

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG MN QUANG HƯNG
NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 249/QĐ- MNQH ngày 24 tháng 9 năm 2025)

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này qui định về các nội dung gắn liền với vị trí việc làm của bộ phận và các cá nhân trong trường Mầm non Quang Hưng.

Toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng, các tổ chức và cá nhân quan hệ công tác với nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Mục đích

Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng và các tổ khối chuyên môn trong nhà trường, phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.

Thống nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, kỷ cương, nề nếp, đoàn kết nhất trí, trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

PHẦN II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ MÁY TỔ CHỨC

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Quản lý nhân sự, tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm. Đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với viên chức, nhân viên và lao động hợp

đồng theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng quy hoạch phát triển của nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Duyệt các kế hoạch của Phó hiệu trưởng

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với nhân viên, giáo viên hợp đồng trường. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Chủ trì các hội nghị, cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường.

- Là chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách của nhà trường. Hằng năm lên kế hoạch thu – chi các khoản đóng góp từ phụ huynh báo cáo với địa phương đúng qui định. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 hoạt động/tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- **Đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

- + Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn của CB, GV.
- + Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra toàn diện GV, hồ sơ chuyên môn của giáo viên
- Phụ trách ký duyệt giáo án cho giáo viên. Duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, mẫu giáo, nhà trẻ.
- + Công tác kiểm định chất lượng
- + Xây dựng chương trình các ngày hội ngày lễ
- + Phụ trách phần mềm Edoc, Temis, Trang website, trang Fanpage của nhà trường
- + Chịu trách nhiệm chất lượng, kết quả giáo dục và nhiệm vụ được phân công của Hiệu trưởng.
- + Giải quyết các công việc của trường khi Hiệu trưởng ủy quyền và các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- + Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- + Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; xây dựng kế hoạch giáo dục và tham gia các hoạt động giáo dục 4 hoạt động trong một tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.
- + Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- + Tham gia trực BGH; trực trưa và các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công; chỉ đạo tổ chuyên môn đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên hằng tháng, học kỳ và cuối năm học.
- Đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chăm sóc- nuôi dưỡng.**
- + Lập KH nuôi dưỡng, Tổ chức chuyên đề ATTP, dinh dưỡng, khám sức khỏe định kỳ và cân đo chắm biểu đồ cho trẻ, phòng chống dịch.
- + Phụ trách công tác PCCC, vệ sinh môi trường, trang trí khánh tiết các ngày hội này lễ, phòng y tế.
- + Phụ trách công tác kiểm tra giám sát, sắp xếp vệ sinh nội vụ các lớp học và đảm bảo tuyệt đối an toàn về thể chất và tinh thần cho trẻ
- + Tổ chức chỉ đạo tốt công tác nuôi dưỡng như giao nhận thực phẩm, quy trình chế biến an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, vệ sinh bếp ăn....
- + Công tác bồi dưỡng GV, NV, kiểm tra toàn diện GV, NV, hồ sơ nuôi dưỡng.
- + Phụ trách về CSVC trong nhà trường, Lập Kế hoạch kiểm tra CSVC (Nhận và bàn giao)

+ Phụ trách phần mềm CSDL ngành, Quản lý cán bộ, Phổ cập GD, Tuyển sinh đầu cấp.

+ Tham gia kiểm tra nội bộ nhà trường; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Chỉ đạo tổ chuyên môn đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua nhân viên hằng tháng, học kỳ và cuối năm học.

+ Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 hoạt động trong một tuần, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

+ Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện CMHS trong các hoạt động vệ sinh, chăm sóc, nuôi dưỡng của nhà trường;

+ Tham gia trực BGH; trực trưa và các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công;

3. Tổ chuyên môn

- Thành lập 05 tổ chuyên môn (Khối nhà trẻ, Tổ chuyên môn 3 tuổi, Tổ chuyên môn 4 tuổi, Tổ chuyên môn 5 tuổi và Tổ nuôi) và 01 Tổ văn phòng dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng. Mỗi tổ chuyên môn có từ 01 tổ trưởng và từ 1-2 tổ phó phụ trách được bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

*** Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ sau:**

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện có hiệu quả kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học trên cơ sở kế hoạch của nhà trường.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường,

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên của tổ hằng tháng, học kỳ và cuối năm học (Tuần 1 tháng sau nộp biên bản xếp loại thi đua của tổ cho Hiệu trưởng)

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Tham gia kiểm tra nội bộ nhà trường. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo lịch và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ với hiệu trưởng 1 lần vào ngày 25 hằng tháng.

- **Tổ phó chuyên môn:** Cùng với tổ trưởng lập KHGD của khối. Thực hiện nhiệm vụ khi tổ trưởng ủy quyền hoặc vắng mặt.

*** Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên:**

- Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, chăm sóc trẻ theo năng, tháng, tuần, ngày phù hợp với độ tuổi trẻ, các điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

- Phối hợp với Ban đại diện CMHS và các bậc phụ huynh trong lớp trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

- Làm tốt công tác tuyên truyền về trường, lớp. Phối hợp với đồng nghiệp và các bộ phận để thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non, lập kế hoạch chăm sóc giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Đánh giá và quản lý trẻ em, chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

- Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

- Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, các quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

4. Tổ văn phòng

4.1. Tổ văn phòng gồm nhân viên kế toán; nhân viên y tế, văn thư, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ trưởng tổ văn phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

a. Nhân viên kế toán

+ Tham mưu Xây dựng các kế hoạch thu chi năm học; KH chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026.

+ Lập kế hoạch tài chính, lập dự toán, quyết toán các khoản thu chi hàng năm, quản lý, thực hiện và báo cáo theo quy định, chế độ hiện hành của Nhà nước.

+ Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tài chính; tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các nguồn thu, thực hiện các khoản chi theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục - Đào tạo. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi.

+ Thanh quyết toán và giải quyết các chế độ tiền lương, tiền thưởng, BHXH cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đầy đủ, kịp thời theo qui định trước ngày 20 hàng tháng. Thanh quyết toán kịp thời các khoản thu hộ, chi hộ của phụ huynh, các khoản ngoài giờ cho CBGVNV; các nhà thầu (Hợp đồng với bên B); các nhà nhà cung cấp ga, thực phẩm, sữa... trước ngày 20 của tháng sau liền kề.

+ Báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng theo tháng, quý, kỳ, năm học.

+ Quản lý các phần mềm thu không dùng tiền mặt: Phần mềm dành cho kế toán, yoyo.

+ Thực hiện công khai; lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định.

+ Giúp hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị và tài sản của nhà trường, kết hợp với tổ trưởng và giáo viên chủ nhiệm các lớp tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị hàng năm theo quy định của nhà nước;

+ Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

+ Được hưởng các quyền lợi theo quy định

b. Nhân viên thủ quỹ

+ Có đủ hồ sơ, sổ sách, theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hằng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hằng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

+ Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng theo đúng chứng từ đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý, cất giữ tiền.

c. Nhân viên văn thư

+ Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của văn thư: Thực hiện công tác văn thư lưu trữ khoa học, xử lý phần mềm HP. e-Office hàng ngày: văn bản đi, văn bản đến, vào sổ công văn và phân phối đầy đủ, nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ người nhận.

+ Đóng dấu các văn bản của nhà trường, các đoàn thể khi có ký duyệt của BGH.

+ Thực hiện đúng nguyên tắc, quy chế quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường

+ Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Khi BGH có khách phải phục vụ tận tình chu đáo.

+ Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

d. Nhân viên bảo vệ: Nhà trường có 2 nhân viên bảo vệ (Hợp đồng theo năm học):

+ Thời gian làm việc: 24h/ngày

* Nhiệm vụ:

+ Bảo vệ an toàn tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường.

+ Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Tuyệt đối không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của BGH nhà trường.

+ Thực hiện nghiêm túc giờ khóa, mở cổng; quản lý tốt người ra vào trong nhà trường.

+ Tác phong làm việc nhanh nhẹn, linh hoạt khoa học, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, lịch sự.

+ Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an toàn kịp thời báo cáo với BGH nhà trường và liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương để giải quyết, xử lý.

+ Kiểm tra điện nước học hàng ngày đúng giờ.

+ Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường; không cho người lạ, người say rượu, người có thái độ không đúng vào trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Được hưởng lương và các quyền lợi theo thỏa thuận Hợp đồng.

e. Nhân viên nấu ăn

- Thực hiện đúng nội quy quy chế của nhà trường và quy định của bếp ăn.

- Thực hiện theo đúng quy trình bếp một chiều, bảng phân công lao động theo dây chuyền đối với nhân viên nuôi dưỡng.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do quá trình sơ chế, chế biến, nấu và bảo quản thực phẩm và món ăn.

- Xây dựng thực đơn và trình ký trước 1 tuần, tính dự kiến khẩu phần cho trẻ sát với tình hình thực tế. Không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đúng quy định, chữ số rõ ràng không dập xóa.

- Tích cực học tập bồi dưỡng nâng cao kiến thức về VSATTP, kỹ năng chế biến nấu ăn, sáng tạo món mới

- Phối hợp tốt với các thành viên trong bếp và bộ phận khác để hoàn thành công việc chung của nhà trường.

- Đảm bảo an toàn lao động, tiết kiệm điện, ga. Giữ gìn bảo quản tài sản, đồ dùng của bếp ăn.

- Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Ban giám hiệu.

- Chăm sóc vườn rau của bé theo sự phân công của bếp trưởng.

- Bao quát, đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong bếp hoàn thành tốt nhiệm vụ, chủ động điều hành phân công các thành viên khi có công việc phát sinh (Bếp trưởng).
- Được hưởng các quyền lợi theo quy định và thỏa thuận Hợp đồng lao động.

g. Nhân viên khác: Thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công

III. NỀN NẾP LÀM VIỆC

1. Thời gian làm việc

*** Đón trả trẻ:**

- Đón trẻ: Từ 7h00 đến 8h00
- Trả trẻ: Từ 16h00 đến 17h00

*** Giờ làm việc hành chính:**

- Buổi sáng: Từ 7h00 đến 11h30
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00

*** Lưu ý:**

+ Giáo viên đến đón trẻ phải có mặt tại lớp trước 15 phút để mở cửa lớp thông thoáng phòng học, vệ sinh sạch sẽ và chuẩn bị mọi điều kiện để đón trẻ. Cuối buổi chuẩn bị đồ dùng trực quan, nguyên vật liệu cho các hoạt động của cô và trẻ trong buổi học ngày hôm sau.

+ Giáo viên trả trẻ trong trường hợp phụ huynh đón con muộn quá 17 giờ thì GV chờ đến khi trả hết trẻ. Giáo viên thực hiện nhiệm vụ trả trẻ cho đến khi hết trẻ, dọn dẹp phòng học, kiểm tra điện nước và các điều kiện đảm bảo an toàn trước khi về.

2. Chế độ hội họp

- Hội đồng đồng sự phạm: 1 lần/tháng, họp vào đầu tháng, mỗi lần không quá 4 tiếng (Hội ngoài giờ hành chính).
- Hội đồng thi đua khen thưởng: Họp vào đầu năm học, cuối học kỳ 1, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.
- Họp giao ban BGH: 2 tuần 1 lần, mỗi lần không quá 2 tiếng.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/ tháng vào tuần 2 và tuần 4, mỗi buổi họp không quá 3 tiếng.

- Họp đoàn thể, họp tổ văn phòng, tổ nuôi, tổ chuyên môn: Tối thiểu 1 lần/tháng, mỗi buổi họp không quá 2 tiếng (Họp ngoài giờ hành chính hoặc lồng ghép trong giờ hành chính)

3. Chế độ báo cáo

- Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên phát hiện ra những vấn đề bất cập, sai phạm, chưa đúng chuẩn mực về các hoạt động của nhà trường phải báo cáo kịp thời về Ban giám hiệu để có phương án giải quyết, xử lý.

- Các bộ phận, cá nhân khi cần huy động, triệu tập nhân sự để bàn bạc, trao đổi công việc hoặc họp đột xuất cần báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Hàng tháng tổ chuyên môn gửi biên bản bình xét, xếp loại giáo viên, nhân viên tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Các cá nhân sau khi được cử tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc người phụ trách.

IV. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

A. QUY CHẾ VỀ KỶ LUẬT TRONG CÔNG VIỆC

1. Cán bộ, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định của nhà nước và nội quy quy chế của nhà trường.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế của trường và các chỉ tiêu đã được đề ra trong nghị quyết của Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm;

- Sử dụng có hiệu quả 8 giờ làm việc trong ngày, không làm việc riêng, không gây mất trật tự nơi làm việc, không bỏ giờ, bỏ vị trí làm việc để đi làm việc khác, không ăn uống hoặc tổ chức liên hoan, tụ tập nói chuyện trong giờ làm việc;

- Khi làm việc hoặc hội họp phải tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung, họp phải đến đúng giờ, trật tự nghe, ghi chép, tham gia phát biểu ý kiến bàn bạc xây dựng. Không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không mang con nhỏ đến nơi hội họp.

- Không like bài, chia sẻ những thông tin không chính thống trên các trang mạng xã hội. Nghiêm cấm các hành vi đăng bài không mang tính giáo dục, những hình ảnh hoặc video đăng tải trên các trang mạng về các hoạt động của nhà trường phải được sự đồng ý, nhất trí của Hiệu trưởng.

- Khi đến trường làm việc mặc trang phục theo quy định của nhà trường, đầu tóc gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với môi trường sư phạm, phải đội mũ bảo hiểm đúng quy định khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy.

- Hành vi ngôn ngữ giao tiếp, ứng xử của viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải nghiêm túc, lịch sự, có tác dụng giáo dục đối với trẻ, khi tiếp xúc với phụ huynh và khách đến trường liên hệ công tác phải niềm nở, ân cần, lịch sự, tôn trọng.

- Nghiêm cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ và đồng nghiệp.

- Hết giờ làm việc mọi người phải kiểm tra, sắp xếp gọn gàng đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học, ngắt điện, nước trước khi ra về. Sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn và tiết kiệm.

- Khiêm tốn học hỏi, không cơ hội, không nói xấu người khác không làm mất đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, phải chịu trách nhiệm trước cấp trên công việc của mình được phân công; khi có công việc đột xuất hoặc ốm đau cần nghỉ phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng. Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có giấy phép hoặc xin phép và được Hiệu trưởng đồng ý. Việc nghỉ làm, nghỉ họp và các hoạt động khác (không có trong quy định) có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá xếp loại thi đua.

- Có ý kiến gì, vấn đề gì chưa nhất trí phải phát biểu trong các hội nghị của nhà trường, tổ chức, đoàn thể hoặc báo cáo trực tiếp với người có trách nhiệm để giải quyết. Tuyệt đối không được phát ngôn không đúng lúc, không đúng chỗ làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường và của đồng nghiệp.

B. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn với Ban Giám hiệu

- Các tổ chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng, theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, nếu có việc gấp cần giải quyết (thuộc nội dung Hiệu trưởng phụ trách), tổ trưởng chuyên môn báo cáo Phó hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết, nếu công việc không cần gấp thì tổ trưởng chuyên môn chờ Hiệu trưởng về xin ý kiến giải quyết.

- Một số công việc có tính chất đặc thù thì cán bộ hoặc giáo viên phụ trách trực tiếp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách như chế độ nêu trên, sau đó báo cáo lại một cách trung thực.

- Khi có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách, nếu còn thắc mắc thì báo cáo Hiệu trưởng, ý kiến của Hiệu trưởng là ý kiến cuối cùng để giải quyết công việc.

2. Quan hệ công tác trong tổ chuyên môn

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên quan hệ công tác bình đẳng và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của tổ và nhiệm vụ của mỗi cá nhân.

- Tổ trưởng là người đại diện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ mình phụ trách có trách nhiệm lĩnh hội các ý kiến chỉ đạo chung của lãnh đạo để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn của tổ.

- Trường hợp có những vấn đề không thống nhất, trong phạm vi tổ chuyên môn không giải quyết được thì tổ trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo.

3. Quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn

Khi tổ trưởng chuyên môn hoặc cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng giao cho trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chuyên môn khác để thực hiện một nhiệm vụ thì tổ trưởng chuyên môn hoặc cá nhân được giao phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với công việc đó.

4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

* Ban đại diện CMHS

- Nhà trường có Ban đại diện cha mẹ trẻ em của nhà trường. Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có Ban đại diện cha mẹ trẻ của từng nhóm lớp.

- Ban đại diện cha mẹ trẻ em được tổ chức và hoạt động theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

* Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

- Mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm sự đồng thuận trong nhận thức cũng như trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; đa dạng nguồn lực xây dựng cơ sở giáo dục mầm non, bảo đảm môi trường giáo dục tốt nhất cho mỗi trẻ em. Phối hợp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội bảo đảm nguyên tắc chủ động, cộng đồng trách nhiệm, dân chủ, bình đẳng, hợp tác, chia sẻ.

- Nhà trường chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền phát triển quy mô, xây dựng cơ sở vật chất; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và các hoạt động phối hợp với cha mẹ trẻ em; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ em và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, kiểm tra sức khỏe cho trẻ em trong nhà trường.

- Gia đình có trách nhiệm chủ động phối hợp với nhà trường về việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhà. Tự nguyện đóng góp trí tuệ, công sức, vật chất để tăng cường cơ sở vật chất và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường, thực hiện quyền giám sát để sử dụng các nguồn lực hiệu quả.

- Nhà trường huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của cộng đồng, cha mẹ trẻ em bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ và quyền giám sát của người đã đóng góp để sử dụng theo quy định.

- Nhà trường chủ động đề xuất sự hỗ trợ, tiếp thu ý kiến phản hồi tích cực của cha mẹ trẻ em, cộng đồng về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quan tâm, hỗ trợ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vận động và tạo điều kiện để trẻ em đến trường.

- Cộng đồng, cha mẹ của trẻ em hỗ trợ, giám sát nhà trường thực hiện các hoạt động; phản hồi với nhà trường về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy chế này được thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026.

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng trong nhà trường có trách nhiệm và nghiêm túc thực hiện theo quy chế hoạt động. Giao cho các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng.

Trong quá trình thực hiện quy chế có thể có những quy định sửa đổi của cấp trên quản lý, Hiệu trưởng sẽ có bổ sung hoặc sửa đổi và có thông báo bằng văn bản cụ thể đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường./.