trong quá trình chế biến thức ăn.

+ Kiểm tra trước khi ăn.

- Lưu mẫu thức ăn 24/24h.

- Các buổi sáng hàng ngày làm công tác vệ sinh, đun nước văn phòng.

2. Kế toán.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống 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 công việc bảo quản giấy tờ, lưu trữ hồ sơ giấy tờ liên quan đến tài chính, chứng từ liên quan đến kế toán, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.

- Chấm công, thực hiện chế độ lương của CB,GV,NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Đảm bảo chi trả đầy đủ lương và các chế độ khác cho giáo viên.

- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.

- 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).

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tốt nguồn ngân sách.

- Tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác thu - chi theo đúng quy định của nghiệp vụ kế toán và quy định của ngành tài chính.

- Quản lý tài sản nhà trường, kiểm kê, đánh giá, giá trị tài sản hàng năm thực hiện việc kiểm kê tài sản.

- Chứng từ kế toán rõ ràng, đầy đủ, sắp xếp khoa học.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.

3. Thủ quỹ.

Scanned with CamScanner

- 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. Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ.

- Thu - chi các khoản tiền phải được Hiệu trưởng phê duyệt không được tự ý chi nếu chưa có chỉ đạo của hiệu trưởng.

4. Nhân viên bảo vệ.

- Bảo vệ cơ quan, giữ gìn trật tự an ninh, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập. Quản lý, giữ gìn và bảo quản toàn bộ tài sản, vật liệu các thiết bị, tài sản tập thể và cá nhân trong trường, bảo vệ cây xanh và môi trường trong khuôn viên nhà trường, các phòng ban, các lớp học, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Phối hợp cùng nhà trường nhắc nhở mọi người đến trường thực hiện các quy định nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp. Đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm đảm bảo trật tự an ninh, kỷ cương trường, lớp.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường chuẩn bị tăng âm loa đài, làm nhiệm vụ bảo vệ cho các ngày nhà trường tổ chức sự kiện, Hội nghị, các kỳ thi tổ chức trong năm học.

- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

- Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.

- Khi thấy có biểu hiện bất thường về trật tự an ninh phải báo cho BGH nhà trường biết để có biện pháp xử lý.

- Phối hợp cùng với chính quyền, Công an địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường.

- Có trách nhiệm trông coi toàn bộ tài sản nhà trường nếu để xảy ra mất chộm, mất cắp thì nhân viên bảo vệ phải chịu trách nhiệm đền bù theo quy định hiện hành.

**** Lưu ý: Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận, phòng ban và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:***

- Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng, chơi game.

Scanned with CamScanner

- Trường học phải đảm bảo "Trường mầm non xanh - an toàn - thân thiện". Đảm bảo thực hiện tốt chủ đề năm học **"Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển"**; Thực hiện tốt các chuyên đề "Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm", chuyên đề "Giáo dục phát triển vận động" lồng ghép "Tăng cường tiếng Việt cho trẻ dân tộc thiểu số", chương trình "Tôi yêu Việt Nam", "Biến đổi khí hậu".

- 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 số liệu, nội dung, hình thức trình bày khoa học, đảm bảo thể thức văn bản, tính thẩm mỹ, không sai lỗi chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, các 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.

- Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị trong trường theo quy định như sau:

- Các bộ phận, khối lớp có trách nhiệm xây dựng lịch công tác của đơn vị và cá nhân, các công việc được phân công phụ trách trên cơ sở lịch công tác của trường.

- CB,GV,NV khi có việc riêng xin nghỉ đột xuất trong phạm vi từ 1/2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp trên trực tiếp (HT), trong một tháng nghỉ đột xuất không quá hai lần. Từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- CB,GV,NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo BGH. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB,GV,NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị hạ thi đua trong tháng đó.

- Những CB,GV,NV vi phạm Quy chế của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ánh đến nhà trường phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị hạ thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

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

+ Nếu vi phạm lần thứ hai - Nhắc nhở, khiển trách trước Hội đồng sư phạm.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên - Viết bản kiểm điểm, hạ thi tháng.

Scanned with CamScanner

- CB,GV,NV khi đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải báo cáo với Ban giám hiệu về kế hoạch đi học.

- GV có trách nhiệm báo cáo nhà trường sĩ số và sức khỏe cô và trẻ đi học hàng ngày, báo cáo tỷ lệ trẻ chuyên cần vào cuối mỗi tháng; hàng quý báo cáo số liệu cân đo, tỷ lệ trẻ suy duy dưỡng, báo cáo sau khi cân, đo trẻ; Báo cáo tình hình trạng khám bệnh cho học sinh theo học kỳ, để nhà trường tổng hợp, theo dõi đúng thời gian quy định. Nếu vi phạm lần 1 nhắc nhở, lần 2 trở đi sẽ xem xét để xếp loại thi đua hàng tháng.

- CB,GV,NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do.

- Các bộ phận và cá nhân trong toàn trường nghiêm túc 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.

Điều 7. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối sử không công bằng đối với trẻ em.

4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tuỳ tiện làm mất uy tín của nhà trường.

6. Dùng điện thoại việc riêng của các nhân, chơi game trong giờ làm việc.

CHƯƠNG III
QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Về công tác thi đua.

Tiêu chuẩn:

1. Thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Nội quy, quy chế của nhà trường đề ra.

Scanned with CamScanner

2. Quản lý và bảo quản tốt tài sản chung của nhà trường, của lớp mình phụ trách.

3. Đảm bảo an toàn tính mạng cho trẻ trong thời gian ở trường, rèn luyện trẻ có nề nếp học tập tốt.

4. Có tinh thần trách nhiệm tự giác và sự phối hợp giữa đồng nghiệp trong công tác.

5. Tư cách, tác phong, chuẩn mực trang phục gọn gàng.

6. Hoàn thành công việc được phân công tự giác và có hiệu quả.

7. Giữ vệ sinh nơi làm việc gọn gàng.

8. Thực hiện đầy đủ ngày giờ công theo quy định.

9. Thu các khoản thu của học sinh nộp cho nhà trường đúng thời gian quy định.

10. Tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường nhiệt tình, đầy đủ.

1. Thi đua trong tháng: Được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại Tốt: Thực hiện tốt các tiêu chuẩn trên, các tiết dạy đạt loại giỏi.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá: Thực hiện tốt các tiêu chuẩn trên, các tiết dạy đạt loại khá.

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại đạt yêu cầu: Thực hiện tốt các tiêu chuẩn trên, các tiết dạy đạt trung bình.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa đạt yêu cầu: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1h trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường, tiết dạy không đạt yêu cầu.

2. Thi đua trong quý

Thi đua trong một kỳ được tính theo xếp loại thi đua hàng tháng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có ít nhất 2 tháng được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trở lên và 1 tháng xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có 02 tháng xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Có 02 tháng được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ: Có 02 tháng chưa hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thi đua cả năm

Thi đua trong một kỳ được tính theo xếp loại thi đua hàng tháng:

Scanned with CamScanner

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có ít nhất 6 tháng được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trở lên và 3 tháng xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có ít nhất 7 tháng xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Có ít nhất 7 tháng được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ: Có 03 tháng chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn được đánh giá như trên, còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp tương ứng theo mức Tốt, khá, đạt, chưa đạt.

Điều 9. Về ngày giờ công và kỷ luật.

Thời gian làm việc của trường.

* Mùa Hè (Tháng 9,10,3,4,5): Từ 6 giờ 45 phút - 17giờ.

* Mùa Đông (Tháng 11,12,1,2): Từ 7 giờ 15 phút - 16h45 phút.

Nghỉ không có lý do 1 ngày cảnh cáo trước toàn trường.

Nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

Đối với BGH và Giáo viên nghỉ đổi công phải báo cáo tổ trưởng và BGH. (Riêng giờ trực ngủ trưa có thể nhờ nhau trông giúp phải báo cáo BGH và phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề sảy ra trong thời gian trực).

CHƯƠNG IV
TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 10. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, Hội đồng, các ban (đơn vị hoạt động trong trường).

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.

3. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của luật giáo dục và điều lệ nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của đoàn thể, tổ chức trong nhà trường.

Người đứng đầu đơn vị, đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện Quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Scanned with CamScanner

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

3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, việc thực hiện Quy chế dân chủ, 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 nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

PHẦN VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày thông qua và biểu quyết tại Hội nghị, viên chức, người lao động năm học 2025-2026.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều gì chưa phù hợp BGH tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện. Những quy định trái với bản Quy chế này đều bị bãi bỏ./.

Nơi nhận:
- Chi bộ;
- BGH;
- Tổ chuyên môn;
- Giáo viên;
-Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ HÙNG AN - TUYÊN QUANG
TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HỒNG

Lê Thị Mai Phương

Scanned with CamScanner