

Số: 119/QĐ-MNDH

Diễn Châu, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế hoạt động
Năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN HOA

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng được Quốc hội thông ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức; Luật Giáo dục; Luật Lao động đã ban hành;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022, Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ, Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT, Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức- Người lao động năm học 2025-2026 và đặc điểm tình hình của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động năm học 2025- 2026 của Trường mầm non Diễn Hoa.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu HS.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xuân

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG NỘI BỘ**Năm học 2025- 2026***(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-MNDH ngày 19/9/2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Diễn Hoa)***CHƯƠNG I
NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG****Điều 1. Mục đích ban hành quy chế**

1. Phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của giáo dục mầm non.
3. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của nhà trường, góp phần xây dựng văn hoá học đường, môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ lề lối làm việc, quy tắc ứng xử văn hóa; thực hiện công khai, dân chủ trong hoạt động nhà trường; quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.
2. Hiệu trưởng nhà trường, Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường mầm non Diễn Hoa chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan, đơn vị.
2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 4. Yêu cầu của việc thực hiện Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật; phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa của dân tộc.
2. Thể hiện được các giá trị cốt lõi: Nhân ái, tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, trung thực trong mối quan hệ của mỗi thành viên trong nhà trường đối với người khác, đối với môi trường xung quanh và đối với chính mình.

**CHƯƠNG II
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ****Điều 5. Các tổ chức trong nhà trường**

1. Chi ủy - Chi bộ

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định Điều lệ Đảng và chỉ đạo của tổ chức Đảng cấp trên.

- Triển khai thực hiện, theo dõi đánh giá việc thực hiện Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII "Về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".

2. Chi Đoàn Thanh niên

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Phụ trách chịu trách nhiệm các nội dung: Trang trí khánh tiết, văn nghệ các ngày lễ, ngày hội trong năm; tham gia cùng chuyên môn xây dựng môi trường Xanh - Sạch - Đẹp; bồi dưỡng tạo nguồn phát triển Đảng; An ninh trường học; công tác truyền thông, lấy hình ảnh các hoạt động.

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh (CMHS)

- Hoạt động theo quy định của Điều lệ Ban đại diện CMHS quy định tại Thông tư 55/2011/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2011.

- Hợp Liên tịch Ban Giám hiệu nhà trường và Ban Thường trực tùy tình hình thực tế. Ban Thường trực hội phải xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, chủ động tổ chức các cuộc họp của Ban. Trong đó: Thống nhất cùng nhà trường tổ chức họp phụ huynh toàn trường 03 lần/năm (Đầu năm, giữa năm, cuối năm).

- Ban đại diện CMHS chú trọng các nội dung: Tham gia tích cực vào các hoạt động giao lưu của trẻ, công tác tuyên truyền phụ huynh tham các nhóm, lớp gia cuộc vận động đóng góp xây dựng trường lớp học và thực hiện các khoản đóng góp của học sinh theo quy định đầy đủ kịp thời. Phối hợp nhà trường giám sát công tác bán trú, kiểm tra chế độ ăn uống của trẻ, tham gia giám sát các công trình xây dựng, các hoạt động CSGD trẻ trong nhà trường. Phối kết hợp với nhà trường trong công tác tham mưu CSVC, vận động tuyên truyền các tổ chức đoàn thể, phụ huynh tham gia tích cực trong công tác CSGD trẻ. Nắm bắt những nguyện vọng của phụ huynh, tham mưu với lãnh đạo nhà trường.

- Phụ huynh: Chấp hành đầy đủ nội quy của nhà trường đề ra, đưa trẻ đến lớp chuyên cần, đưa đón trẻ đảm bảo thời gian, giao trẻ đến tận tay cô giáo. Nếu cháu nghỉ học phải xin phép cô giáo chủ nhiệm, thực hiện các khoản đóng góp của học sinh theo quy định đầy đủ kịp thời, mua đồ dùng học tập cho các cháu đầy đủ. Phối kết hợp với nhà trường, với giáo viên để CSGD trẻ.

4. Ban Thanh tra nhân dân

- Hoạt động theo Quy định tại Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở về tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại các cơ quan đơn vị.

- Khi Ban TTND làm việc giám sát chuyên đề theo kế hoạch hoặc tham gia các cuộc kiểm tra nội bộ theo Quyết định của Hiệu trưởng thì được bố trí nghỉ việc chuyên môn hoặc được hỗ trợ kinh phí theo Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/20/2011 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

5. Tổ chuyên môn

- Thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo Điều 13, Điều lệ Trường Mầm non ban hành theo Thông tư 52/BGD&ĐT ngày 31/12/2020.

- Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo năm học. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch năm học, chuẩn bị nội dung và điều hành các cuộc sinh hoạt tổ. Tổ phó tổ chuyên môn đồng thời là thư ký tổ, cùng tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ.

- 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 em; 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.

- Hàng kỳ, cuối năm tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định; đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên của mình.

6. Bộ phận Văn phòng

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều 14 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT. Trưởng bộ phận Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch năm học, chuẩn bị nội dung và điều hành các cuộc sinh hoạt của bộ phận. Bố trí người thực hiện nhiệm vụ thư ký của bộ phận trong các cuộc sinh hoạt.

Điều 6. Cán bộ quản lý

1. Nguyễn Thị Xuân: Hiệu trưởng

- Thực hiện tốt nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều 10 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 và thực hiện các nhiệm vụ theo Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/20/2011 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của trường; chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

- Ngoài phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác sau:

- + Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường;
- + Công tác giáo dục tư tưởng, chính trị nội bộ, công tác đối ngoại;
- + Công tác tổ chức cán bộ;
- + Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- + Công tác kiểm tra;
- + Quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
- + Công tác tham mưu xây dựng CSVC, mua sắm trang thiết bị; chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ;
- + Công tác kêu gọi vận động, tài trợ;
- + Là người đại diện phát ngôn của trường;
- + Sinh hoạt tại tổ chuyên môn nhà trẻ.
- + Bố trí và theo dõi ngày công của CB, GV, NV;
- Phụ trách khối nhà trẻ và theo dõi bộ phận văn phòng.
- Thực hiện giảng dạy và thăm lớp dự giờ theo quy định;

2. Các phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công việc của trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và UBND xã. Chỉ đạo, điều hành các hoạt động, nội dung và kết quả công việc thuộc lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy nhiệm.

- Khi đi họp hoặc giải quyết công việc do Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ nhiệm, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng phát biểu hoặc giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc.

- Đối với nội dung được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các tổ thực hiện; chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh; trong trường hợp giải quyết các vấn đề còn vướng mắc thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

- Các Phó Hiệu trưởng: Ký các công văn, giấy tờ trong phạm vi công tác được phân công phụ trách (*Coi như Hiệu trưởng uỷ quyền*), còn các văn bản gửi ra ngoài trường, các báo cáo cấp trên phải được sự uỷ nhiệm của Hiệu trưởng mới được ký thay Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải thông báo về lịch làm việc cá nhân cho các thành viên trong Ban giám hiệu để tiện phối hợp công tác.

- Các Phó Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Ngô Thị Phương Thảo: Phó Hiệu trưởng

Thực hiện tốt nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng theo Điều 10 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 và thực hiện các nhiệm vụ theo Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT. Cụ thể:

- Công tác nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe toàn trường;
- Quản lý CSVC, thư viện, tài sản, thiết bị trong toàn trường;
- Chỉ đạo thực hiện chương trình GDMN: Xây dựng hồ sơ nhóm, lớp, hồ sơ cá nhân và phụ trách 3 - 4 tuổi;
- Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn cho trẻ;
- Theo dõi chế độ ăn uống, đồ dùng và hệ thống hồ sơ sổ sách bán trú, nhà bếp, Phụ trách phần mềm dinh dưỡng;
- Công tác tuyên truyền;
- Chỉ đạo công tác xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trong trường mầm non;
- Phụ trách công tác Bảo hiểm, VSATTP, y tế trường học và sửa học đường;
- Phụ trách công tác xây dựng đơn vị văn hóa; Phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; Bảo đảm ANTT - ATGT trong nhà trường; công tác phòng chống cháy nổ;
- Chỉ đạo các chuyên đề: Nâng cao chất lượng bữa ăn cho trẻ trong trường mầm non; Dinh dưỡng và VSATTP; Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; Chăm sóc và Giáo dục hoà nhập trẻ khuyết tật; “Đẩy mạnh phòng chống bạo hành trẻ trong các cơ sở GDMN”; “Công tác mua sắm, sử dụng, bảo quản và tự làm thiết bị dạy học và đồ chơi trẻ em trong trường mầm non”;
- Phụ trách theo dõi, kiểm tra, đánh giá công việc của nhân viên kế toán, nhân viên y tế, nhân viên nấu ăn;
- Quản lý sử dụng trang mạng xã hội trên trang Facebook, Zalo của nhà trường và các nhóm, lớp;
- Quản lý và đưa thông tin nhà trường lên trang Wesib, Facebook của nhà trường;
- Thực hiện giảng dạy và thăm lớp dự giờ theo quy chế;
- Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công;

- Sinh hoạt tại khối mẫu giáo MG 3 - 4 tuổi;
- Điều hành hoạt động của trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Ngõ Thị Nhân: Phó Hiệu trưởng

Thực hiện tốt nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng theo Điều 10 Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 và thực hiện các nhiệm vụ theo Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT. Cụ thể:

- Phụ trách sinh hoạt chuyên môn nhà trường;
- Công tác phổ cập giáo dục;
- Phụ trách, chỉ đạo, theo dõi chương trình ngoại khóa tiếng anh, Aerobic;
- Báo cáo thống kê, cơ sở dữ liệu ngành, VnEdu;
- Chỉ đạo thực hiện chương trình GDMN: Xây dựng hồ sơ nhóm, lớp, hồ sơ cá nhân; phụ trách khối MG 4 - 5 tuổi, 5- 6 tuổi.
- Công tác bồi dưỡng đội ngũ CB,GV,NV; phụ trách phần mềm đánh giá xếp loại CNNGVMN (TEMIT), phần mềm CBCVC, BDTX và các phần mềm hỗ trợ giảng dạy;
- Phụ trách, chỉ đạo, theo dõi chương trình cho trẻ MG làm quen tiếng Anh;
- Công tác UDCNTT và chuyển đổi số trong quản lý và CSGD trẻ;
- Cập nhật văn bản; triển khai, hướng dẫn, tổng hợp kết quả các cuộc thi trực tuyến, các cuộc vận động ủng hộ...;
- Tổ chức các hội thi, hội thảo, thao giảng, các phong trào thi đua, các ngày lễ hội;
- Công tác KĐCL và xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Công tác viết và vận dụng SKKN;
- Chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua XDTHTT-HSTC;
- Công tác phối hợp các đoàn thể trong trường;
- Kiêm nhiệm thực hiện công tác pháp chế, báo cáo viên pháp luật;
- Chỉ đạo các chuyên đề: "Xây dựng Trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm"; "Hỗ trợ trẻ 5 tuổi trong giai đoạn chuyển tiếp từ mầm non lên tiểu học; mô hình "Phối hợp giữa gia đình, nhà trường và cộng đồng trong CSGD trẻ"; "Tăng cường hoạt động trải nghiệm cho trẻ mẫu giáo"; Giáo dục bảo vệ môi trường; Giáo dục ATGT và chương trình "Tôi yêu Việt Nam"; "Nâng cao chất lượng giáo dục phát triển vận động cho trẻ trong trường mầm non"; "Trường mầm non xanh, sạch, đẹp, thân thiện"; "Giáo dục ý thức chấp hành pháp luật và kỹ năng sống". Chỉ đạo thực hiện chủ đề năm học "Xây dựng trường mầm non hạnh phúc, lấy trẻ em làm trung tâm".
- Thực hiện giảng dạy và thăm lớp dự giờ theo quy định;
- Thực hiện các báo cáo liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công;
- Sinh hoạt tại tổ mẫu giáo 4- 5 tuổi và 5- 6 tuổi.
- Điều hành hoạt động của trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 8. Giáo viên, nhân viên (Thực hiện theo Điều 26,27,28,29, 30, 31 Điều lệ Trường mầm non và Thông tư 52/2020/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 31/12/2020)

1. Giáo viên.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.
- Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
- Lập kế hoạch giáo dục duyệt trước 1 tuần với chuyên môn. Thực hiện đúng thời gian biểu. Soạn bài, chuẩn bị chu đáo đồ dùng dạy học trước khi lên lớp. Thực hiện theo đúng chỉ đạo chung của trường.

- Tạo môi trường nhóm lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn. đồ dùng đồ chơi trẻ phải được trải nghiệm.

- Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, tiết kiệm điện, nước trong lớp. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả $\frac{1}{2}$ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

- Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày trong và ngoài lớp. Tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng 2 lần vào chiều thứ 6 tuần tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.

- Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, phải có giấy xin phép, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn ít nhất trước 01 ngày (Trừ những việc đột xuất). Nếu có việc đột xuất phải gọi điện báo Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng để bố trí công việc.

- Nếu CB, GV, NV nghỉ việc phải báo trước 1 tháng và có đơn nộp cho Hiệu trưởng.

- Tham gia các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường, phải có sổ sách ghi chép đầy đủ. Một tháng dự giờ đồng nghiệp ít nhất từ 2 hoạt động, có sổ dự giờ cá nhân.

- Đi làm đúng giờ, không trễ trễ cho người lạ, nếu có người đón thay thì phải được sự đồng ý của bố, mẹ trẻ.

- Không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, sau đó báo cho lãnh đạo trường và phụ huynh ngay. Mùa đông cho trẻ uống nước ấm, trời giá rét pha nước ấm cho trẻ vệ sinh tay, mặt.

- Tổ chức họp phụ huynh một năm 03 lần trở lên, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có biên bản ghi chép cụ thể, sau khi họp nộp biên bản về nhà trường.

- Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp BGH nhà trường để phản ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm.

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học, trong giờ hành chính khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.

- Thường xuyên đóng góp ý kiến với lãnh đạo nhà trường, xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

- Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại trong giờ làm việc, không được quay phim, chụp hình ảnh hoạt động của trẻ đưa lên các trang mạng xã hội khi chưa được sự phê duyệt của nhà trường.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Không được tùy tiện thu chi tiền của học sinh khi chưa có sự chỉ đạo hướng dẫn của nhà trường (Ký cam kết không thu sai quy định).

- Đi làm trước 15 phút làm vệ sinh lớp, giữ gìn môi trường sạch thoáng, bảo quản giữ gìn tài sản của lớp. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn. Tham gia vào các hoạt động của lớp khi nhà trường phát động thi đua. Tham gia đầy đủ các buổi họp,

sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn của trường và trực tiếp tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của nhà trường. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Thân ái với đồng nghiệp, gương mẫu trước học sinh. Không được sử dụng các hình thức phạt trẻ thiếu tính giáo dục và thiếu công bằng trong đối xử với trẻ, không được bạo hành trẻ dưới mọi hình thức.

- Giáo viên chủ nhiệm phải quản lý chặt chẽ việc thực hiện nội quy học sinh của lớp mình. Tổ chức lớp tham gia đầy đủ các hoạt động do nhà trường tổ chức. Không tự ý hoặc để phụ huynh học sinh tổ chức các hoạt động ngoài quy định của nhà trường mang danh nghĩa lớp hoặc liên quan đến các hoạt động tập thể trường lớp. Khi có lý do chính đáng cần nghỉ phải báo cáo với BGH trước một ngày (Trừ trường hợp đặc biệt khẩn cấp).

- Không vi phạm đạo đức nhà giáo. Thực hiện tốt đạo đức nhà giáo theo QĐ 16/2008/QĐ-BGDĐT, Nghị định 80, Chỉ thị 1737... qui tắc ứng xử trong nhà trường, thông tư này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ người học trong các cơ sở giáo dục.

- Phối hợp với gia đình trẻ và tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

- Hoàn thành tất cả các hồ sơ theo quy định.

- Trang phục đúng quy định của nhà trường.

- Thực hiện một số công việc khác khi được BGH phân công.

+ Giáo viên không trực trưa cho trẻ ăn xong bàn giao số lượng trẻ cụ thể cho người trực, người trực tổ chức giấc ngủ cho trẻ, chịu trách nhiệm an toàn về mọi mặt của trẻ, vệ sinh phòng và khu vực vệ sinh được phân công.

+ Thời gian nhận cơm:

Mẫu giáo: Mùa hè 10 giờ 15 phút; mùa đông 10 giờ 30 phút.

Nhà trẻ: Mùa hè 10 giờ 00 phút; mùa đông 10 giờ 15 phút.

(Lưu ý giáo viên phải đón, trả trẻ đến tận phụ huynh nếu tự ý về khi trả trẻ chưa hết trẻ để trẻ xảy ra chuyện ngoài mong muốn thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và các cấp quản lý).

Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm: Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp, xuyên tạc nội dung giáo dục, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.

2. Nhân viên kế toán

- Thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT Điều 28 của Điều lệ Trường mầm non ban hành ngày 31/12/2020. Đồng thời chịu trách nhiệm chính về tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện quy chế chuyên môn của kế toán, quản lý hồ sơ tài chính.

- Phụ trách tài chính trong toàn trường: Lên kế hoạch và lập dự toán thu, chi; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm; theo dõi tổng hợp các khoản thu, chi và báo cáo tình hình tài chính cho Hiệu trưởng hàng tháng; phụ trách các chế độ chính sách của CB, GV, NV và của trẻ; tổng hợp, đối chiếu và quyết toán ngân sách với cấp trên; Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường và các cấp quản lý về công tác thu- chi và hồ sơ quản lý tài chính của nhà trường.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ phần mềm CSDL về CBCCVN, về tài chính.
- Theo dõi, quyết toán tiền ăn trong ngày, trong tuần, hàng tháng.
- Trực tiếp cập nhật thông tin vào phần mềm thu tiền.
- Trực tiếp phụ trách các loại hình bảo hiểm.
- Định kỳ hướng dẫn, cung cấp hồ sơ về thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ và học sinh.

- Thời gian làm việc 40 giờ/tuần và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

- Cùng Đ/c Phó Hiệu trưởng quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.

3. Nhân viên văn phòng- Y tế kiêm kiêm thủ quỹ

- Thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ theo Điều 28 của Điều lệ Trường MN ban hành ngày 31/12/2020. Chịu trách nhiệm chính về công tác y tế trường học, lên kế hoạch hoạt động của y tế, tham mưu với Ban Giám hiệu để chỉ đạo các hoạt động của y tế trường học và có trách nhiệm thu và chi các khoản sau khi đã có đủ thủ tục hồ sơ của hiệu trưởng và kế toán, có trách nhiệm và quản lý tiền mặt và cập nhật hồ sơ sổ sách theo quy định. Không được chi ngang khi chưa có đủ thủ tục hồ sơ, nếu làm mất tiền thì phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Tổ chức cân đo khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh ít nhất mỗi năm 1 lần khám và 3 lần cân đo của năm học.

- Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh.

- Mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định.

- Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm thân thể.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, phòng chống SDD, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với cơ sở y tế để kiểm tra khám sức khỏe cho trẻ, phun thuốc khử trùng, đề ra phương án phòng chống dịch, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, kỳ, năm cho Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc tiếp nhận thực phẩm tại nhà bếp, kiểm tra một số hoạt động tại bếp ăn, vệ sinh môi trường trong, ngoài lớp học, khu vực của trường.

- Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ trong toàn trường.

- Xây dựng hồ sơ và phụ trách công tác vệ sinh môi trường, y tế học đường.

- Tham gia kiểm tra chất lượng thực phẩm và công tác VSATTP, ghi chép lưu mẫu thực phẩm hàng ngày.

- Quản lý tủ thuốc của nhà trường.

- Quản lý con dấu nhà trường.

* Thực hiện nghiêm túc công tác thủ quỹ: Đảm bảo nhập, chi đúng đủ, an toàn theo lệnh của Hiệu trưởng.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng 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.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Chỉ cho giáo viên ứng tiền khi Hiệu trưởng đã duyệt. Tự ý cho ứng sẽ phải bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng.

* Phụ trách công tác văn thư: Nhận, gửi, theo dõi, ghi chép công văn đi và đến. In, sao gửi các loại công văn, giấy tờ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo trường.

- Tổ chức việc 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.

- Trưởng bộ phận văn phòng, xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo trường phân công

4. Nhân viên nấu ăn

- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đồ dùng sạch sẽ gọn gàng. Quy trình chế biến thực phẩm phải đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Khẩu phần ăn của trẻ thực hiện đúng thức đơn không được tùy tiện thay đổi thực đơn khi chưa có ý kiến của nhà trường, phải đảm bảo an toàn thực phẩm.

- Hàng ngày phối hợp Y tế phải lưu trữ thức ăn trên 24 giờ, phải niêm iết thức ăn lưu trữ, công khai thực đơn ở bảng tin.

- Nhận thực phẩm đúng thực đơn, thực phẩm phải tươi ngon, đảm bảo an toàn thực phẩm, đảm bảo khẩu phần ăn cho trẻ và nhận đúng thực phẩm với người ký hợp đồng.

- Giao khẩu phần ăn của trẻ theo từng lớp đầy đủ chính xác, phối hợp nhịp nhàng với giáo viên để giao nhận thức ăn đảm bảo kịp thời gian, xây dựng mối đoàn kết trong nhà trường.

+ Thời gian giao cơm:

Mẫu giáo: Mùa hè 10 giờ 15 phút; mùa đông 10 giờ 30 phút.

Nhà trẻ: Mùa hè 10 giờ 00 phút; mùa đông 10 giờ 15 phút.

- Trong giờ làm việc trang phục đúng quy định.

- Bảo quản cơ sở vật chất tốt.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách phân công.

5. Bảo vệ

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Mọi mất mát tài sản của nhà trường bảo vệ phải đền bù theo quy định.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ làm việc.
- Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình.
- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra.
- Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra.
- Không được tự ý đưa người lạ vào trường.
- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.
- Khi có khách vào trường phải yêu cầu xuất trình giấy tờ, gọi điện cho lãnh đạo trường khi được đồng ý mới cho vào làm việc.

6. Thư ký hội đồng

- Chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ, chính xác các cuộc họp và Hội nghị.
- Chịu trách nhiệm về tính pháp lý trước Hội đồng và Lãnh đạo trường về biên bản các cuộc họp và Hội nghị.

7. Bí thư Đoàn thanh niên

- Do Chi uỷ dự kiến nhân sự.
- Được Đại hội Chi đoàn và BCH Chi đoàn bầu ra.
- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của Chi uỷ, BCH đoàn cấp trên.
- Phối hợp với nhà trường để thực hiện các HĐ trong trường, là nòng cốt chuyên môn trong nhà trường.

Điều 9. Quan hệ giữa các tổ chuyên môn trong trường

- Các tổ chuyên môn chịu sự chỉ đạo của Chi uỷ và Lãnh đạo nhà trường, hoạt động theo nhiệm vụ được quy định. Sinh hoạt đúng định kỳ trong đó 1 kỳ giữa tháng nhất thiết phải sinh hoạt về chuyên môn và 1 kỳ cuối tháng để đánh giá và triển khai kế hoạch tổ. Thời gian sinh hoạt do tổ vào chiều thứ 4 tuần 1 và tuần 4 hàng tháng.
- Các tổ hàng tháng sinh hoạt độc lập nhưng khi vướng mắc các vấn đề trong nội quy, quy chế nhà trường có thể hội ý với nhau, bàn bạc và đề xuất các vấn đề về chuyên môn và công tác quản lý trong nhà trường.

Điều 10. Chương trình, kế hoạch công tác

Mọi cá nhân, tổ trong trường đều phải xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tuần, tháng, năm.

Cán bộ, viên chức nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRÊN MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG VIỆC

Điều 11. Công tác tổ chức cán bộ

- Bao gồm: Giới thiệu vào quy hoạch đề cấp trên đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động luân chuyển, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng kỷ luật, giải quyết chế độ, chính sách.
- Quy định về tiếp nhận, bố trí giáo viên, nhân viên: Điều kiện tiếp nhận, bố trí, tiêu chuẩn.

- Quy trình, thủ tục tiếp nhận.
- Cử cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đi học nâng cao trình độ, đào tạo bồi dưỡng quản lý giáo dục, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 12. Quy định về thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động nhà trường và một số công tác hành chính, soạn thảo văn bản

1. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành các quy định sau đây

- a. Nội quy cơ quan.
- b. Quy chế chi tiêu nội bộ.
- d. Quy chế tổ chức hoạt động.
- đ. Các Quyết định thuộc thẩm quyền.

2. Về soạn thảo văn bản và xử lý Công văn đi

Cán bộ văn thư soạn thảo trên cơ sở tham khảo Phó Hiệu trưởng theo từng lĩnh vực đã phân công phụ trách, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chính thức văn bản, theo dõi vào sổ Công văn đi.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản đi của trường

- Hiệu trưởng là người ký văn bản đi trên cơ sở các bộ phận đã soạn thảo, trình duyệt và ký.

- Phó hiệu trưởng ký thay theo từng lĩnh vực đã được phân công phụ khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 14. Xử lý công văn, tài liệu đến

Tất cả các Công văn, tài liệu của tập thể, cá nhân gửi cho trường (Hoặc gửi cho Hiệu trưởng) đến bằng đường Bưu điện hoặc gửi trực tiếp, đều phải qua Văn thư. Công văn, tài liệu đến hàng ngày phải được Văn thư chuyển cho Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) xử lý kịp thời trong ngày và cập nhật đầy đủ vào công văn đến.

Điều 15. Các cuộc họp thường kỳ

- Hội đồng sư phạm: Mỗi tháng một lần vào đầu tháng.
- Hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức vào đầu năm học.
- Hội Tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng 1 tháng 2 lần: Tuần 1 và tuần 3 trong tháng.
- Hội các hội đồng theo quy định tại Điều lệ Trường mầm non.
- Thời gian họp:
 - + Buổi sáng: Mùa đông vào họp 7h15', mùa hè vào họp 7h00'.
 - + Buổi chiều: Mùa đông vào họp 13h45', mùa hè vào họp 14h00'.

Điều 16. Đi công tác của cán bộ, công chức, viên chức

- Theo công lệnh điều động của cơ quan quản lý cấp trên.
- Tuỳ theo tính chất công việc của trường, Lãnh đạo trường điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác và cấp chế độ công tác phí theo quy định tài chính hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo định kỳ.

2. Báo cáo không định kỳ.

3. Công khai theo hướng dẫn tại Luật thực hiện dân chủ cơ sở; Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ

trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách hỗ trợ.

Điều 18. Quy định phụ trách nhóm, lớp và thời gian, thời lượng làm việc

1. Phân công phụ trách nhóm, lớp

(Có Quyết định kèm theo bảng phân công nhiệm vụ toàn trường)

2. Thời gian, thời lượng làm việc

2.1. Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

a. Giờ đón, trả trẻ

- Mùa đông

- + Có mặt đúng 6h45'
- + Đón trẻ từ 7h00' đến 7h40'
- + Từ 7h40' đến 8h00': Ôn định - Thể dục sáng
- + Từ 8h00': Vào học chính thức
- + **Mở cổng trả trẻ từ 16h30'.**

- Mùa hè

- + Có mặt đúng 06h30'
- + Đón trẻ từ 6h45' đến 07h30'
- + Từ 07h30' đến 07h45': Ôn định - Thể dục sáng
- + Từ 07h45': Vào học chính thức
- + **Mở cổng trả trẻ từ 16h30'.**

b. Thời gian thực hiện giờ mùa hè: Từ 16/4- 15/10, mùa đông từ 16/10- 15/4.

c. Nhiệm vụ cô A - B - C

*** Mùa đông**

- Giáo viên khối 2 cô/lớp

+ Cô A:

Buổi sáng đến: 6h30 (mùa hè), 6h45' (mùa đông)

Buổi trưa về: 11h15' (mùa hè), 11h30' (mùa đông)

Buổi chiều đến: 13h45'; Buổi chiều về: 17h15'

Lưu ý: trước khi ra về phải đảm bảo xong công việc ở lớp, vệ sinh lớp sạch sẽ, gọn gàng để chuẩn bị cho việc đón trẻ ngày hôm sau.

+ **Cô B:** Có mặt 7h30' để cùng cô A chuẩn bị đồ dùng dạy học, trực trưa đến 15h30 về nghỉ. Riêng GV nhà trẻ cô B đi 8h00', về 16h00'

- Giáo viên khối 3 cô/2 lớp

+ Cô A:

Buổi sáng đến: 6h30 (mùa hè), 6h45' (mùa đông)

Buổi trưa về: 11h15' (mùa hè), 11h30' (mùa đông)

Buổi chiều đến: 13h45'; Buổi chiều về: 17h15'

+ **Cô B:** đến: 6h30 (mùa hè), 6h45' (mùa đông), về: 14h30 (mùa hè), 14h45' (mùa đông)

+ **Cô C:** đến: 9h15'; về: 17h15' (Hết giờ trả trẻ và làm vệ sinh lớp buổi chiều).

- Nhà bếp

+ Cô A: Sáng có mặt đúng 7h00'-12h00', chiều có mặt 14h00' đến 17h00'. Chịu trách nhiệm mở cửa thông thoáng, vệ sinh bếp, nhà xe, cổng trường; nhận thực phẩm; nấu cơm, thức ăn cho trẻ, lau dọn khu vực nấu; lên bảng chia định lượng; lưu mẫu thức

ăn; chia thức ăn chín cho các nhóm lớp, lau dọn khu vực chia thức ăn; nấu cơm, thức ăn, chia cho giáo viên trực trưa.

+ Cô B: Có mặt 8h00' - 16h00': Chịu trách nhiệm chuẩn bị bát thìa về vị trí các lớp tại phòng nhận thức ăn; sơ chế thực phẩm; nấu cơm, thức ăn cho trẻ, lau dọn khu vực nấu; chuyển cơm và thức ăn đến các lớp; thu dọn bát, thìa, xoong sau khi trẻ ăn xong; rửa bát; chuẩn bị bữa xế, bữa chiều cho trẻ; chuyển bữa xế, bữa chiều đến các lớp; rửa bát; tổng vệ sinh bếp, sắp xếp đồ dùng gọn gàng, tắt nguồn điện, nước, kiểm tra khóa ga trước khi ra về, vệ sinh nhà bếp sạch sẽ.

Lưu ý

- *Khởi nhà trẻ 2 cô đều soạn bài dạy riêng, chia đều hai nhóm để dạy luân phiên Hoạt động chơi tập có chủ định và Hoạt động dạo chơi ngoài trời.*

- *Cô A chịu trách nhiệm làm theo sổ dõi sức khoẻ, sổ tài sản, các báo cáo theo yêu cầu nhà trường. Bảng tuyên truyền, tạo môi trường trong lớp cô dạy chủ đề đó chịu trách nhiệm chính. Riêng việc rèn nề nếp trẻ, đánh giá trẻ cuối chủ đề, cuối độ tuổi 2 giáo viên cùng chịu trách nhiệm. Điểm danh trên phân mềm, sổ chấm ăn, sổ chấm sữa (nếu có) sẽ do cô A theo dõi.*

- *Cô B soạn, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, thực hiện công tác VS nhóm lớp, tạo môi trường ngoài nhóm lớp, cùng với cô A chuẩn bị đồ dùng dạy học và tổ chức các hoạt động trong ngày, tạo môi trường trong lớp, công tác tuyên truyền.*

- *Giáo viên dạy chính không được tự ý đổi giờ cho giáo viên phụ khi chưa báo với BGH nhà trường và chưa được sự đồng ý. Giáo viên trực trưa nếu khi có công việc cần thiết có thể báo với BGH để cắt người trực thay hoặc tự nhờ người trực thay, sau đó báo lại với BGH nhà trường để quản lý. Giáo viên xin nghỉ hoặc sau nghỉ đi trường phải báo trước cho giáo viên cùng lớp và BGH nhà trường để bố trí công việc kịp thời. Giáo viên trực trưa phải ở tại nhóm, lớp để quản lý trẻ.*

- *Giáo viên con nhỏ dưới 12 tháng được về cho con bú sáng 30 phút, chiều 30 phút, tùy điều kiện từng lớp để sắp xếp giờ về cho phù hợp và đảm bảo các hoạt động của lớp.*

- *Giáo viên nghỉ với lý do ngoài quy định của Luật Lao động thì nhà trường theo dõi cụ thể để đưa vào xếp loại thi đua.*

2.2. Thời lượng làm việc

- Đối với CBQL, GV: Theo quy định của Luật lao động, Luật viên chức và tình hình của nhà trường.

- Đối với nhân viên hành chính: Theo quy định 8h/ngày và 5 ngày/tuần, khi có công việc cần thiết có thể phải làm thêm giờ.

- Các nhân viên khác (Bảo vệ, nhân viên nấu ăn...): Theo hợp đồng thỏa thuận.

- Các cá nhân trong toàn trường ngoài thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải tham gia các hoạt động đoàn thể nhà trường, các nhiệm vụ khác khi được phân công.

3. Quy định số ngày nghỉ

Theo quy định của Luật Lao động, Luật BHXH và các văn bản khác; Các ngày nghỉ không có trong quy định của Luật lao động, Lãnh đạo nhà trường sẽ xét từng trường hợp cụ thể để bố trí. Còn lại:

- Nếu nghỉ không phép 1 buổi không xếp loại thi đua cuối năm.

- Nghỉ có lý do 40 ngày trở lên trong năm không xét danh hiệu thi đua cuối năm

- Chậm 15 phút không có lý do trong 02 buổi trừ 01 ngày công.

- Chậm 30 phút không có lý do trong 01 buổi trừ 01 ngày công.

Điều 18. Một số quy định khác

- Mỗi CBQL tham gia giảng dạy hoặc dự giờ 01 tuần ít nhất 02 hoạt động, kết hợp kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ trẻ, công tác tạo môi trường trong và ngoài lớp học, đảm bảo 01 CBQL dự 100% giáo viên/năm.

- Kiểm tra tạo môi trường, công tác VS 01 chủ điểm/lần và hồ sơ 2 tháng/lần.
- Cân, đo, theo dõi biểu đồ cho trẻ 03 lần/năm vào tháng 9, 12 và tháng 03.
- Khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 01 lần/năm vào tháng 10.2025.
- Kiểm tra chất lượng các lớp vào 02 kỳ: Tháng 10 và tháng 4 có báo trước.
- Kiểm tra nội bộ theo Kế hoạch, ngoài ra còn kiểm tra đột xuất theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên có trách nhiệm cùng nhau xây dựng và giữ vững danh hiệu đơn vị văn hoá. Thực hiện các chuyên đề, phong trào thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực; tham gia các cuộc vận động của ngành; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi; Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích cho trẻ; thực hiện Quy chế văn hóa trường và Bộ quy tắc ứng xử; thực hiện nghiêm các văn bản của các cấp. Không vi phạm các tệ nạn xã hội, nội quy, quy chế nội bộ và quy chế chuyên môn. Không vi phạm chuẩn mực đạo đức nhà giáo, và các quy định của trường, địa phương.

- Sắp xếp, bố trí nhóm, lớp, phòng làm việc gọn gàng, sạch đẹp, đảm bảo an toàn.

- Có ý thức xây dựng cảnh quan sư phạm, bảo vệ môi trường và giáo dục các cháu thực hiện hàng ngày.

- Lau chùi khu vệ sinh hàng ngày, sân nhà đảm bảo sạch sẽ, khô ráo. Trước khi ra về quét dọn lớp, lau chùi khu vực vệ sinh, cất đặt đồ dùng của lớp. Buổi sáng hàng ngày đến trường đúng giờ, vệ sinh lớp, các khu vực sân vườn đã được phân công và chuẩn bị bài dạy. Tuyệt đối không tụ tập trò chuyện trong giờ lên lớp, thực hiện giờ nào, việc ấy, tắt nguồn điện thoại trong giờ lên lớp.

- Thực hiện nề nếp, kỷ cương, đoàn kết giúp đỡ nhau trong công tác và trong sinh hoạt hàng ngày. Không gây mất đoàn kết, bè phái trong nhà trường. Thực hiện dân chủ, tập trung, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, nêu cao tinh thần phê bình và tự phê bình.

- Giáo viên có trách nhiệm bảo quản đồ dùng, đồ chơi của lớp, của trường, nếu để mất mát phải đền bù theo mức độ.

- Có ý thức tiết kiệm điện, nước: Sử dụng quạt, bóng khi cần thiết, ra về kiểm tra, đóng nguồn nước, tắt các thiết bị điện.

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: Không cắt xén chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi đến lớp, chuẩn bị đầy đủ đồ dùng dạy học, tuyệt đối không được dạy chay. CBQL kiểm tra nếu giáo viên dạy chay, không có đồ dùng, không mang giáo án đến lớp thì đưa vào hạ thi đua cuối năm.

- Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ, nếu để trẻ xảy ra tai nạn hoặc bạo hành trẻ dù nặng hay nhẹ đều phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước nhà trường, phụ huynh và Pháp luật, đồng thời không xếp loại thi đua cuối năm.

- Giáo viên đến trường phải ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng, mặc đồng phục theo lịch của nhà trường, đeo thẻ viên chức trong giờ hành chính. Đi đứng, nói năng phải chuẩn mực để làm gương cho trẻ noi theo. Tuyệt đối không được dọa nạt, đánh trẻ, xúc phạm trẻ mà phải yêu thương, tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ. Giáo viên nào đánh trẻ hoặc để phụ huynh có ý kiến phản ánh không tốt thì tùy mức độ để xử lý và đánh giá xếp loại và xét thi đua cuối năm.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ GIAO TIẾP ỨNG XỬ CỦA CB, GV, NV

Điều 19. Quy tắc ứng xử chung

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.
2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.
3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.
4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.
5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.
6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.
7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.
9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

Điều 20. Ứng xử của cán bộ quản lý trường mầm non

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.
2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.
3. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.
4. Ứng xử với khách đến trường: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 21. Ứng xử của giáo viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

5. Ứng xử với khách đến trường mầm non: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 22. Ứng xử của nhân viên

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

Điều 23. Ứng xử của người học trong nhà trường

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến trường mầm non: Tôn trọng, lễ phép.

Điều 24. Ứng xử của cha mẹ người học

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

Điều 25. Ứng xử của khách đến trường mầm non

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

CHƯƠNG V

THỰC HIỆN CÔNG KHAI, DÂN CHỦ

Điều 26. Những việc Hiệu trưởng phải công khai

1. Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng phải công khai trong nội bộ đơn vị các nội dung sau đây:

- a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của nhà trường;
- b. Các nội quy, quy chế của nhà trường;
- c. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của nhà trường;
- d. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của nhà trường;
- đ. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;
- e. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc;
- g. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;
- h. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;
- k. Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động quy định tại Điều 11 của Thông tư 11/11/2020/TT-BGDĐT về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường công lập;
- i. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật:

- a. Những việc được Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- b. Tất cả các quy định của nhà trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;
- c. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

Điều 27. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

- a. Niêm yết tại nhà trường;
- b. Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường;
- c. Thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường; thông báo tại đối thoại của nhà trường;
- d. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
- đ. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường;

- e. Đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường;
- g. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô giáo dục, đào tạo.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a. Đối với các những việc phải công khai cho nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về các việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của nhà trường thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b. Các quy định liên quan đến việc học tập của người học phải được nhà trường công khai vào tháng 6 hằng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT được quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 28. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định

1. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia ý kiến

- a. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của nhà trường;
- b. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị;
- c. Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- d. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường;
- đ. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường;
- e. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
- g. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
- h. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
- i. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

2. Những việc cha mẹ trẻ tham gia ý kiến

- a. Kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường;
- b. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
- c. Chế độ chính sách của Nhà nước;
- d. Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến trẻ, phụ huynh;
- đ. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến trẻ, phụ huynh.

Điều 29. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, nhà trường áp dụng những hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện với Hiệu trưởng.
2. Thông qua hội nghị viên chức và người lao động của nhà trường; thông qua đối thoại tại nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động và người học tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư điện tử của đơn vị để nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học tham gia ý kiến.

Điều 30. Những việc nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của nhà trường.
2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường.

Điều 31. Hình thức giám sát, kiểm tra

Nhà trường tổ chức để nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

Điều 32. Trách nhiệm dân chủ của Hiệu trưởng trong giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại nhà trường và đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức biết các nội dung sau:

- a. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d. Phí, lệ phí theo quy định;
- đ. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (Trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của nhà trường cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 33. Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại trụ sở của nhà trường; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 34. Đối thoại tại nhà trường

1. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, phụ huynh với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện cha mẹ trẻ với Hiệu trưởng. Đối thoại tại nhà trường được thực hiện mỗi năm học một lần hoặc khi một bên có yêu cầu.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm đối thoại, quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo quy chế dân chủ của nhà trường.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Quy chế đã được thông qua trước Hội nghị Viên chức - Người lao động ngày 19/9/2025 và được biểu quyết 32/32 đ/c, đạt 100%.

Điều 36. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Diễm Hoa và các tập thể, cá nhân liên quan có nhiệm vụ phải thực hiện đúng theo các qui định tại qui chế này. Trong quá trình thực hiện có văn bản mới quy định về các nội dung liên quan, nhà trường sẽ tổ chức bổ sung, điều chỉnh; nếu có điều gì vướng mắc phản ánh kịp thời về lãnh đạo trường để có sự điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (Th/h);
- Lưu HS.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xuân

