

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban Nội quy nhà trường năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NGŨ ĐOAN**

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

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP Văn bản số 04/VBHN- BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng bộ GD&ĐT về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ vào kế hoạch năm học và tình hình thực tế của trường năm học 2025- 2026;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy nhà trường của trường Mầm non Ngũ Đoan năm học 2025 - 2026.

**Điều 2.** Quy chế này quy định về nội quy trong trường Mầm non Ngũ Đoan. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên trường Mầm non Ngũ Đoan và các cá nhân, tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mên

## NỘI QUY

Trường mầm non Ngũ Đoàn năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-MNND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của trường mầm non Ngũ Đoàn)

### I. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Nhằm thực hiện tốt công tác phối hợp giữa nhà trường và gia đình trong việc chăm sóc và giáo dục trẻ mầm non, đảm bảo cho học sinh được học tập và phát triển một cách toàn diện. Nhà trường thực hiện một số nội quy sau đây:

1. Nhà trường kết hợp với phụ huynh trang bị về cơ sở vật chất đảm bảo nhu cầu sinh hoạt, học tập, vui chơi cho trẻ tại trường.

2. Đội ngũ giáo viên có chuyên môn sư phạm, yêu trẻ và trách nhiệm. Tổ chức hoạt động theo chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ.

3. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo hướng đổi mới tạo một môi trường thân thiện, tích cực theo hướng lấy trẻ làm trung tâm và đảm bảo cho sự phát triển toàn diện của trẻ.

4. Thực hiện tốt công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, thực phẩm mua bán theo hợp đồng ký kết với công ty đảm bảo thẩm quyền đã được phê duyệt. Thực hiện nuôi trẻ theo khoa học, đảm bảo khẩu phần dinh dưỡng hàng ngày, thực hiện phòng chống béo phì và suy dinh dưỡng.

5. Giáo dục trẻ có nề nếp trong sinh hoạt, vệ sinh, biết tự phục vụ bản thân. Giáo dục lễ giáo, biết cư xử, hành vi văn minh, lịch sự.

6. Tổ chức phong phú các hoạt động, tạo sân chơi cho trẻ được vui chơi, học tập. Đảm bảo tuyệt đối an toàn thể chất tinh thần cho học sinh.

7. Thành lập trang website, zalo, facebook của nhà trường để truyền tải nội dung chương trình CSGD trẻ cũng như các thông tin về hoạt động trường.

### II. TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH

Để giáo dục trẻ ngay từ những năm đầu đời, trường Mầm non Ngũ Đoàn mong muốn và yêu cầu phụ huynh phối hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc giáo dục con cháu mình trong suốt quá trình các bé học tại trường.

Để thực hiện được điều này, trước khi vào trường, phụ huynh cần tìm hiểu rõ chương trình học và các quy định của trường. Khi nhập học, phụ huynh sẽ được cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến quá trình chăm sóc và giáo dục trẻ trong nhà trường. Vì vậy phụ huynh cần chấp hành theo các nội quy và quy định của trường để công tác chăm sóc và giáo dục trẻ ngày càng tốt hơn.

#### 1. Các quy định phụ huynh cần lưu ý khi đăng ký học tại trường

- Tìm hiểu về nội dung chương trình học của bé.
- Hoàn thành hồ sơ nhập học cho bé đầy đủ và nộp cho giáo viên chủ

*(GV buổi trưa giáo viên trực bao quát trẻ ngủ. Thời gian làm thừa giờ sẽ được bồi dưỡng theo điều kiện khả năng thực tế của nhà trường)*

- Nhân viên nấu ăn làm việc đến 16h45 (nếu hoàn thành xong công việc)
- Nhân viên bảo vệ: Trực bảo vệ tài sản của nhà trường cả ngày và đêm.

## II. NỘI QUY LÀM VIỆC

### 1. Đảm bảo giờ làm việc hiệu quả

- Làm việc từ bắt đầu thời gian quy định đến hết thời gian quy định.
- Thực hiện nghiêm thời gian biểu của từng bộ phận.
- Ăn trưa, nghỉ trưa tại trường (Trong thời gian ăn trưa phải đảm bảo có người trông trẻ).
- Không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong giờ làm việc.
- Không tập trung nói chuyện trong giờ làm việc.
- Không tẩm, gội tại nơi làm việc (trừ tổ nuôi dưỡng và những trường hợp cần thiết do yếu tố khách quan).
- Không tiếp khách riêng trong giờ làm việc, tại nơi làm việc.
- Không tự ý bỏ vị trí, ra ngoài trường (ra ngoài trong giờ hành chính phải được đồng ý của BGH).
- Khi nghỉ làm phải báo cáo, xin phép Hiệu trưởng và trao đổi, bàn giao công việc với người cùng bộ phận.

### 2. Trang phục làm việc

#### 2.1. Nhân viên nuôi dưỡng, bảo vệ:

- Mặc bảo hộ lao động trong suốt quá trình làm việc tại trường (giờ hành chính).

#### 2.2. Giáo viên:

- Mặc bảo hộ lao động từ đón trẻ đến trước giờ trả trẻ.
- Giờ trả trẻ: mặc trang phục tự chọn đảm bảo kín đáo, lịch sự, vận động thoải mái.

*(Mùa đông vào những ngày rét giáo viên mặc trang phục để giữ ấm xong phải đảm bảo kín đáo, lịch sự, vận động thoải mái.)*

#### 2.3. BGH và nhân viên hành chính:

- Trang phục tự chọn đảm bảo kín đáo, lịch sự (nếu mặc đầm công sở đảm bảo kín đáo lịch sự không được quá ngắn trên đầu gối)

#### 2.4. Trang phục các ngày lễ, hội:

- CBGVNV mặc trang phục áo dài các ngày lễ hội của cô và trẻ, Hội nghị (nếu có thay đổi nhà trường sẽ báo sau).

### 3. Giao tiếp, ứng xử



- Giao tiếp, ứng xử với trẻ, với đồng nghiệp, với phụ huynh và nhân dân phải tôn trọng, thân thiện, cởi mở, đúng mực.

- Tuyệt đối không to tiếng, cãi vã, văng tục trong nhà trường. Không có thái độ, lời nói miệt thị, xúc phạm tới trẻ, tới đồng nghiệp, phụ huynh và khách đến trường.

- Không thông tin, phát ngôn sai lệch mọi vấn đề liên quan đến nhà trường, đến CBGVNV nhà trường.

- Luôn gương mẫu, cầu thị, trách nhiệm, nói đi đôi với làm.

(Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử trong nhà trường)

#### **4. Giữ vệ sinh nơi làm việc và vệ sinh chung**

- Ý thức giữ gìn vệ sinh phòng, các khu vực liên kê, các đồ dùng, trang thiết bị tại nơi làm việc.

- Ý thức, trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan sư phạm chung của nhà trường.

### **III. SỬ DỤNG CSVC, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

#### **1. Sử dụng tiết kiệm điện, nước**

- Sử dụng điện, nước sinh hoạt vừa đủ.

- Tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng và khi không cần thiết.

- Khóa chặt vòi nước sau khi sử dụng.

- Kiểm tra các thiết bị điện và các vòi nước sau mỗi giờ vệ sinh của trẻ.

- Ngắt cầu dao điện và khóa van nước tổng trước khi ra về.

- Không sử dụng điện, nước của nhà trường vào các việc riêng.

#### **2. Sử dụng, bảo quản CSVC, trang thiết bị**

- Nhận và vào sổ tài sản của bộ phận.

- Thực hiện quản lý, sử dụng, chịu trách nhiệm với mọi tài sản, đồ dùng, trang thiết bị được giao.

- Sử dụng đồ dùng, trang thiết bị đúng mục đích; ý thức bảo quản đồ dùng, trang thiết bị trong suốt quá trình sử dụng.

- Tận dụng mọi điều kiện CSVC của bộ phận, của nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ.

- Khai thác triệt để, tối đa tính năng, công dụng của các đồ dùng, trang thiết bị, sử dụng sáng tạo nâng cao hiệu quả làm việc.

- Khi có dấu hiệu hỏng, không an toàn phải dừng sử dụng đồng thời báo cáo ngay về Ban giám hiệu.

- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm học và bàn giao tài sản trước khi vào năm học mới. Lưu biên bản, sổ sách mỗi lần thực hiện.

- Không mang bất cứ tài sản gì thuộc quản lý của bộ phận, của nhà trường ra ngoài cổng trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Chỉ mang tài sản từ bên ngoài vào trong trường khi đã báo cáo và có sự đồng ý của Hiệu trưởng (Không mua, bán hàng online hoặc nhận hàng bằng địa chỉ của trường vào việc riêng).

- Không cho người ngoài nhà trường sử dụng và mượn tài sản của nhà trường; không để thợ bên ngoài nhà trường tự ý vào sửa chữa thiết bị khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Tài sản làm việc giao cho cá nhân phụ trách, nếu để mất hoặc hư hỏng thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại sẽ xử lý, bồi thường theo quy định.

- Ý thức, trách nhiệm trong sử dụng, bảo quản các tài sản chung của nhà trường.

### **3. Quy trình mua sắm, sửa chữa**

#### **3.1. Bước 1: Lập phiếu đề xuất**

- Định kỳ tuần 4 hàng tháng hoặc khi cần thiết, các bộ phận lập danh sách các hạng mục CSCV cần mua mới, bổ sung, sửa chữa... về Ban giám hiệu (Giao đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng).

- Bếp ăn và các đồ dùng, thiết bị chăm sóc, nuôi dưỡng, sửa chữa... gửi về đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC.

- Các đồ dùng, nguyên học liệu thực hiện chương trình GDMN, các hoạt động lễ hội gửi về đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

#### **3.2. Bước 2: Xem xét nhu cầu và cân đối nguồn chi**

- Phó hiệu trưởng tiếp nhận, xem xét yêu cầu, phối kết hợp với Kế toán để xác định nội dung, số lượng và nguồn kinh phí; trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **3.3. Bước 3: Duyệt thực hiện**

- Hiệu trưởng xem xét, duyệt cho phép thực hiện.

#### **3.4. Bước 4: Thực hiện việc mua sắm, sửa chữa**

*\* Đối với việc mua sắm:*

- Các bộ phận chuyên môn thực hiện việc mua sắm và bàn giao tài sản cho bộ phận.

*\* Đối với việc sửa chữa:*

- Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC liên hệ cá nhân/tổ chức thực hiện việc sửa chữa.

- Bộ phận đề xuất giám sát quá trình sửa chữa.

- Nghiệm thu kết quả sửa chữa: Bên thực hiện, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và bộ phận đề xuất.

#### **3.5. Bước 5: Nhập sổ tài sản**



- Nhập sổ tài sản bộ phận và sổ tài sản chung của nhà trường để theo dõi quản lý (các bộ phận và kế toán).

#### **IV. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

##### **1. Lịch tiếp dân**

- Sáng: từ 7<sup>h</sup>30 đến 8<sup>h</sup>30

- Chiều: từ 16<sup>h</sup>00 đến 17<sup>h</sup>00

(Các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu).

- Bảo vệ đón và hướng dẫn khách đến liên hệ vào phòng BGH.

- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp dân cùng cán bộ, nhân viên được phân công ghi sổ tiếp dân.

##### **2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc**

- Từng cá nhân, bộ phận thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và các mối quan hệ trong công việc theo từng vị trí việc làm cụ thể:

- Giáo viên thực hiện theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ và Quy chế chuyên môn.

- Nhân viên nấu ăn thực hiện theo chế độ dinh dưỡng của trẻ và Quy chế bếp ăn.

- Ban giám hiệu, nhân viên khác thực hiện theo vị trí việc làm quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non Ngũ Đoan .

- Phối hợp các bộ phận để thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc nghiêm túc, trách nhiệm, tích cực, chủ động, sáng tạo vì mục tiêu chung của bộ phận, của trường và cá nhân.