

Số: 38/QC-MNTN

P. Nam Định, ngày 13 tháng 10 năm 2025

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT**  
**Năm học 2025 - 2026**

**PHẦN I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

- 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 Sở GD-ĐT, các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- 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.

- Xây dựng nhà trường trong sạch 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên (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*”.

**PHẦN II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**I. HIỆU TRƯỞNG: Đ/c Vũ Thị Thu Thủy - Phụ trách chung**

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý điều hành các hoạt động và chất lượng chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ em của nhà trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

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

- Phụ trách công tác tham mưu, công tác đối ngoại, công tác XHHGD.

- Phụ trách chung (điều hành toàn bộ các hoạt động của nhà trường):

- + Phân công công việc đối với CBQL, GV, NV trong nhà trường;

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

- + Ký nhận và chấm dứt hợp đồng lao động với GV, NV nếu vi phạm đạo đức nghề nghiệp. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động;

- + Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp (kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện, kiểm tra đột xuất không báo trước...);

- Xây dựng quy hoạch phát triển 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.

- Phụ trách thi đua, điều hành công tác thu chi. Phụ trách mọi hoạt động đối với công tác tài chính và cơ sở vật chất, môi trường trong nhà trường.

- + Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách nhà trường quy định;

- + Lên kế hoạch mua sắm, tu sửa CSVC của nhà trường;

- + Dự kiến chi lương cho giáo viên hợp đồng;

- + Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật;

- Chịu trách nhiệm quản lý công tác nuôi ăn bán trú

- Trực tiếp phụ trách tổ Cấp dưỡng và tổ Văn phòng.

- 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.

## **II. PHÓ HIỆU TRƯỞNG:**

### **1. Đ/c Đỗ Thị Thu Quyên - Chịu sự phân công của hiệu trưởng.**

- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên; hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục trong nhà trường; công tác y tế; hồ sơ công khai.

- Phụ trách cơ sở vật chất cơ sở 1.
- Phụ trách tổ truyền thông và trang fanpage+ website của trường.
- Phụ trách các phần mềm smas, phần mềm CSDL ngành, phần mềm quản lý CCVC...

- Phụ trách công tác Sáng kiến kinh nghiệm khối 3 tuổi + 4 tuổi.
- Phụ trách công tác Kiểm tra nội bộ khối 3 tuổi + 4 tuổi.
- Phụ trách công tác dinh dưỡng.
- Phụ trách công tác hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng.
- Phụ trách tiêu chuẩn 3, 4, 5 (Chuẩn quốc gia, KĐCLGD).
- Phụ trách ngày hội, ngày lễ của cô và trẻ; các phong trào thi đua trong nhà trường và các hoạt động theo chủ đề trong năm học.
- Phụ trách các chuyên đề, trực tiếp phụ trách các cuộc vận động
- Thực hiện mọi hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng giao trách nhiệm, phân công và ủy quyền nhiệm vụ.

## **2. Đ/c Đinh Thị Thu Trang - Chịu sự phân công của hiệu trưởng.**

- Phụ trách chung các hoạt động cơ sở 2
- Phụ trách cơ sở vật chất cơ sở 2
- Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ và Mẫu giáo 5 tuổi; tham gia theo dõi, chỉ đạo tổ Nhà trẻ và Mẫu giáo 5 tuổi.
- Phụ trách công tác Sáng kiến kinh nghiệm khối Nhà trẻ và Mẫu giáo 5 tuổi.
- Phụ trách công tác Kiểm tra nội bộ khối Nhà trẻ và Mẫu giáo 5 tuổi.
- Phụ trách công tác PCGDMNT5T, theo dõi sức khỏe trẻ.
- Phụ trách nhóm trẻ/ lớp mẫu giáo độc lập tư thực.
- Phụ trách tiêu chuẩn 1.2 ( Chuẩn quốc gia, KĐCLGD)

Thực hiện mọi hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng giao trách nhiệm, phân công và ủy quyền nhiệm vụ.

## **III. KẾ TOÁN - THỦ QUỸ: Đ/c Trần Thị Lành - Hoàng Thu Hương**

- Hàng tháng thu tiền học phí đúng thời gian quy định. Sổ sách ghi chép rõ ràng, không dập xoá.

- Kế toán thủ quỹ phải đảm bảo tính trung thực thông qua việc kiểm soát chặt chẽ các giao dịch thu chi, ghi chép chính xác, lưu giữ chứng từ đầy đủ, quản lý tiền an toàn và đối chiếu số dư thường xuyên, giúp đảm bảo tính minh bạch của hoạt động tài chính, tuân thủ pháp luật, và ngăn chặn các sai sót hay gian lận.

- Tính khẩu phần ăn hàng tháng, có điều chỉnh kịp thời thực đơn theo mùa, cân đối các chất dinh dưỡng phù hợp.

- Tổ chức nhập xuất thực phẩm tay 3 đúng quy định.

#### **IV. GIÁO VIÊN NHÓM LỚP VÀ NHÂN VIÊN DINH DƯỠNG**

##### ***1. Giáo viên nhóm lớp***

- Chấp hành nội quy, quy chế của ngành và nhà trường. Tuyệt đối không được quay phim, chụp ảnh, ghi âm phát tán thông tin nội bộ khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

- Giữ vững mối đoàn kết trong tập thể hội đồng sư phạm

- Soạn và nộp kế hoạch đúng thời gian quy định. Thực hiện đúng thời gian biểu và chế độ sinh hoạt của trẻ trong ngày, không cắt xén chương trình.

- Trang trí nhóm lớp và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề.

- Tổng vệ sinh nhóm lớp và toàn trường theo lịch.

- Đi họp hội đồng phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ từ 1 đến 2 tiết, có sổ học tập chuyên môn.

- Tổ chức họp phụ huynh ít nhất 2 lần/năm, biên bản họp ghi chép đầy đủ các nội dung triển khai trong cuộc họp.

- Đảm bảo an toàn cho trẻ về thân thể, tình cảm, dinh dưỡng.

- Không được xâm phạm khẩu phần ăn của trẻ.

- Các chất tẩy rửa (xà phòng, nước lau nhà, rửa bát...) để lên giá trong nhà vệ sinh, không ế trong nhóm lớp, đảm bảo xa tầm tay trẻ.

- Trong giờ đón trả trẻ tuyệt đối không dùng điện thoại di động và máy vi tính. Thái độ GV vui vẻ, thân thiện và tổ chức các trò chơi tự chọn cho trẻ tham gia.

- 100% giáo viên mặc đồng phục khi ở trường. Lấy cơm đúng giờ quy định. Đôn đốc cha mẹ trẻ mua vé ăn cho trẻ theo thời gian quy định (thời gian cụ

thể hàng tháng phòng hành chính thông báo đến giáo viên, giáo viên thông báo lịch bán vé thông qua nhóm Zalo của nhóm lớp cho cha mẹ trẻ).

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, 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).

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

- Đối với giáo viên gửi con tại trường không cho con ăn sáng tại lớp, đưa đón con đến lớp đúng thời gian quy định.

- Trong nhóm lớp tuyệt đối không có thước, gậy, roi và những vật dụng phạt trẻ.

- Cuối tháng giáo viên nộp bản tự nhận xét đánh giá cá nhân về nhà trường.

## ***2. Nhân viên dinh dưỡng***

- Chấp hành nội quy, quy chế của ngành và nhà trường. Tuyệt đối không được quay phim, chụp ảnh, ghi âm phát tán thông tin nội bộ khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

- Có sổ lưu mẫu thức ăn. Chế biến thực phẩm sạch sẽ, đúng quy trình, thức ăn hợp khẩu vị trẻ, thức ăn tạo cho trẻ cảm giác ngon mắt - ngon miệng. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

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

- Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về VSATTP, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng ngộ độc thức ăn.

- Đảm bảo giờ lấy ăn cho trẻ theo thời gian quy định.

- Tham gia các hoạt động của nhà trường khi có yêu cầu.

## **V. NHÂN VIÊN BẢO VỆ + VĂN PHÒNG**

### **1. Nhân viên bảo vệ**

Chấp hành nội quy, quy chế của ngành và nhà trường. Tuyệt đối không được ghi âm phát tán thông tin nội bộ khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.

- Đảm bảo an toàn tài sản nhà trường.
- Đảm bảo trông coi xe cho CB, GV, cha mẹ học sinh an toàn, không để xảy ra mất mát, nhầm lẫn.
- Vệ sinh quét dọn sân trường sạch sẽ trước giờ đón trả trẻ.
- Kết hợp với giáo viên chăm sóc vườn cây.
- Tuyệt đối không bỏ vị trí khi đang trong ca trực. Khi nhận ca phải có sự bàn giao về tài sản và có ký nhận rõ ràng.
- Nếu để mất tài sản như: Phá khoá, phá cửa, mất tài sản tại các nhóm lớp, tài sản ở sân trường, mất xe của CBGV, phụ huynh, khách đến làm việc thì phải chịu trách nhiệm và bồi thường về tài sản cho nhà trường và các bộ phận có liên quan.
- Tham gia các hoạt động của nhà trường khi có yêu cầu.

## **2. Nhân viên văn phòng**

- Chấp hành nội quy, quy chế của ngành và nhà trường. Tuyệt đối không được quay phim, chụp ảnh, ghi âm phát tán thông tin nội bộ khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường.
- Vệ sinh văn phòng, phòng họp.
- Kết hợp với giáo viên tổ chức các hoạt động cho trẻ ngày lễ hội.
- Chế độ xin nghỉ và ngày giờ công thực hiện như đối với giáo viên.
- Tham gia các hoạt động của nhà trường khi có yêu cầu.

## **VI. Quy định về xếp loại ngày giờ công và xếp loại thi đua trong tháng**

### **1. Về ngày giờ công**

- Đảm bảo ngày công, giờ công. Khi xin nghỉ phải có lý do chính đáng và viết đơn xin nghỉ trước 2 - 3 ngày (trừ trường hợp ốm đột xuất).
- + Nghỉ từ 0,5 công đến 1 công: Xếp loại A
- + Nghỉ từ 1,5 công đến 2 công: Xếp loại B
- + Nghỉ từ 2,5 công đến 3 công: Xếp loại C
- + Nghỉ từ 3,5 công đến 4 công: Xếp loại D
- + Trên 4,5 công: : Không xếp loại (tùy từng trường hợp)

- Ngoài ra nếu gia đình và bản thân có việc hiếu (tứ thân phụ mẫu), hỷ (con ruột) được nghỉ theo quy định 3 ngày.

- Ngoài vi phạm ngày giờ công thì kết quả việc chăm sóc trẻ và kết quả thanh kiểm tra cũng đưa vào tiêu chí xếp loại thi đua.

## **2. Xếp loại thi đua**

Trong tháng, căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) để xảy ra các trường hợp sai phạm sau đây, sẽ bị xem xét xếp loại thi đua theo hai mức độ:

### ***a. Mức 1: Không xếp loại thi đua trong tháng***

- Có những hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo bao gồm xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp, bạo hành, xâm hại thân thể hoặc tinh thần của trẻ dưới bất kỳ hình thức nào, lợi dụng chức vụ để vụ lợi hoặc ép buộc học sinh đóng góp tiền của không đúng quy định. Các hành vi như bỏ giờ dạy, cắt xén chương trình, xuyên tạc nội dung giáo dục, hoặc có những hành vi không chuẩn mực trong khi giao tiếp với đồng nghiệp, với phụ huynh làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của bản thân và của nhà trường.

- Để xảy ra mất an toàn nghiêm trọng trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của trẻ.

- Có đơn thư khiếu nại, tố cáo được cơ quan có thẩm quyền xác minh có sai phạm và có kết luận cụ thể.

### ***b. Mức 2: Xem xét trừ điểm thi đua hoặc nhắc nhở, rút kinh nghiệm***

- Thực hiện chưa đúng quy trình, quy định chuyên môn trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng.

- Thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, để xảy ra sai sót nhỏ trong quản lý, ghi chép, báo cáo.

- Vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường ở mức độ nhẹ, chưa tích cực tham gia các hoạt động tập thể hoặc công tác được phân công

## **PHẦN III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Căn cứ công văn số 546/SGDDĐT-CTHSSV ngày 21 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện giờ làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.

