

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HỘI AN TÂY  
TRƯỜNG MẪU GIÁO THANH HÀ



# QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025-2026



THÁNG 11/ 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy chế làm việc**  
**Năm học 2025 -2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO THANH HÀ**

Căn cứ thông tư số 11/2020 TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ thông tư số 52/2020 TT-BGDĐT Ban hành điều lệ trường Mầm non, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư số 48/2011 TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giáo viên Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 30//10/2023 Thông tư liên tịch qui định về danh mục khung vị trí việc làm và qui định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường.

Xét điều kiện thực tế của trường mẫu giáo thanh Hà.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mẫu giáo Thanh Hà.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban lãnh đạo, Tổ trưởng các Tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu: VT, HSHNVC-NLĐ

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Nữ Trâm Uyên**



viên và lao động hợp đồng theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương, nâng ngạch, thâm niên hằng năm.

- 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.

- 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 cấp trên 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 và 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 hoặc dự 2 giờ/ 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:

a. Phó hiệu trưởng 1: Võ Thị Thanh Lan- phụ trách chuyên môn mẫu giáo: Các phong trào văn hóa văn nghệ; phụ trách cơ sở vật chất, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động giáo dục trẻ; Chỉ đạo việc thực hiện các loại báo cáo thống kê định kỳ trong năm học. Phụ trách, theo dõi đánh giá tổ chuyên môn mẫu giáo; công tác bồi dưỡng thường xuyên; Xây dựng trường học Xanh – sạch -An toàn ; sáng kiến kinh nghiệm; hồ sơ tuyên truyền và Website; hồ sơ giáo viên giỏi; phần mềm CSDL; phần mềm Smas báo cáo tháng; công tác kiểm tra nội bộ;

+ Công tác kiểm định chất lượng, chuẩn Quốc gia (nếu có)

+ Ký duyệt kế hoạch giáo dục của giáo viên Mẫu giáo. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

+ Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, bồi dưỡng thường xuyên, nghiệp vụ quản lý; xây dựng kế hoạch giáo dục, và tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ 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, công tác xã hội hóa giáo dục.

+ Tham gia trực BGH; và các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công; Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên, nhân viên học kỳ và cuối năm học.

b. Phó hiệu trưởng 2: Nguyễn Thị Ngọc Hương

+ Phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ, hồ sơ tuyên truyền về công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

+ Công tác PCGD trẻ, phần mềm phổ cập giáo dục.

+ Tham gia kiểm tra nội bộ nhà trường, điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền;

+ Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, bồi dưỡng thường xuyên, nghiệp vụ quản lý; xây dựng kế hoạch giáo dục và tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ 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; Công tác kiểm định chất lượng, chuẩn Quốc gia

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp. Đánh giá, xếp loại thi đua giáo viên, nhân viên học kỳ và cuối năm học.

+ Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch; sơ cứu, cấp cứu những tình huống xảy ra đối với trẻ.

+ Có kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe trẻ, trong nhà trường.

+ Phối hợp với y tế phường tổ chức kiểm tra sức khỏe và tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho trẻ.

+ Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe cho trẻ và cha mẹ trẻ.

+ Thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và đánh giá kết quả về công tác y tế trường học vào cuối năm học.

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

### **3. Tổ chuyên môn**

Tổ chuyên môn được thành lập theo 2 tổ ( 01 tổ bé, nhỡ và 01 tổ mẫu giáo Lớn) thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng. Mỗi tổ chuyên môn của khối mẫu giáo có một tổ trưởng và một tổ phó phụ trách được bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

#### **\* Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:**

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì kế hoạch 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 giáo viên của tổ hằng tháng, học kỳ và cuối năm học.
- 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 nhà trường.
- 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.

### **4. Tổ văn phòng**

Tổ văn phòng gồm nhân viên kế toán; nhân viên văn thư, 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**

- + 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.
- + Thực hiện đầy đủ hồ sơ báo tăng, báo giảm, đối chiếu các khoản tại kho bạc đúng qui định.
- + Giúp hiệu trưởng quản lý công tác bán trú; tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các nguồn thu tài chính, 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 chi tiêu nội bộ của nhà trường và được hiệu trưởng duyệt chi. Giải quyết các chế độ tiền lương, tiền thưởng, hộ sản.... cho

cán bộ giáo viên, nhân viên đầy đủ, kịp thời theo qui định.

+ Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi bán trú đầy đủ chính xác.

+ Thực hiện đối chiếu với ngân hàng hàng tháng các khoản thu học phí không dùng tiền mặt, thu bán trú không dùng tiền mặt để tổng hợp số liệu chính xác báo cáo về hiệu trưởng.

+ 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; phụ trách phần mềm kế toán, quản lý thiết bị.

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

#### **b. Nhân viên văn thư**

+ Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ; công văn đi, đến. Tiếp nhận công văn, giấy tờ báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ, nhanh chóng, chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu. Quản lý hồ sơ và phần mềm viên chức.

+ In ấn các văn bản của nhà trường, khi có ký duyệt của BGH.

+ Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường

+ Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác tuyển sinh; quản lý hồ sơ trẻ, hồ sơ giáo viên và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

+ Thực hiện công tác văn thư trên hồ sơ công việc kịp thời chính xác, lưu trữ khoa học công văn đi, đến.

+ Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường.

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

#### **c. Giáo viên kiêm thủ quỹ**

+ Có đủ hồ sơ, sổ sách, theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu 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.

#### **d. Nhân viên bảo vệ:**

##### **\* Nhiệm vụ:**

+ Bảo vệ an toàn tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường, chăm sóc cây xanh cây cảnh và quét dọn sân trường thường xuyên sạch sẽ.

+ 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.

AN  
CƯỜNG  
VU G  
ANH

+ Thực hiện nghiêm túc giờ khóa, mở công; giờ khóa, mở cửa các phòng học, phòng chức năng theo qui định.

+ 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.

+ 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.

#### ***đ. Nhân viên nấu ăn***

- Thực hiện đúng nội quy quy định với nhân viên nhà bếp

- Có sổ giao nhận thực phẩm (Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ; không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Thực hiện đúng thực đơn ăn của nhà trường qui định. Không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường, lớp mẫu giáo; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

- Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng chế biến thức ăn phong phú giúp trẻ ăn ngon miệng, đảm bảo dinh dưỡng

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

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

#### **5. Hội đồng trường**

- Quyết Nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch đầu tư và phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học.

- Giám sát các hoạt động của nhà trường, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

#### **6. Hội đồng thi đua khen thưởng**

- Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Các thành viên của hội đồng gồm: Bí thư Chi bộ, BGH, Bí thư Đoàn thanh niên, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, ban thanh tra nhân dân.

- 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. Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

## **7. Giáo viên**

### **\* 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, ở lớp.

- 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, của lớp.

- 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.

- 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.

- 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 đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, 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.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 4. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường**

### **\* Đoàn thanh niên:**

- Thực hiện chế độ hội họp theo đúng điều lệ Đoàn, lưu trữ công văn, sổ ghi chép, văn bản họp ban chấp hành chi đoàn.

- Xây dựng các thành viên trong chi đoàn thành khối đại đoàn kết, giữa chi đoàn và nhà trường.

- Tổ chức và tham gia tốt các hoạt động của trường, của chi đoàn, đoàn cấp trên. Đáp ứng nhu cầu, nguyện vọng của đoàn viên thanh niên.

- Vận động đoàn viên tham gia có hiệu quả các nhiệm vụ chính trị của

đơn vị, của địa phương.

- Làm tốt công tác tham mưu với nhà trường. Chi đoàn có những đề xuất và kiến nghị kịp thời.

- Phối hợp tốt với các tổ chức đoàn thể khác trong nhà trường.

- Thu đoàn phí đúng quy định.

- Tham gia tốt các đợt học chính trị, nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

### **CHƯƠNG III: QUI ĐỊNH GIỜ LÀM VIỆC, HỘI HỌP CỦA VIÊN CHỨC NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 5. Qui định giờ giấc làm việc**

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

- Buổi sáng: Từ 6 giờ 45 đến 11h30

- Buổi chiều: Từ 13h 30 đến 17h00

2. Thời gian làm việc của giáo viên:

- Ca 1: từ 6 giờ 30 đến 14 giờ 00 phút

- Ca 2 từ 10 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

- Giáo viên: Phải có mặt tại lớp đúng giờ quy định, chịu trách nhiệm mở cửa thông thoáng lớp học, đón trẻ và tổ chức các hoạt động tự chọn cho trẻ.

#### **Điều 6. Chế độ hội họp**

- Hội đồng đồng trường: Tối thiểu 3 lần/năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 số thành viên của hội đồng trường đề nghị.

- Hội đồng thi đua khen thưởng: Hội vào đầu năm học, cuối học kỳ 1, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

- Hội đồng đồng sư phạm: 1 lần/tháng, họp vào cuối tháng.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần / tuần

- Hội đoàn thể, họp tổ văn phòng, tổ nuôi, tổ chuyên môn: Tối thiểu 1 lần/tháng.

#### **Điều 7. Chế độ báo cáo**

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải báo cáo thông qua hiệu trưởng nhà trường.

- Ngày 25 hàng tháng Hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, tổ nuôi, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng điểm trường, báo cáo với hiệu trưởng về những nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng. Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- 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 triển khai nội dung trong toàn trường.

### **CHƯƠNG IV CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

## **Điều 8. Qui định về việc chấp hành qui chế lao động**

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.

- 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 hợp đồng 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 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;

- Khi đến trường làm việc 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.

- Khi hội, 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.

- 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 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.

## **Điều 9. Qui định về quản lý và bảo vệ tài sản**

1. Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật. Mọi người phải có tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của công quản lý và giữ

gìn các trang thiết bị trong nhà trường.

2. Tài sản phải được quản lý theo lớp học. Không tự ý chuyển đổi, cho mượn, cho thuê tài sản của nhà trường dưới bất kỳ hình thức nào. Muốn chuyển đổi hoặc thay thế phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Làm hỏng và mất do thiếu tinh thần trách nhiệm thì người đó phải bồi thường.

3. Trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trong nhà, ngoài trời phục vụ các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ phải được sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản ngay sau khi sử dụng, sắp đặt khoa học, đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn.

4. Xe máy, xe đạp phải để trong nhà xe và có khoá bảo vệ.

5. Mọi người phải có trách nhiệm bảo vệ và giữ gìn vệ sinh môi trường. Không chặt phá cây xanh, cây cảnh. Đổ rác, chất thải đúng nơi quy định.

### **Điều 10. Quy định về giao tiếp và ứng xử của viên chức và người lao động**

#### **1. Giao tiếp và ứng xử:**

- Cán bộ quản lý - GV - NV khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định.

- Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và mọi người. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lớn, quát nạt.

#### **2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân và cha mẹ trẻ:**

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, Cán bộ - GV - NV phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng đến khi đối tượng thông suốt, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc (Giúp đỡ người mù chữ, già yếu...)

- Cán bộ quản lý, GV, NV không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Không tiết lộ bí mật nhà trường, nhà nước.

#### **3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp lãnh đạo và cấp dưới do mình phụ trách:**

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CBQL- GV- NV phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác đoàn kết giữ đúng mục uy tín, tác phong nhà giáo.

- Trong giao tiếp với lãnh đạo cấp trên CBQL- GV- NV phải có thái độ thẳng thắn trung thực, tôn trọng, hoà nhã, lắng nghe ý kiến góp ý và phản ánh, báo cáo, góp ý đúng nơi, đúng chỗ những vấn đề thật cần thiết.

- Biết sắp xếp, phân công hợp lý cho mỗi cán bộ- viên chức dưới quyền mình phụ trách. Khi phân công phải giao trách nhiệm rõ ràng, cụ thể, nêu rõ yêu cầu nội dung thời gian hoàn thành công việc, trong quyền hạn để tạo thuận lợi cho CBQL- GV- NV hoàn thành tốt công tác được giao. Khi giao việc phải có

kiểm tra, giúp đỡ uốn nắn, sơ tổng kết theo qui định.

#### **4. Giao tiếp qua điện thoại:**

- Khi giao tiếp qua điện thoại, CBQL- GV- NV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, ghi nhận tin nhắn công việc và báo cáo cho lãnh đạo xem xét, giải quyết cụ thể.

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 11.** Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành và được thông qua trong hội nghị VC đầu năm học là cơ sở để xem xét và đánh giá tiêu chí thi đua từng CBQL- GV- NV.

- Sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế trong toàn nhà trường. Giao cho Hội đồng thi đua khen thưởng theo dõi, sơ, tổng kết cuối năm học.

**Điều 12.** Các thành viên trong nhà trường: Ban giám hiệu, tổ trưởng, GV- NV có trách nhiệm tổ chức thi hành nghiêm túc bản qui chế này một cách đầy đủ và tự giác, tích cực.

- Khi thực hiện có gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với cán bộ có trách nhiệm, trong khi chờ đợi chấp thuận của Hiệu trưởng, cá nhân vẫn phải chấp hành thực hiện theo qui chế đề ra.

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

- Quy chế này được thông qua Hội nghị viên chức- người lao động năm học 2025 – 2026 và được thực hiện từ ngày 05/11 /2025.

- 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 Ban thanh tra nhân dân, 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./.

#### **Nơi nhận:**

- CBGV- NV thực hiện;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Nữ Trâm Uyên**