

Số: 223/QĐ-MNTX

Mường Thanh, ngày 18 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành thực hiện quy chế làm việc**  
**trong trường Mầm non Thanh Xương Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THANH XƯƠNG**

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 Ban hành Điều lệ trường Mầm non, 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với GVMN;

Căn cứ quyết định số 75/QĐ-UBND, ngày 18/8/2025 của UBND phường Mường Thanh Về việc giao số lượng người làm việc, người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường Mường Thanh năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành 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 Điện Biên;

Căn cứ vào thực tế đội ngũ viên chức người lao động trong nhà trường và kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế tại đơn vị;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành thực hiện quy chế làm việc của cán bộ, viên chức người lao động trường Mầm non Thanh Xương, phường Mường Thanh kể từ ngày 20/9/2025 (Kèm theo nội dung cụ thể chi tiết).

**Điều 2.** Cán bộ, viên chức và người lao động trường Mầm non Thanh Xương, phường Mường Thanh có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành. Cán bộ, viên chức người lao động trường Mầm non Thanh Xương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này/.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu nhà trường.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trịnh Thị Huyền**



# **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON THANH XƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 223/QĐ-MN MN ngày 18/9/2025 của hiệu trưởng Trường Mầm non Thanh Xương)*

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;*

*Căn cứ Luật Viên chức năm 2010, sửa đổi bổ sung 2019;*

*Căn cứ Điều lệ Trường Mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT;*

*Các văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý Giáo dục Mầm non;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức người lao động Trường Mầm non Thanh Xương tổ chức ngày 20/9/2025 năm học 2025-2026;*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị trường.*

## **I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU**

- **Mục đích:** Quy định cụ thể nguyên tắc làm việc, mối quan hệ công tác, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, dân chủ, công khai.

- **Yêu cầu:** Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện; đảm bảo đúng pháp luật, minh bạch, công bằng và phù hợp thực tế.

## **II. NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **1. Nguyên tắc làm việc**

- Làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp dân chủ tập thể.

- Đảm bảo kỷ luật, kỷ cương, đề cao tinh thần trách nhiệm cá nhân.

- Tôn trọng ý kiến tập thể, đồng thời người đứng đầu chịu trách nhiệm cuối cùng trong mọi hoạt động của nhà trường.

### **2. Tổ chức làm việc**

#### *2.1. Thời gian làm việc*

- Làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, theo giờ hành chính.

- Thời gian dạy và chăm sóc trẻ theo kế hoạch năm học do Sở GD&ĐT; Ban giám hiệu quy định.

- Các trường hợp làm ngoài giờ, ngày nghỉ phải có phân công của lãnh đạo và được tính theo quy định.

#### *2.2. Trang phục và tác phong*

- Giáo viên, nhân viên mặc đồng phục đúng quy định của nhà trường.

- Luôn có mặt đúng giờ, không tự ý bỏ tiết, rời vị trí.

- Giao tiếp ứng xử có văn hóa, chuẩn mực, thân thiện với trẻ và phụ huynh.

# 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 Mầm non Thanh Xương.

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*”.

4. Thực hiện tốt việc đăng ký viết sáng kiến đầu năm học, Nộp sáng kiến theo đúng quy định và tổ chức thành lập hội đồng đánh giá sáng kiến theo đúng văn bản hướng dẫn của các cấp.

5. Sử dụng có hiệu quả tài liệu giáo dục phục vụ cho công tác dạy và học. Có sổ theo dõi mượn và trả tài liệu theo đúng quy định.

6. Tuyển sinh huy động trẻ 0-5 tuổi trên địa bàn ra lớp đảm bảo kế hoạch được giao. Báo cáo tuyển sinh chia thành 2 đợt, đợt 1 vào tháng 5 và đợt 2 vào tháng 8.

## CHƯƠNG II

### TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

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

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

- Triển khai Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, Nghị quyết Chi bộ.

- 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. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và các kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua khác của nhà trường.

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

- 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 Phòng VHXX phường đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

- Theo dõi, quản lý CSVC, lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường.

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

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

- Lên kế hoạch dự giờ, thăm lớp.

- Làm Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Trưởng ban các hội thi của nhà trường. Hội ý BGH tuần/lần.

- Thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi. Tham Mưu với UBND phường XD kế hoạch tuyển sinh, thành lập hội đồng TS theo đúng quy định.

- Kịp thời ban hành các quyết định thành lập hội đồng chấm sáng kiến.

- Ban hành việc thực hiện sử dụng sách giáo dục trong nhà trường.

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

- 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.

### ***1. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng***

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Điều lệ trường Mầm non, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Thanh Xương, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

- Xem xét đề trình lãnh đạo cấp trên giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; Một số việc đã giao PHT phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng;

### **2. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định**

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường, Công tác thi đua khen thưởng, chấm sáng kiến, công tác tuyển sinh, sử dụng tài liệu giáo dục...

- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do Trường chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trường;

- Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban giám Hiệu;

- Kế hoạch tài chính của trường hàng năm;

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định;

- Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

- Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban giám Hiệu, thì các tổ chuyên môn xin ý kiến Phó Hiệu trưởng trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

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

- Giúp Hiệu trưởng Phụ trách công tác chuyên môn về giáo dục và công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

- 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.

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

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

- Tham gia xây dựng kế hoạch tuyển sinh, chấm sáng kiến, bình xét thi đua. Tuyên truyền sử dụng sách và tài liệu giáo dục đạt hiệu quả.

- Chăm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay.

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

- Điều hành công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền.

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

#### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

a) Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số tổ chuyên môn của nhà trường; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Lãnh đạo Trường thì Phó Hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên

quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng khi công tác bàn giao đó hoàn tất;

c) Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

- Trực tiếp tham mưu quyết định thành lập hội đồng chấm sáng kiến, hoàn thiện hồ sơ chấm sáng kiến nộp theo đúng quy định.

- Căn cứ vào số liệu trẻ từ 0-5 tuổi trên địa bàn tham mưu với BGH trường và UBND xã xây dựng kế hoạch tuyển sinh, quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh. Chia số lượng học sinh đảm bảo theo đúng độ tuổi đảm bảo số lượng học sinh trên lớp theo đúng quy định điều lệ trường mầm non.

- Thống kê số lượng sách giáo dục trong nhà trường tham mưu mua bổ sung số lượng sách hướng dẫn tham khảo cần thiết phục vụ cho công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

e) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao;

g) Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ thuộc phạm vi mình phụ trách.

f) Phó Hiệu trưởng nghỉ 01 ngày trở lên hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

## **2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công sau đó báo cáo với Hiệu trưởng.

d) Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

e) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

## **Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hàng ngày. Đối với văn bản hành chính thông thường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc.

2. Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của Trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

3. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được báo cáo Hiệu trưởng ngay để có hướng giải quyết.

### **Điều 6. Giáo viên đứng 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 dịch, phòng chống tai nạn thương tích.

3. Lập kế hoạch giáo dục hàng tuần duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

4. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

5. Quản lý và sử dụng tài sản, tài liệu trong nhóm lớp, trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm theo quy định.

6. Phối kết hợp với các thôn đội được giao phụ trách cùng với 3 cấp điều tra cập nhật chính xác số liệu trẻ 0-5 tuổi và báo cáo về ban giám hiệu theo đúng quy định. Tuyển sinh trẻ 0-5 tuổi đảm bảo 100% trẻ 3-5 tuổi ra lớp và 53,3% trẻ nhà trẻ 0-2 trên địa bàn ra lớp.

7. Tích cực nghiên cứu đăng ký đề tài sáng kiến đầu năm, viết và hoàn thành sáng kiến theo đúng quy định, trình bày khoa học đảm bảo có chất lượng đạt hiệu quả cao.

8. Tích cực mượn, nghiên cứu tài liệu sách giáo dục để vận dụng thực tế nâng cao công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Suu tầm bổ sung thêm vào tủ sách các sách hay, mới phù hợp với thực tế của trường lớp, địa phương.

9. Lau dọn nhà, lớp học đảm bảo vệ sinh hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng/lần vào tuần cuối tháng.

10. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với công đoàn theo dõi chấm công, báo giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn. Khi có việc cần phải nghỉ phải báo BGH trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất). Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ và có đơn nộp lên BGH.

11. Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ bạn từ 1 đến 2 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.

12. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định ( Đến trước giờ lên lớp ít nhất 5 phút), 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).

13. Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải báo ngay BGH, Y tế nhà trường và đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông, mát về mùa hè đảm bảo chất lượng vệ sinh.

14. Tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm/3lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.

15. 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, đề xuất 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 uy tín cá nhân, tập thể nhà trường, gây mất đoàn kết nội bộ của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ. Không được tự ý bỏ giờ, bỏ lớp trong hoạt động hàng ngày của trẻ, quản lý trẻ ở mọi lúc mọi nơi, giờ hoạt động của trẻ. Khi trẻ trong lớp phụ huynh đón sớm giáo viên phải có ý kiến thông tin lại BGH phụ trách.

16. Thường xuyên tham mưu xây dựng khối đoàn kết nội bộ và các quy chế với BGH nhà trường và công đoàn.

17. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và quyết định phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của giáo viên, phụ huynh.

#### **Điều 7. Nhân viên**

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và quyết định phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường.

- Quản lý và sử dụng tài sản, tủ sách tài liệu giáo dục nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước.

1. Đối với nhân viên nhà bếp.

- Thực hiện nghiêm túc công việc theo nội dung, điều khoản đã ký trong hợp đồng làm việc với nhà trường.

- Chấp hành nghiêm túc 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 của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của BGH nhà trường.

- Không thay người lạ vào làm việc thay vị trí của mình để nghỉ trong giờ làm việc theo hợp đồng khi chưa có sự nhất trí của BGH.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về vệ sinh và quy trình chế biến thực phẩm.

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 ... Cân đối ngân sách tham mưu với Hiệu trưởng mua bổ sung sách và tài liệu tham khảo liên quan đến công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp đảm bảo các chế độ cho học sinh trong nhà trường theo đúng quy định của nhà nước.

- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Chăm công, thực hiện chế độ lương, khen thưởng, đi công tác, nghỉ phép của CB, GV, NV đúng thời gian đã quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- 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).

- Tham mưu, đề xuất nội dung chuyên môn nghiệp vụ kế toán kịp thời, đảm bảo theo đúng nguyên tắc thu chi tài chính, nhận và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ của trường do Hiệu trưởng phân công.

### 3. Thủ quỹ.

- 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.

- Chỉ chi khi đã có đầy đủ chứng từ đã được phê duyệt của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền phụ trách.

### 4. Hành chính.

- Hàng ngày làm công tác tiếp phẩm, làm vệ sinh, chuẩn bị nước văn phòng.

- 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.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

- Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, ...

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và quyết định phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế nhà trường

### 5. Nhân viên y tế

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế.
- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh.
- Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP, vệ sinh trường nội trú, bán trú theo qui định đã ban hành của bộ Giáo dục & Đào tạo.
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế phường.
- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp đề ra.
- Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.
- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và quyết định phân công của Hiệu trưởng.
- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế nhà trường

#### 6. Nhân viên bảo vệ.

- Thực hiện nghiêm túc công việc theo nội dung, điều khoản đã ký trong hợp đồng làm việc với nhà trường.
- Mở, đóng cổng theo giờ đón, trả trẻ đã quy định.
- Giám sát, theo dõi chặt chẽ giờ đón trả trẻ không để người lạ vào trường.
- Thực hiện nghiêm túc công việc theo nội dung theo quyết định phân công của hiệu trưởng.
- Sắp xếp phương tiện đi lại của phụ huynh trong giờ đón, trả trẻ để đảm bảo an toàn giao thông và an ninh trật tự.
- 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 và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao phụ trách.
- Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH. Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.
- Không thay người lạ vào làm việc ở vị trí của mình trong giờ làm việc theo hợp đồng khi chưa có sự nhất trí của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được giao ủy quyền.
- Chịu trách nhiệm theo dõi, đề xuất tu sửa đường nước, đường điện.

## 7. Phụ huynh

- Thực hiện đón trả trẻ đúng thời gian quy định, không được chạy xe trong khu vực sân trường, và để xe trước cổng trường, lối cổng ra vào, đường liên thông qua lại khi đưa đón trả trẻ.

- Đón và giao trẻ tận tay giáo viên và lớp học, không để con vào tự do ở cổng, nhờ người đón con khi không có thông tin với giáo viên đứng lớp và nhà trường.

- Trong giờ đón - trả trẻ cần trao đổi với giáo viên về tình hình sức khỏe của trẻ khi ở nhà và nắm bắt tình hình của trẻ khi ở lớp để có biện pháp phối hợp giáo dục trẻ tốt hơn.

- Khi có nội dung liên quan tới trẻ học tại trường phụ huynh cần thông tin trao đổi với giáo viên và lãnh đạo nhà trường trước khi có ý kiến và đề nghị cơ quan chuyên môn ban ngành đoàn thể khác.

- Quy định giờ đón và trả trẻ:

### **Mùa hè (Tháng 9,10,3,4,5)**

+ Giờ đón trẻ: 06h45 - 7h45'

+ Giờ trả trẻ: 16h30 - 17h00'

### **Mùa đông (Tháng 11,12,01,02)**

- Giờ đón trẻ: 07h00 - 7h55'

- Giờ trả trẻ: 16h30 - 17h00'

- Thực hiện đóng góp đầy đủ các khoản đúng thời gian quy định. Phối hợp với giáo viên mua sắm đầy đủ đồ dùng phục vụ học tập, sinh hoạt cho trẻ.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp phụ huynh, các hoạt động khi nhà trường, giáo viên vận động cùng tham gia, nếu khó khăn, vướng mắc, thắc mắc, tham gia, góp ý hoặc tâm tư nguyện vọng gặp ban giám hiệu hoặc Hiệu trưởng nhà trường để giải quyết kịp thời phù hợp.

- Tích cực tham gia giám sát các hoạt động của nhà trường và giáo viên; phát hiện giáo viên có hành vi thô bạo đối với trẻ kịp thời ngăn chặn và phản ánh về nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc việc đưa trẻ đến trường đảm bảo tỷ lệ trẻ chuyên cần, hạn chế việc cho con chui vào trường.

### **Điều 8. 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 xử 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 tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

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

7. Sử dụng sai mục đích của sách giáo dục trong công tác dạy trẻ.

8. Không để cho trẻ ngồi nhầm lớp.

### **Điều 9: Điều khoản chung**

1. 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.

#### **Thời gian làm việc của trường.**

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

\* **Mùa Đông (Tháng 11,12,01,02):** Từ 7 giờ 00 phút - 17 giờ.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh 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...

3. Văn phòng phải đảm bảo thoáng mát, gọn gàng, ngăn nắp, văn minh, sạch đẹp, an toàn.

4. Khuôn viên nhà trường sắp xếp cảnh quan khoa học, thoáng mát, sạch đẹp mọi lúc mọi nơi, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ khi vui chơi.

5. Nhận và hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả.

6. 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.

7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được sự phê duyệt và kết luận của hiệu trưởng.

- Nghiêm cấm việc mang tin tức, nội dung công việc của cá nhân, tập thể nhà trường về bàn luận tại gia đình người thân...khi không có sự liên quan.

- Nghiêm cấm việc người thân, người nhà mang chuyện cá nhân, tập thể nhà trường đi tuyên truyền, bình luận không đúng ND, đúng sự việc...nhằm mục đích gây mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng uy tín cá nhân và tập thể.

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

- CB,GV,NV nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 1/2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, từ 03 ngày trở lên nhà trường viết giấy giới thiệu lên phòng VHXXH phường Mùng Thanh.

- CB,GV,NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường và về đến 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.

- 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 lập biên bản xử lý theo quy định.

9. Những giáo viên có con ruột, cháu trong độ tuổi Mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học, mà giáo viên đó phải luân chuyển đi dạy tại lớp khác để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh và con quấy nhiễu ảnh hưởng công việc chung.

10. CB,GV,NV khi được cử đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn, giao và nhận nhiệm vụ... Yêu cầu trước và sau khi thực hiện phải xin ý kiến và báo cáo nội dung kết quả với BGH kịp thời.

11. Một số quy định chung cho các bộ phận, CB,GV,NV toàn trường.

12. Các bộ phận có trách nhiệm nộp báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho Ban giám hiệu trước thời gian họp giao ban 2 ngày để BGH làm báo cáo tổng hợp.

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

14. 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. Thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

15. Những CB,GV,NV vi phạm nhưng điều khoản trong quy chế của nhà trường đã quy định, thì tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm ( Có minh chứng cụ thể), áp dụng làm căn cứ BXTĐ và xếp loại thi đua cuối năm học.

16. Yêu cầu toàn thể CBGV, CNV trong trường có trách nhiệm nghiên cứu, đọc hiểu nội dung các điều khoản và tuyên truyền cùng nhau thực hiện nghiêm túc các điều khoản trong quy chế.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ.**

**Điều 10. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ CM, các Hội đồng, các ban tư vấn (các 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, đôn đốc, theo dõi, giám sát và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.

3. Chịu trách nhiệm liên đới tùy theo mức độ khi các thành viên thuộc tổ khối phụ trách.

4. Thực hiện nghiêm túc lễ 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.

5. Bao quát nắm bắt số lượng học sinh để báo cáo kịp thời với nhà trường. Đăng ký sáng kiến nộp về trường theo đúng quy định.

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

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể tổ chức 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.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, 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, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, các nội quy, quy chế nhà trường đề ra, 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.

- Nghiêm cấm việc đơn thư, khiếu nại vượt cấp

## **PHẦN V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 22/9/2025 và các năm tiếp theo. 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 tổ khối, cá nhân kịp thời góp ý, lãnh đạo nhà trường tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để thống nhất triển khai thực hiện. Những quy định trái với bản Quy chế này đều bị bãi bỏ./.

---