

Số: 49/QĐ-MNND

Kiến Hưng, ngày 09 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc 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 liên tịch số 07/2019/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ GD&ĐT, Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế đối với sự nghiệp công lập GDDT;

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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Ngũ Đoan năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế này quy định về lễ lễ làm việc của 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 Mến

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-MNND ngày 09 tháng 10 năm 2025
của trường mầm non Ngũ Đoan)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH**

Quy chế làm việc trường Mầm non Ngũ Đoan quy định lễ lối làm việc trong nhà trường.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Ngũ Đoan và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

III. MỤC TIÊU CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ

Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thống nhất các quy định và cách thức làm việc chung trong nhà trường.

Từng bước xây dựng nhà trường thành tập thể nề nếp, kỷ cương, chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu, đòi hỏi ngày càng cao của thời kỳ CNH-HDH đất nước và xu thế hội nhập toàn cầu.

IV. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Quy chế làm việc được xây dựng trên các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, điều kiện thực tế của trường mầm non Ngũ Đoan và xu thế phát triển.

Các quy định đưa vào quy chế đảm bảo dễ hiểu, dễ thực hiện, dễ đánh giá.

Quy chế làm việc được xây dựng theo nguyên tắc dân chủ, đảm bảo công khai, minh bạch, đồng thuận của cả tập thể nhà trường.

Chương II**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ****I. THỜI GIAN LÀM VIỆC****1. Thời gian đón, trả trẻ**

Sáng đón trẻ từ 7h00 -7h30 phút; Chiều trả trẻ từ 16h30 -17h15 phút.

2. Thời gian làm việc của CBGVNV

Có mặt tại trường từ 6h45 để đảm bảo việc vệ sinh phòng nhóm, chuẩn bị các điều kiện đón trẻ đến 17h 15 phút (nếu hết trẻ trước 17h15 phút có thể về, còn trẻ phải trả hết trẻ).

nhiệm khi bé bắt đầu học tại trường. Hồ sơ nhập học bao gồm:

- + Đơn xin nhập học
- + Bản sao giấy khai sinh hợp lệ .
- + Thẻ bảo hiểm y tế (bản phô tô)

- Trước khi cho trẻ vào lớp học, phụ huynh cần trao đổi với BGH, GV lớp hoặc những vấn đề sau:

- + Trao đổi kỹ với giáo viên lớp về tình hình sức khỏe, thói quen của trẻ.
- + Khai thông tin cá nhân trẻ về đặc điểm của bé bị dị ứng với những loại thức ăn nào, thuốc gì, con vật, đồ vật gì. Bé bị bệnh gì mãn tính, bệnh truyền nhiễm, hoặc dị tật bẩm sinh gì...

- Nhà trường sẽ không chịu bất cứ trách nhiệm nào nếu như gia đình không thông báo với GV lớp và nhà trường những vấn đề liên quan đến sức khỏe của trẻ, tiền sử bệnh của trẻ trước khi cho trẻ vào lớp học.

- Nếu gia đình trẻ thuộc hộ gia đình chính sách: hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật có khó khăn kinh tế...thì gia đình phải báo cho giáo viên chủ nhiệm lớp biết và vui lòng làm thủ tục cần thiết để được hỗ trợ, miễn, giảm theo quy định. Yêu cầu gia đình nộp đầy đủ hồ sơ và đúng quy định của nhà trường.

- Thông báo và đăng ký với GV lớp về những người trong gia đình đón trẻ (từ 2 người trở lên).

- Gửi số điện thoại liên lạc của bố và mẹ hoặc của người thân trong gia đình trẻ cho GVCN lớp. Đồng thời lưu số điện thoại của nhà trường và tất cả các Giáo viên lớp của trẻ. Khi đón và gửi trẻ phải ký vào sổ xác nhận tình trạng sức khỏe của trẻ.

2. Các quy định khi phụ huynh đưa trẻ đến trường

Thời gian đón và trả trẻ: Phụ huynh cho trẻ đi học và đón trẻ về đúng giờ quy định đã được thông báo khi họp phụ huynh.

2.1. Giờ làm việc hành chính của giáo viên theo TT48 là 8 tiếng /ngày

2.2. Giờ làm việc thêm của CBGVNV

Thời gian làm thêm của CBGVNV là thời gian buổi trưa: 02h/ngày

2.3. Thời gian đón, trả trẻ.

Sáng đón trẻ từ 7h00 - 7h30; Chiều trả trẻ từ 16h30 -17h15 phút

*** Đồ dùng cá nhân trẻ**

- Các đồ dùng cá nhân trẻ mang theo hàng ngày, gia đình chuẩn bị cho trẻ ít nhất 1-2 bộ quần áo với trẻ nhà trẻ.

- Mọi đồ dùng cá nhân của bé (quần, áo, mũ) để trong tủ cá nhân .

- Không cho bé mang theo tiền, điện thoại di động, trang sức quý...đến trường. Mọi mất mát nhà trường sẽ không chịu trách nhiệm.

TRƯỜNG
MẦM
TRƯỜNG

* **Đảm bảo an toàn cho trẻ**

- Phụ huynh cho bé ăn những thức ăn bên ngoài cần phải kiểm tra kỹ hạn sử dụng như bánh kẹo sữa ...trước khi đến lớp.

- Giáo viên nhận trẻ trực tiếp từ tay phụ huynh hoặc người thân trong gia đình (những người đã được đăng ký với giáo viên). Giáo viên sẽ không giao trả trẻ cho người lạ. Nếu phụ huynh gửi bé không trao trẻ trực tiếp tận tay giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc cho trẻ nhỏ đến trường đón bé (Trẻ dưới 10 tuổi) khi có điều gì xảy ra đến an toàn tính mạng, sức khỏe của trẻ, GV sẽ không chịu trách nhiệm về trẻ.

- Sữa phụ huynh gửi phải để trong hộp nguyên có nhãn hiệu sữa, nhà trường không nhận sữa bột để trong những bình hoặc hộp nhiều ngăn. Nếu trẻ gửi sữa tươi, phụ huynh xem kỹ hạn sử dụng. Nhà trường chỉ nhận sữa bột ở lứa tuổi nhà trẻ, hoặc các bé mẫu giáo bị nhẹ cân, suy dinh dưỡng. Còn các trẻ mẫu giáo thì nhận sữa tươi. Phụ huynh không cho trẻ cầm kẹo bánh đến ăn trong trường, lớp.

- Không cho trẻ mang theo đồ chơi, bánh kẹo, vật nhọn, các loại hạt hạt nhỏ... khi đến trường.

- Khi giáo viên trả trẻ trực tiếp tận tay cho phụ huynh, nhưng phụ huynh còn cho trẻ chơi tại trường, nếu có xảy ra vấn đề về an toàn sức khỏe, tính mạng cho trẻ, giáo viên và nhà trường không chịu trách nhiệm về trẻ.

- Cơ địa trẻ dị ứng với thức ăn hoặc vật gì phải trao đổi kỹ với GV lớp để biết phòng tránh cho trẻ.

- Nếu phụ huynh cho trẻ cầm những đồ trên đến trường, khi có gì xảy ra đến an toàn về sức khỏe trẻ nhà trường và GV không chịu trách nhiệm

* **Trẻ nghỉ học**

- Trẻ nghỉ học, phụ huynh phải xin phép hôm trước hoặc đột xuất sẽ báo cho giáo viên chủ nhiệm.

- Khi trẻ bị sốt, tiêu chảy, đặc biệt là những bệnh truyền nhiễm, lây lan như do mắt, tay chân miệng, sởi...Phụ huynh vui lòng để bé ở nhà chăm sóc và theo dõi.

* **Quy định về gửi thuốc**

- Lớp học tiếp nhận việc phụ huynh học sinh gửi thuốc cho trẻ khi trẻ bị ốm nhẹ (có ký gửi GV).

- Trường hợp nếu trẻ không ốm nặng phải duy trì việc uống thuốc theo đợt thì phụ huynh sắp xếp thời gian, báo với giáo viên chủ nhiệm để đến cho trẻ uống thuốc.

* **Về phía phụ huynh**

- Nghiêm túc thực hiện các quy định cho trẻ nhập học.
- Phụ huynh mặc trang phục lịch sự khi đến trường. Thái độ tôn trọng CBGVNV trong trường.
- Trao đổi kỹ với giáo viên chủ nhiệm về tình hình sức khỏe, thói quen trẻ trước khi cho bé nhập học.
- Tham gia đầy đủ các buổi họp tại trường.
- Dành thời gian tham dự các chương trình lễ hội chuyên đề, hội thi... do nhà trường tổ chức.
- Phối hợp với nhà trường giáo dục trẻ tính tự lập, tự phục vụ bản thân. Hạn chế làm thay cho trẻ. Đồng thời giáo dục lễ giáo, hành vi văn minh cho bé trong giao tiếp với mọi người xung quanh. Cùng GV chủ nhiệm cố gắng sửa đổi những thói quen không tốt ở nhà của trẻ. Giúp trẻ hòa đồng cùng tập thể và mạnh dạn hơn.

Mọi ý kiến thắc mắc, phản ánh xin trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm hoặc văn phòng nhà trường thông qua số điện thoại của nhà trường (0225.627.034) trao đổi để có hướng giải quyết sớm nhất.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Về trang phục

- CBGVNV khi đến trường phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự.
- GVNV do đặc thù công việc mặc trang phục theo quy định.

2. Giờ làm việc

- Thực hiện theo chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo chế độ sinh hoạt giờ nào việc ấy, đúng chương trình kế hoạch đã xây dựng.
- Có mặt tại trường từ trước giờ đón trẻ từ 15-30 phút đến 17h 15 phút (hoặc khi đã trả trẻ hết trẻ)

(GV buổi trưa giáo viên trực bao quát trẻ ngủ)

- 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.
- Nhân viên lao công quét dọn sân trường, chăm sóc cây.

3. Giao tiếp và ứng xử, làm việc

- 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, nói 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.
- Không tự ý di chuyển tài sản của nhà trường ra khỏi nơi làm việc khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.
- Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung trong khuôn viên nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy định phòng cháy chữa cháy; chống lãng phí, thực hành tiết kiệm; ngắt điện - nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.
- Khi được CBGVNV được cử đi công tác, hội họp, tập huấn về phải báo cáo lại lãnh đạo trường kết quả công tác và nội dung họp, tập huấn.

4. Các hành vi không được làm

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
- Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
- Xuyên tạc nội dung giáo dục;
- Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
- Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

IV. HỌC PHÍ VÀ CÁC LOẠI THỎA THUẬN

1. Các quy định về học phí :

- Phụ huynh không phải đóng góp học phí cho trẻ (trẻ đi học được hỗ trợ học phí theo mức Nhà trẻ 92.000d/tháng, MG 85.000d/tháng)

2. Các khoản thu thỏa thuận

- Các khoản thu, chi theo thỏa thuận được thông qua cuộc họp phụ huynh đầu năm, thực hiện thu theo các mục và mức thu được thỏa thuận.
- Thời gian thu các khoản đầu năm tháng 10, 11/2025. Còn lại các khoản khác thu theo tháng, thời gian nộp từ ngày 01 đến trước ngày 20 hàng tháng.

V. THỜI GIAN BIỂU CỦA TRẺ

	HOẠT ĐỘNG	NỘI DUNG CHÍNH
SÁNG	Đón trẻ	- Đón trẻ (GV, PH trao đổi nhanh thông tin về trẻ - Chơi, Thẻ dực sáng.
	Hoạt động học	- Giáo viên tổ chức hoạt động học theo chương trình
	Hoạt động ngoài trời	- Tổ chức các hoạt động quan sát có chủ đích và vui chơi ngoài trời

		- Uống sữa giữa giờ
	Hoạt động ở các góc	- Tổ chức cho trẻ hoạt động vui chơi ở các góc theo chủ đề
	Ăn trưa	- Vệ sinh cá nhân trước khi ăn - Ăn trưa bữa chính
	Ngủ trưa	- Trẻ ngủ trưa
CHIỀU	Ăn chiều	- Vệ sinh cá nhân, vận động nhẹ sau khi ngủ dậy, ăn chiều (bữa phụ)
	Hoạt động chiều	- Chơi, hoạt động ôn luyện, chơi theo ý thích
	Trả trẻ	- Vệ sinh, chuẩn bị ra về - Trao đổi tình hình trẻ trong ngày. Trả trẻ.

VI. THÁC MẮC CỦA PHỤ HUYNH

1. Nhà trường rất cầu thị, hoan nghênh và đón nhận những phản ánh của phụ huynh về các vấn đề của các trẻ ở trường để có thể giải quyết vấn đề một cách triệt để nhất. Khi có vấn đề gì cần trao đổi, quý phụ huynh vui lòng liên hệ với những hình thức sau:

- Trao đổi trực tiếp với giáo viên chủ nhiệm lớp, BGH nhà trường, Tổ tiếp dân.

Điện thoại trực tiếp văn phòng nhà trường số điện thoại (02253.627.034) hoặc của Hiệu trưởng (0375.750.888).

- Hiệu trưởng là người trực tiếp tiếp dân, trả lời dân và phụ huynh.

- Nếu Hiệu trưởng vắng trường sẽ có Phó HT trực ban, tổ tiếp dân để tiếp nhận thông tin và Nhà trường sẽ trả lời ngay hoặc có những phản hồi trong thời gian sớm nhất.

2. Địa chỉ liên lạc khi cần thiết

Trường mầm non Ngũ Đoan

- Địa chỉ: Thôn Đại Thắng, xã Kiến Hưng, thành phố Hải Phòng.

Điện thoại nhà trường: 02253.627.034

Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Mến. Điện thoại 0375.750.888. Chỉ đạo điều hành chung.

- Đ/c Vũ Thị Nga - Phó HT phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, chuyên môn khối nhà trẻ. Số điện thoại 0379.344.828.

+ Đ/c Nguyễn Thị Liên- PHT Phụ trách công tác chuyên môn. Số điện thoại 0906.159.727.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nội quy có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trái với nội quy đều bị bãi bỏ.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này.

3. Ban Thanh tra nhà trường, có nhiệm vụ kiểm tra giám sát việc thực hiện nội quy của đơn vị và cá nhân.

4. Việc sửa đổi nội quy do nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh bàn bạc và Hiệu trưởng quyết định.

Trên đây là toàn bộ nội quy của trường mầm non Ngũ Doan năm học 2025 - 2026. Yêu cầu các đồng chí CBGVNV nghiêm túc thực hiện. Các bậc cha mẹ phụ huynh học sinh phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường thực hiện tốt nội quy nhà trường đề ra. Nếu CBGVNV hoặc phụ huynh học sinh vi phạm vào nội quy sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm./.