

Số: 70/QCLV-MNXH

Xuân Trường, ngày 10 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy chế làm việc của
Trường Mầm non Xuân Hoà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HOÀ

Căn cứ Pháp lệnh cán bộ công chức;

Căn cứ Luật Giáo dục Luật số 43/2019/QH14 được Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam điều chỉnh, thông qua ngày 14/6/2019;

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch số 68/KHMN ngày 09/9/2025 v/v thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường Mầm non Xuân Hoà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “ Quy chế làm việc của trường Mầm non Xuân Hoà” xã Xuân Trường;

Điều 2: Hiệu trưởng trường Mầm non Xuân Hoà chủ trì và chỉ đạo phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quy chế ban hành kèm theo quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.
Các bộ phận đoàn thể CBGV- Nhân viên trực thuộc trường Mầm non Xuân Hoà chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã Xuân Trường(báo cáo) ;
- Các đoàn thể, các tổ CM nhà trường;
- CBGV,NV;
- Lưu VP.



Phạm Thị Huế

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HOÀ
NĂM HỌC 2025 – 2026

*(Ban hành kèm theo quyết định số 70/QĐ- MNXH
ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Xuân Hoà)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế làm việc này quy định những điểm cơ bản về trách nhiệm quyền hạn và chế độ làm việc của trường mầm non Xuân Hoà; nhằm đổi mới phương pháp làm việc thực hiện công tác cải cách hành chính nâng cao hiệu lực quản lý và điều hành thực hiện đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ công tác của trường trong giai đoạn hiện nay.

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”*.

CHƯƠNG II

QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm: Hiệu trưởng và hai phó hiệu trưởng .

2. Tổ chuyên môn bao gồm: Khối mẫu giáo 5 tuổi, khối mẫu giáo 4 tuổi , khối mẫu giáo 3 tuổi, khối nhà trẻ.

3. Bộ phận văn phòng gồm các nhân viên làm công tác y tế trường học và nhân viên nấu ăn. Bộ phận văn phòng có Trưởng ban và các thành viên.

4. Hội đồng thi đua khen thưởng Hiệu trưởng làm chủ tịch, các thành viên gồm phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, Bộ phận văn phòng.

5. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

- Chi bộ đảng

- Chi đoàn Thanh niên CSHCM

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Hiệu trưởng Phụ trách chung.

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, UBND xã về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra.
2. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
3. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ.
4. 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 kiểm tra nội bộ. Dự giờ thăm lớp theo quy định, kiểm tra HSSS của tổ và giáo viên trong nhà trường.
5. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên(nhân viên bảo vệ, nhân viên nấu ăn). Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.
6. Chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề tài chính trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu – Chi học phí và xây dựng báo cáo với Phòng Kinh tế xã, đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.
7. Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường báo với địa phương và Phòng Kinh tế xã.
8. Quản lý chỉ đạo công tác nuôi ăn bán trú trong nhà trường.
9. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Họp hội đồng sư phạm một tháng 1lần và có thể triệu tập họp đột xuất khi có việc cần. Tổ chức tốt hội nghị CB,VC, LD hàng năm, chăm lo tốt đời sống CB,VC, LD trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB,VC trẻ đi học để nâng cao trình độ.
10. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.
11. Tổ chức họp phụ huynh 2 lần/năm, phải lên kế hoạch báo cáo với cấp ủy ngày họp và có sổ ghi nghị quyết cụ thể.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng:

* **Đồng chí Phạm Thị Thanh Thủy** là người chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những công việc được phân công.

- Phụ trách chuyên môn khối mẫu giáo; công tác chữ thập đỏ; hồ sơ nhà trường; Kiểm định chất lượng giáo dục; công tác BDTX. Tiếp tục bồi dưỡng chương trình GDMN cho đội ngũ giáo viên khối Mẫu giáo; xây dựng kế hoạch giáo dục các độ tuổi;

triển khai các lĩnh vực trọng tâm như: Ứng dụng phương pháp giáo dục Steam trong lĩnh vực phát triển ngôn ngữ, khám phá khoa học, phát triển thẩm mỹ và hoạt động trải nghiệm.

- Thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên khối mẫu giáo. Các loại hồ sơ liên quan đến chuyên môn và một số nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội, ngày lễ trong năm học.

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn khối mẫu giáo của nhà trường:

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường. Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, hoàn thành các loại báo cáo về công tác chuyên môn.

- Kiểm tra giáo viên, kiểm tra chuyên môn và kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch; Tổ trưởng tổ kiểm tra.

- Quản lý chỉ đạo toàn trường dạy theo chương trình GDMN.

- Mở chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn đến toàn thể CB-GV-NV trong toàn trường kịp thời và chính xác.

- Phụ trách Chuyên đề “ Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”

- Kiểm định chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng

- Quản lý, cập nhật hồ sơ sổ sách nhà trường

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên

- Hồ sơ công khai theo TT09

- Thực hiện hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần

- Ký duyệt hồ sơ sổ sách giáo viên khối mẫu giáo, hàng tuần đúng theo quy định, chỉ đạo họp các tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Tổ chức thi văn nghệ giao lưu các hoạt động ngoại khóa.

- Chỉ đạo bồi dưỡng thi giáo viên giỏi một cách cụ thể và có khoa học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành và được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham gia thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chấm SKKN, các hội thi của trẻ trong nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên. Tham gia họp xét chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, xếp loại viên chức hàng năm.

- Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn, các công việc được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ và uỷ quyền trước lãnh đạo ngành và chính quyền địa phương.

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý tài sản, trang thiết bị giảng dạy. Trực tiếp quản lý bộ phận tài sản, đồ dùng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh mua sắm và tài trợ...

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Trực tiếp phụ trách khu A.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

* **Đồng chí Phạm Thị Vòng** là người chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những công việc được phân công.

- Phụ trách chuyên môn Nhà trẻ; chuyên môn nuôi ăn bán trú; phổ cập thống kê; hệ thống cơ sở dữ liệu; hệ thống văn bản điều hành trực liên thông; công tác chuyên đổi số; chuẩn xanh, sạch, đẹp - an toàn và hạnh phúc; Tiếp tục bồi dưỡng chuyên đề an toàn trường học, công tác UDCNTT, trang trí nhóm lớp tạo môi trường trong và ngoài lớp học; Lĩnh vực Phát triển thể chất, Phát triển nhận thức; Hoạt động góc.

- Thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục, bồi dưỡng đội ngũ và nâng cao chất lượng giáo viên tổ chuyên môn Nhà trẻ. Các loại hồ sơ liên quan đến chuyên môn và một số nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.

- Quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn Nhà trẻ và Nuôi ăn bán trú.

- Tổ chức chuyên đề, thao giảng, chỉ đạo dự giờ, triển khai các văn bản về chuyên môn tổ nhà trẻ và nuôi ăn bán trú đến toàn thể GV-NV trong toàn trường kịp thời và chính xác.

- Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, hoàn thành các loại báo cáo về công tác chuyên môn.

- Phụ trách Công tác phổ cập giáo dục- Thống kê

- Phụ trách Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành

- Công tác chuyên đổi số

- Hệ thống các phần mềm

- Phụ trách Chuẩn xanh, sạch, đẹp, an toàn
- Phụ trách nhóm công tác truyền thông
- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường – trang trí toàn bộ các nhóm, lớp và nhà bếp;
- Kiểm tra chuyên môn và kiểm tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch;
- Triển khai các chuyên đề của Nhà trẻ
- Thực hiện các hoạt động giáo dục 4 giờ/tuần
- Ký duyệt hồ sơ sổ sách giáo viên hàng tuần đúng theo quy định, chỉ đạo họp các tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.
- Chỉ đạo bồi dưỡng thi giáo viên giỏi một cách cụ thể và có khoa học phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành và được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Tham gia thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng chấm SKKN, các hội thi của trẻ trong nhà trường.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên. Tham gia họp xét chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, xếp loại viên chức hàng năm.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách
- Trực tiếp phụ trách khu B
- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường.

1. Nhiệm vụ các tổ chuyên môn:

- Lên kế hoạch tháng cụ thể thực hiện đúng sự phân công của BGH.
- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chỉ đạo tổ, giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục.
- Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng. Tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác của tổ viên.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng:

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường, nhà trẻ.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học .

3. Chi bộ Đảng:

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, Pháp luật và Điều lệ của Đảng.

4. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hoạt động trong nhà trường, theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục và hoạt động xã hội.

5. Ban kiểm tra nội bộ:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ về công tác quản lý chuyên môn của đơn vị, các tổ chuyên môn và hoạt động sư phạm của giáo viên; quản lý nhân sự, quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Triển khai hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý của nhà trường.

- Báo cáo kết quả công tác thanh tra một cách trung thực, thẳng thắn cho các cơ quan liên quan đúng thời gian quy định.

6. Tài chính- Kế toán:

- Thực hiện các khoản thu chi đúng theo quy định của nhà nước, phối hợp với giáo viên để tổ chức thu học phí.

- Sổ thu - chi và các chứng từ phải rõ ràng, trung thực, cập nhật chi phải có ý kiến của hiệu trưởng ký duyệt.

- Hàng tháng các khoản thu - chi phải được quyết toán cụ thể đầy đủ đảm bảo theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm kê tài sản theo quy định

- 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.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của Cán bộ giáo viên. Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

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

7. Thủ quỹ:

- Đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của hiệu trưởng không được xuất tiền. Hàng tháng cùng với kế toán đi thu tiền học phí đúng thời gian quy định. Sổ sách không tẩy xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách.

- 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.

8. Nhân viên bảo vệ.

- 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.

- Có trách nhiệm trông coi, giữ gìn tài sản trong các phòng chức năng, các lớp học và bếp ăn. và trang thiết bị đồ chơi ngoài trời.

- Chăm sóc bảo vệ toàn bộ cây xanh, vật liệu và các tài sản, trang thiết bị đồ chơi ngoài trời trong khuôn viên nhà trường.

- Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH.

9.Thư ký hội đồng.

Có nhiệm vụ viết biên bản và ghi Nghị quyết các cuộc họp của nhà trường.

10.Tổ trưởng chuyên môn

Có nhiệm vụ nhắc nhở, thông báo về việc thực hiện chuyên môn và chủ đề của tháng.

Tổ trưởng tổ chuyên môn phải sắp xếp kế hoạch, phối hợp cùng phó hiệu trưởng chuyên môn để triển khai thực hiện các chuyên đề và kiểm tra, đánh giá, xếp loại.

Hàng tháng báo cáo kế hoạch, tình hình hoạt động của tổ cho BGH nhà trường , có nhiệm vụ kiểm tra thành viên trong tổ của mình phụ trách. Có ý kiến đề xuất với BGH về tình hình CSVC của các lớp.

Tổ trưởng chuyên môn các tổ, bám sát quy chế làm việc của nhà trường và Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Ban hành quy định chuẩn Nghề nghiệp giáo viên mầm non. Để xây dựng quy chế của tổ chuyên môn và đánh giá xếp loại thi đua giáo viên trong tổ theo tháng, học kì và tổng kết năm học.

11. Nhiệm vụ của giáo viên:

Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy chế của nhà trường và địa phương.

Thực hiện nghiêm nội dung Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo. Chỉ thị số 11- CT/UBND ngày 09/09/2016 của UBND tỉnh Nam Định về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương đạo đức công vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp tỉnh Nam Định. Thực hiện Quyết định số 3123/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của UBND

huyện Xuân Trường về việc xây dựng Đề án nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, mừng thọ và lễ hội.

Thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Đảng, Nhà nước, của ngành phát động.

Giáo viên phải đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ ở nhóm, lớp.

Có trách nhiệm tuyên truyền huy động trẻ đến trường, lớp mầm non

Thực hiện nghiêm túc chương trình GDMN. Chấp hành quy chế chuyên môn của Sở GD-ĐT; nội quy, quy chế chuyên môn của nhà trường. Thực hiện đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn do nhà trường và tổ chuyên môn triển khai.

Soạn kế hoạch giáo dục trước 2 tuần, để kí duyệt. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Nộp hồ sơ kí duyệt đúng quy định, vào ngày 30,31 trong tháng.

Xin nghỉ phải phải có đơn, lý do chính đáng, được sự đồng ý của BGH mới được nghỉ. Hiệu trưởng kí đơn cho giáo viên nghỉ phép 1 ngày. GV xin nghỉ công việc, phải có thông tin với giáo viên cùng lớp (Trừ những việc đột xuất, còn nếu nghỉ có kế hoạch, phải nộp đơn xin nghỉ trước từ 1 đến 2 ngày).

Tham gia hội họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ đồng nghiệp từ 1 đến 2 tiết, có sổ dự giờ cá nhân.

Đến lớp đúng giờ, 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).

Giáo viên đón, trả trẻ trong ngày, phải yêu cầu phụ huynh kí nhận đưa và đón trẻ trong ngày vào sổ nhật ký đón trả trẻ.

Không đón trẻ ốm mắc bệnh truyền nhiễm đến trường.

Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời.

Đảm bảo đủ có nước uống mát về mùa hè và nước ấm vào mùa đông cho trẻ.

Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước sinh hoạt trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/3 tổng số tiền phải trả trong tháng của khu đang công tác.

Vệ sinh trong và ngoài lớp học sạch sẽ, gọn gàng.

Tổng dọn vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 2 lần/tháng.

Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường.

Trang trí lớp theo chủ đề, sắp xếp lớp và làm đồ dùng đồ chơi đẹp mắt và vừa tâm với trẻ.

Tổ chức bữa ăn cho trẻ đúng quy trình. Động viên trẻ ăn hết khẩu phần của mình. Cô cần chú ý hơn những cháu nhỏ chưa xúc được cơm ăn.

Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ và không làm việc riêng trong giờ lên lớp.

Không sử dụng điện thoại vào Facebook trong giờ làm việc.

Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.

Không xuyên tạc nội dung giáo dục.

Không bỏ giờ, không bỏ buổi dạy, không cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ. Không cho trẻ xem tivi quá nhiều thời gian.

Không tự ý bỏ buổi dạy, bỏ lớp đi trong giờ hành chính mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng. Không cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Trước khi ra về phải khoá van nước sinh hoạt, ngắt cầu dao điện trong lớp, khoá cửa cẩn thận.

Không phân biệt đối xử với trẻ này trẻ khác.

Đến lớp đúng giờ quy định, trang phục lịch sự, gọn gàng và sạch sẽ. Phải có thái độ ân cần đúng mực với phụ huynh...gân gỏi và thương yêu quý trọng trẻ, coi trẻ như con đẻ của mình, không được bạo hành khi trẻ ở trường. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH.

Nếu giáo viên và nhân viên có hành vi vi phạm các nội dung trong quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo đúng quy định.

12. Nhân viên nuôi dưỡng:

- Có sổ giao nhận thực phẩm(Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ, bữa ăn cô tạo cho trẻ phải đảm bảo 3 ngon : Ngon mắt, ngon mũi, ngon miệng. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Bếp ăn phải có thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Nhận thực phẩm từ Công ty TNHH sản xuất và kinh doanh Tâm An để chế biến món ăn cho trẻ

- Luôn luôn vệ sinh sạch sẽ nhà bếp, xử lý rác thải hàng ngày.

- Khi chế biến thực phẩm không được mang đồ trang sức, trang phục gọn gàng có đeo tạp dề, găng tay.

- Khi ra về phải khoá ga, khoá cửa cẩn thận.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn trong quá trình sơ chế, chế biến xảy ra tại trường lớp.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thời gian làm việc của trường.

- * **Mùa Hè** - Sáng từ 7 giờ 00 phút – 11 giờ 00 phút.
- Chiều từ 13 giờ 00 phút – 17 giờ 00 phút.
- * **Mùa Đông :** - Sáng từ 7 giờ 00 phút – 11 giờ 30 phút.
- Chiều từ 13 giờ 00 phút – 16 giờ 30 phút

Họp HĐSP 1 lần/tháng vào ngày thứ bảy tuần đầu của tháng để đánh giá công tác tháng trước và triển khai công tác trong tháng. Nếu có công việc đột xuất sẽ họp bất thường.

Sinh hoạt chuyên môn 2 lần/1 tháng vào tuần 1 và tuần 3 trong tháng.

Các tổ chuyên môn triển khai làm đồ dùng đồ chơi 2 lần/năm.

2. Lịch sơ kết, tổng kết:

- **Học kỳ I :** Từ ngày 5/9/2025 đến 17/01/2026.
- **Học kỳ II:** Từ ngày 19/01/2026 đến ngày 25/5/2026.
- Kết thúc năm học trước ngày 31/5/2026.

Bản quy chế này thực hiện cho năm học 2025- 2026. Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (Đề báo cáo)
- Cán bộ GV,NV; (thực hiện)
- Các tổ chức đoàn thể; (thực hiện)
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Huệ