

Số: 64/QĐ-MNMT

Minh Thái, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH THÁI

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Công văn số 546/SGDĐT-CTHSSV ngày 21 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện giờ làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của chủ tịch UBND xã Minh Thái về việc thành lập Trường mầm non Minh Thái;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2026 – 2027 và điều kiện thực tế của Trường Mầm non Minh Thái sau sáp nhập;

Xét đề nghị của các tổ chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non Minh Thái năm học 2026 – 2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quy chế làm việc đã ban hành trước đây của nhà trường.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, người phụ trách các điểm trường, tổ trưởng các tổ, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Minh Thái chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa – Xã hội (báo cáo);
- Các tổ chuyên môn (thực hiện);
- CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu: VT.



Đỗ Thị Lua

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG MẦM NON MINH THÁI NĂM HỌC 2026 – 2027
(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-MNMT ngày 05 tháng 10 năm
2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Minh Thái)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chế độ làm việc, trách nhiệm, quan hệ công tác, chế độ hội họp, thông tin báo cáo, khen thưởng và xử lý vi phạm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi chung là CB, GV, NV) Trường Mầm non Minh Thái trong năm học 2026 – 2027.

2. Quy chế áp dụng thống nhất đối với toàn thể CB, GV, NV làm việc tại trường chính, phân hiệu và tất cả các điểm trường của nhà trường, kể cả người lao động làm việc theo hợp đồng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Ổn định tổ chức, củng cố nền nếp sau sáp nhập; thống nhất việc quản lý, điều hành giữa trường chính và các điểm trường;
- Bảo đảm an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ; nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;
- Phát huy dân chủ, nêu cao kỷ cương và tinh thần trách nhiệm; chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành;
- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng, giúp đỡ đồng nghiệp; xây dựng môi trường sư phạm Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn, thân thiện.

2. **Yêu cầu:** Mọi CB, GV, NV nghiên cứu, nắm vững và thực hiện nghiêm túc Quy chế; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, kiểm tra việc thực hiện; mọi hành vi vi phạm được xem xét, xử lý công bằng, đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Tập trung dân chủ; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của người được phân công phụ trách.

2. Phân công rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm và kết quả; mỗi công việc chỉ giao một cá nhân hoặc một bộ phận chịu trách nhiệm chính.

3. An toàn của trẻ là yêu cầu cao nhất, được đặt trên mọi nhiệm vụ khác.

4. Việc phân công, bố trí nhiệm vụ bảo đảm công khai, công bằng giữa các giáo viên trong cùng nhà trường; đúng định mức giờ dạy, thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm theo quy định; mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 nhiệm vụ theo Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT.

5. Thống nhất giữa trường chính, phân hiệu và các điểm trường về kế hoạch, chuyên môn, hồ sơ, nền nếp và chế độ báo cáo; không để xảy ra khoảng trống trong quản lý tại bất kỳ điểm trường nào.

6. Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số; giảm hồ sơ, sổ sách không cần thiết để giáo viên tập trung chăm sóc, giáo dục trẻ.

Điều 4. Tổ chức bộ máy và cơ chế điều hành sau sáp nhập

1. Nhà trường hoạt động theo mô hình một trường chính, phân hiệu và các điểm trường, đặt dưới sự quản lý, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng. Cơ cấu tổ chức gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Hội đồng thi đua – khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác; các tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Mỗi điểm trường có một người phụ trách do Hiệu trưởng phân công bằng văn bản (Phó Hiệu trưởng hoặc giáo viên có năng lực quản lý), điều hành hoạt động hằng ngày của điểm trường theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Các tổ chuyên môn được tổ chức theo độ tuổi hoặc khối lớp và sinh hoạt liên điểm trường; tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng quyết định theo quy định.

4. Hiệu trưởng định kỳ rà soát, điều chỉnh việc sắp xếp lớp, đội ngũ và phân công nhiệm vụ giữa các điểm trường theo số lượng trẻ và nhu cầu thực tế, bảo đảm đủ giáo viên cho mỗi lớp theo quy định.

CHƯƠNG II

THỜI GIAN LÀM VIỆC, ĐỊNH MỨC GIỜ DẠY VÀ CHẾ ĐỘ NGHỈ

Điều 5. Thời gian làm việc trong năm học

1. Thời gian làm việc trong năm học của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên là 42 tuần, gồm 35 tuần thực học, 04 tuần học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và 03 tuần chuẩn bị, tổng kết năm học.

2. Thời gian làm việc được quy đổi thành giờ dạy và bảo đảm 40 giờ/tuần, bao gồm số giờ dạy theo định mức và thời gian thực hiện các nhiệm vụ khác như đón trẻ, chuẩn bị, vệ sinh lớp, hồ sơ, sinh hoạt chuyên môn, hội họp, bồi dưỡng chuyên môn, phối hợp với cha mẹ trẻ.

3. Khi có thiên tai, dịch bệnh hoặc tình huống khẩn cấp, số tuần thực học được điều chỉnh theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; CB, GV, NV thực hiện theo kế hoạch điều chỉnh của nhà trường.

4. Nhân viên thực hiện chế độ làm việc theo quy định của pháp luật lao động và theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 6. Giờ làm việc hằng ngày

1. Giờ làm việc hằng ngày được quy định như sau:

Đối tượng	Buổi sáng	Buổi chiều	Yêu cầu
Giáo viên	7h00 – 11h30	13h30 – 17h00	Có mặt trước giờ làm việc 15 phút để vệ sinh, chuẩn bị lớp học, đón trẻ.
Nhân viên hành chính (kế toán, văn thư...)	7h00 – 11h30	13h30 – 17h00	Làm việc theo giờ hành chính; có mặt trước 10 phút để vệ sinh, chuẩn bị nước uống; được kết thúc sớm hơn 10 phút so với giờ quy định.

Đối tượng	Buổi sáng	Buổi chiều	Yêu cầu
Nhân viên nuôi dưỡng	Theo ca	Theo ca	Theo ca do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công, bảo đảm đủ thời gian sơ chế, chế biến và chia ăn đúng giờ cho trẻ.
Nhân viên bảo vệ	Theo ca	Theo ca	Trực bảo vệ theo phân công, kể cả ban đêm và ngày nghỉ, tại từng điểm trường.

2. Giờ làm việc theo mùa (mùa hè, mùa đông) do Hiệu trưởng điều chỉnh (Nếu có) bằng văn bản, thông báo công khai tại trường chính và các điểm trường, bảo đảm đủ 40 giờ/tuần và phù hợp hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc phân công giáo viên tham gia đón trẻ, trả trẻ, trông trẻ buổi trưa do Hiệu trưởng thực hiện luân phiên, phù hợp với thực trạng đội ngũ, công khai, công bằng và được thông qua cuộc họp tập thể giáo viên.

4. CB, GV, NV không tự ý đổi ca, đổi giờ, bỏ vị trí làm việc; trường hợp cần đổi phải được người phụ trách điểm trường hoặc Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đồng ý và bảo đảm lớp không thiếu giáo viên.

5. Khi có nhiệm vụ đột xuất (trực, tổng vệ sinh, phục vụ sự kiện, kiểm tra, đánh giá...), Hiệu trưởng phân công bằng văn bản hoặc thông báo trước.

Điều 7. Định mức giờ dạy, giảm định mức và quy đổi giờ dạy

1. Giáo viên dạy 02 buổi/ngày thực hiện định mức 05 giờ 30 phút/ngày.

2. Định mức giờ dạy của Hiệu trưởng là 02 giờ/tuần, của Phó Hiệu trưởng là 04 giờ/tuần; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trực tiếp giảng dạy theo phân công và không được dùng chế độ giảm định mức hoặc giờ quy đổi từ hoạt động chuyên môn để thay thế định mức giờ dạy.

3. Các trường hợp được giảm định mức giờ dạy thực hiện theo Điều 9, Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT, gồm: tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; giáo viên kiêm nhiệm Bí thư Đoàn thanh niên; giáo viên kiêm nhiệm vị trí việc làm văn thư, thư viện, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (giảm 02 giờ/tuần); giáo viên có con từ 12 tháng tuổi trở xuống (giảm 05 giờ/tuần); giáo viên trong thời gian tập sự; giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập. Giáo viên đi khám, chữa bệnh có xác nhận của cơ sở y tế được tính đủ định mức giờ dạy theo quy định.

4. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 nhiệm vụ. Nhiệm vụ đã được nhận thù lao hoặc phụ cấp thì không được giảm định mức giờ dạy hoặc quy đổi ra giờ dạy, trừ các trường hợp pháp luật có quy định. Đối với nhiệm vụ chưa có quy định giảm định mức hoặc quy đổi, Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản, bảo đảm phù hợp với mức độ phức tạp, khối lượng công việc; việc quy đổi phải được thông qua cuộc họp tập thể giáo viên và báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý.

Điều 8. Chế độ nghỉ

1. Nghỉ hằng năm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên được nghỉ hè, nghỉ lễ, Tết và nghỉ hằng năm theo Điều 6 Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT và

pháp luật về lao động. Thời gian nghỉ hè do Hiệu trưởng bố trí theo kế hoạch năm học; việc bố trí trực hè, chuẩn bị năm học phải công khai, công bằng.

2. Nghỉ việc riêng có hưởng lương thực hiện theo Bộ luật Lao động: Bản thân kết hôn nghỉ 03 ngày; con đẻ, con nuôi kết hôn nghỉ 01 ngày; cha mẹ đẻ, cha mẹ nuôi (kể cả bên vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi qua đời nghỉ 03 ngày; ông bà nội, ngoại, anh chị em ruột qua đời, anh chị em ruột kết hôn nghỉ 01 ngày. Việc riêng khác nghỉ tối đa không quá 03 ngày mỗi lần, phải có đơn xin phép trước và được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Nghỉ ốm, nghỉ khi con ốm: phải báo cáo kịp thời, có giấy xác nhận của cơ sở y tế; việc giải quyết căn cứ yêu cầu công việc của nhà trường và chế độ bảo hiểm xã hội. Nghỉ thai sản và các chế độ liên quan thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Thủ tục xin nghỉ:

- Nghỉ 01 ngày: Báo cáo Phó Hiệu trưởng và được Hiệu trưởng đồng ý, xin phép phụ trách điểm;

- Nghỉ từ 02 ngày trở lên: nộp đơn trước ít nhất 03 ngày làm việc;

Nghỉ ốm đột xuất: báo bằng điện thoại cho người phụ trách điểm trường hoặc Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng trước giờ làm việc, nộp giấy tờ chứng minh trong vòng 02 ngày làm việc sau khi đi làm lại;

- Khi Hiệu trưởng đi công tác, nghỉ, tập huấn thì xin phép Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

5. Khi nghỉ, giáo viên phải bàn giao lớp để bảo đảm trẻ luôn có người chăm sóc; nhà trường chủ động bố trí giáo viên dạy thay; nghiêm cấm tự ý nhờ người ngoài nhà trường trông giữ trẻ.

6. Thôi việc, chuyển công tác: phải có đơn, báo trước bằng văn bản theo thời hạn không ít hơn thời hạn pháp luật quy định; bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài sản trước khi nghỉ.

Điều 9. Chế độ hội họp và sinh hoạt

1. Chế độ hội họp, sinh hoạt định kỳ được thực hiện như sau:

Loại hội họp, sinh hoạt	Tần suất	Nội dung, yêu cầu
Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức	01 lần/năm, đầu năm học	Toàn thể CB, GV, NV người lao động; thực hiện theo quy định về dân chủ trong cơ sở giáo dục.
Hội đồng sư phạm	01 lần/tháng	Kiểm điểm công tác tháng, triển khai kế hoạch tháng sau; có thể họp trực tuyến kết hợp trực tiếp.
Giao ban Ban Giám hiệu với người phụ trách điểm trường, tổ trưởng	Hàng tuần, đầu tuần	Thống nhất lịch công tác tuần; xử lý các vấn đề phát sinh tại các điểm trường.

Loại hội họp, sinh hoạt	Tần suất	Nội dung, yêu cầu
Họp liên tịch	Hàng tháng	Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng, triển khai kế hoạch tháng tiếp theo.
Sinh hoạt tổ chuyên môn	02 lần/tháng	Có biên bản; sinh hoạt liên điểm trường, có thể kết hợp trực tuyến.
Sinh hoạt Tổ Văn phòng	01 lần/tháng	Có biên bản; đánh giá công tác văn thư, tài chính, y tế, cơ sở vật chất.
Hội đồng thi đua – khen thưởng	Cuối học kỳ I và cuối năm học	Xét thi đua, khen thưởng và xếp loại viên chức.
Họp cha mẹ trẻ	01 -02 lần/năm (đầu năm, cuối năm) tại các điểm trường	Giáo viên lập kế hoạch báo cáo Ban Giám hiệu duyệt ngày họp; có sổ ghi nghị quyết cụ thể.
Họp đột xuất	Khi có yêu cầu công việc	Do Hiệu trưởng triệu tập.

2. Các cuộc họp triển khai văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết công việc cấp bách không tính vào số lần họp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi dự họp, sinh hoạt, CB, GV, NV có mặt đúng giờ, mang theo sổ ghi chép, tắt hoặc để chế độ im lặng điện thoại, không ghi âm, không ghi hình(trừ khi phục vụ công tác chuyên môn và cho phép của người chủ trì hội nghị) không làm việc riêng; thư ký ghi biên bản đầy đủ các ý kiến thảo luận và kết luận.

Điều 10. Thông tin, báo cáo và phối hợp giữa trường chính với phân hiệu và các điểm trường

1. Hằng ngày, giáo viên cá lớp điểm trường báo cáo về sĩ số trẻ đến trường, trẻ đăng ký ăn, trẻ nghỉ học chậm nhất trước 08h00. Khi xảy ra sự cố mất an toàn đối với trẻ, phải báo ngay bằng điện thoại cho Hiệu trưởng, đồng thời báo cáo bằng văn bản trong ngày.

2. Lịch công tác tuần được công khai vào thứ bảy tuần trước; kế hoạch tháng của các tổ, đoàn thể được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng duyệt và công khai trong tuần đầu của tháng; cuối tháng các tổ tổng hợp, đánh giá và báo cáo Ban Giám hiệu.

3. Thông tin chỉ đạo được truyền đạt bằng văn bản, trong các cuộc họp hoặc qua kênh thông tin chính thức của nhà trường (nhóm Zalo công vụ, hệ thống phần mềm quản lý); chỉ đạo quan trọng phải được lưu lại bằng văn bản. Không tự ý đăng tải thông tin nội bộ của nhà trường, hình ảnh của trẻ lên mạng xã hội khi chưa được phép.

4. Ban Giám hiệu kiểm tra trực tiếp mỗi điểm trường ít nhất 01 lần/tuần (kể cả kiểm tra đột xuất) về nền nếp, an toàn, vệ sinh, bếp ăn, hồ sơ và việc thực hiện chương trình.

5. Khi điều động, luân phiên CBGVNV giữa các điểm trường, người đi và người nhận phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài sản bằng biên bản.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần thống nhất cho toàn trường; chỉ đạo các tổ chuyên môn, đoàn thể xây dựng và thực hiện kế hoạch đúng yêu cầu nhiệm vụ; ấn định lịch công tác tuần, công khai tại phòng Hội đồng sư phạm, phân hiệu và các điểm trường vào thứ Hai đầu tuần, đầu tháng.

2. Chủ trì họp liên tịch, họp hằng tháng, giao ban đầu tuần; tổng hợp, nhận xét kết quả công tác tuần, tháng; có biện pháp điều chỉnh, khắc phục tồn tại, thiếu sót và báo cáo trước Hội đồng trường hoặc ban liên tịch.

3. Trực tiếp quản lý CBGVNV theo nhiệm vụ đã giao; thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và các hoạt động khác tại trường chính, phân hiệu và các điểm trường; quản lý chặt chẽ công tác hành chính, văn phòng như văn thư lưu trữ, hồ sơ sổ sách, chế độ kế toán, thiết bị – tài sản theo quy định.

4. Quyết định việc phân công, điều động, luân phiên CBGVNV giữa trường chính và các điểm trường trên nguyên tắc công khai, công bằng, đúng định mức, phù hợp năng lực và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.

5. Chịu trách nhiệm toàn diện về an toàn của trẻ, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, an toàn thực phẩm và cơ sở vật chất tại tất cả các điểm trường; xây dựng phương án xử lý các tình huống khẩn cấp.

6. Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên đúng nội dung và thời gian quy định; tiếp nhận, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo thẩm quyền; thực hiện dân chủ trong tổ chức, hoạt động của nhà trường.

7. Tham mưu với chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về phát triển giáo dục mầm non, đầu tư cơ sở vật chất các điểm trường, huy động trẻ ra lớp và phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi tiến tới phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 3-5 tuổi.

8. Trực tiếp giảng dạy theo định mức quy định tại Điều 7 Quy chế này. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do và ủy quyền điều hành cho Phó Hiệu trưởng.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

1. Chịu sự phân công của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng điều hành các lĩnh vực được phân công (chuyên môn, nuôi dưỡng, theo dõi các điểm trường...) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

2. Căn cứ kế hoạch của cấp trên và của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cả năm, từng học kỳ, tháng, tuần; trình Hiệu trưởng phê duyệt, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện; kế hoạch được công khai tại văn phòng.

3. Nghiên cứu, nắm chắc Chương trình giáo dục mầm non, chỉ đạo thực hiện chương trình đủ, đúng quy định; sắp xếp chế độ sinh hoạt một ngày hợp lý, cân đối giữa các độ tuổi và các điểm trường.

4. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, chuyên đề, làm đồ dùng đồ chơi, theo dõi tài sản các nhóm lớp; xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm, hội thi giáo viên giỏi các cấp, sáng kiến kinh nghiệm.

5. Xây dựng thực đơn theo mùa, tính khẩu phần ăn, kịp thời điều chỉnh để bảo đảm cân đối, đủ chất dinh dưỡng và an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ; giám sát bếp ăn tại các điểm trường.

6. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi.

7. Thường xuyên báo cáo kịp thời công việc được giao với Hiệu trưởng; thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền bằng văn bản. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

8. Trực tiếp giảng dạy theo định mức quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 13. Người phụ trách điểm trường

1. Người phụ trách điểm trường do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động hằng ngày của điểm trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

Điều hành nền nếp hoạt động của điểm trường: đón trẻ, trả trẻ, ăn, ngủ, học, chơi; kiểm tra giờ giấc, sĩ số, vệ sinh;

Bảo đảm an toàn cho trẻ, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm; kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị và kịp thời báo cáo hư hỏng;

Điều phối giáo viên dạy thay, trông trẻ khi có giáo viên nghỉ đột xuất, không đủ lớp thiếu người trông trẻ và báo cáo Phó Hiệu trưởng;

Tiếp nhận, giải quyết ban đầu các ý kiến, phản ánh của cha mẹ trẻ; vấn đề vượt thẩm quyền báo cáo Hiệu trưởng;

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo Điều 10 Quy chế này; phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương nơi đặt điểm trường.

3. Không tự quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng như tài chính, nhân sự, khen thưởng, kỷ luật.

4. Việc giảm định mức giờ dạy hoặc quy đổi đối với nhiệm vụ này (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định theo khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, BỘ PHẬN VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 14. Bí thư Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

1. Căn cứ nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn; kế hoạch phải được Hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng Hội đồng sư phạm vào tuần đầu của tháng.

2. Vận động đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; tổ chức các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao đúng mục tiêu giáo dục và Điều lệ Đoàn.

3. Xây dựng chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, tương trợ lẫn nhau; gắn bó với trường lớp, phòng chống biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên.

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu chi; bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng Cộng sản Việt Nam.

5. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn trong xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn; phối hợp với các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện phong trào xây dựng Trường học thân thiện – Học sinh tích cực.

Điều 15. Tổ trưởng chuyên môn

1. Căn cứ kế hoạch tháng của nhà trường và của bộ phận chuyên môn, xây dựng kế hoạch cụ thể hằng tháng của tổ; kế hoạch phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng Hội đồng sư phạm vào tuần đầu của tháng.

2. Thay mặt Hiệu trưởng quản lý hoạt động của giáo viên trong tổ về chế độ làm việc, việc thực hiện quy chế chuyên môn; hướng dẫn giáo viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn (kế hoạch cá nhân, kế hoạch giáo dục, sổ dự giờ, sổ điểm danh...); viết sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích.

3. Thường xuyên kiểm tra việc soạn kế hoạch giáo dục của giáo viên; nắm chắc sĩ số, việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng lĩnh vực và hoạt động của tổ.

4. Phối hợp với Phó Hiệu trưởng, mỗi tháng kiểm tra kế hoạch giáo dục ít nhất 01 lần đối với mỗi giáo viên; tổ chức dự giờ mỗi tổ viên một lượt trong tháng, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới; cuối tháng tổng hợp, đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định và báo cáo Ban Giám hiệu.

5. Bảo đảm chế độ sinh hoạt tổ 02 lần/tháng (có biên bản); thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ của tổ; theo dõi việc thực hiện chương trình của giáo viên, báo cáo bằng văn bản cho nhà trường các trường hợp thực hiện không đúng chương trình.

6. Tổ chức hội thảo chuyên đề, hướng dẫn giáo viên làm đồ dùng, đồ chơi; bồi dưỡng giáo viên nòng cốt tham dự các cuộc thi do trường, xã, tỉnh tổ chức; chủ động phối hợp sinh hoạt chuyên môn giữa các điểm trường để thống nhất cách thực hiện.

Điều 16. Tổ trưởng Tổ Văn phòng

1. Căn cứ kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hằng tháng của tổ; triển khai đầy đủ công tác văn thư, lưu trữ; công tác tài chính; xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất; công tác thư viện, thiết bị; công tác y tế trường học.

2. Thay mặt Hiệu trưởng quản lý hoạt động của các tổ viên về chế độ làm việc, việc thực hiện nhiệm vụ được giao; hướng dẫn tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; điều phối nhân viên tại các điểm trường.

Điều 17. Nhân viên kế toán

1. Phụ trách công tác kế toán của nhà trường; thực hiện dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ của Bộ Tài chính và ngành cấp trên; lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định.

2. Thực hiện kịp thời, công khai, minh bạch các chế độ chính sách; tham mưu Hiệu trưởng về sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục; hằng

năm tiến hành kiểm kê tài sản tại trường chính và các điểm trường, thực hiện hao mòn tài sản theo quy định.

3. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, yêu cầu và nghiêm chỉnh chấp hành các hành vi bị cấm đối với người làm kế toán theo Luật Kế toán số 88/2015/QH13.

4. Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản của nhà trường; lập dự toán chi tiết, báo giá có tính khả thi, tiết kiệm; hướng dẫn cụ thể, đầy đủ về hóa đơn, chứng từ khi thanh quyết toán; không thu các khoản ngoài quy định.

5. Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường; chấp hành các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 18. Nhân viên văn thư, thủ quỹ

*** Công tác văn thư:**

- Quản lý hệ điều hành văn bản, tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản đúng thời hạn.

- Kiểm tra thể thức; chỉ đóng dấu khi văn bản đã có chữ ký, không đóng dấu không.

- Quản lý con dấu và sổ sách văn thư, thu hồi và bàn giao con dấu, hồ sơ của đơn vị trường cũ sau sáp nhập. Lập hồ sơ, lưu trữ, bảo mật.

*** Nhiệm vụ của thủ quỹ**

- Chỉ thu, chi khi chứng từ hợp lệ và đủ chữ ký.

- Ghi sổ quỹ hằng ngày, kiểm kê định kỳ và đột xuất cùng kế toán.

- Nộp tiền vào tài khoản ngân hàng kịp thời, hạn chế thu tiền mặt. Cấp biên lai, công khai thu chi.

- Nghiêm cấm cho mượn, tạm ứng trái quy định, dùng quỹ vào việc riêng, và chịu trách nhiệm vật chất nếu mất mát do chủ quan.

*** Chế độ làm việc:** làm việc theo giờ hành chính, chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và điều phối của Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

Điều 19. Thư ký Hội đồng

1. Ghi biên bản các buổi họp Hội đồng, họp liên tịch và giao ban đầu tuần; trong biên bản nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp; thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp; thực hiện các công việc theo hướng dẫn của Hiệu trưởng.

Điều 20. Nhân viên bảo vệ

1. Trục bảo vệ, giữ gìn vệ sinh môi trường, trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường (phòng học, khu văn phòng, cây xanh...) tại điểm trường được phân công; chịu trách nhiệm về tài sản chung theo quy định; phát hiện kịp thời hư hỏng, mất mát và lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

2. Kiểm soát người ra vào cổng trường; chỉ cho phép người đến đón trẻ, làm việc có liên quan vào khu vực trường; ghi sổ khách; không để người lạ, người không có nhiệm vụ vào khu vực lớp học.

3. Kiểm tra, khóa cửa văn phòng khi hết giờ làm việc; xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường; tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện nhiệm vụ trực các đêm trong tuần theo phân công của Hiệu trưởng; chấp hành các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 21. Nhân viên nuôi dưỡng

1. Thực hiện chế độ dinh dưỡng cho trẻ theo thực đơn, bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm và vệ sinh dinh dưỡng tuyệt đối cho trẻ.

2. Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra, tiếp nhận thực phẩm, chế biến, chia ăn và lưu mẫu thức ăn theo quy định; không sử dụng thực phẩm không rõ nguồn gốc, hết hạn hoặc có dấu hiệu hư hỏng.

3. Giữ vệ sinh cá nhân, mặc trang phục bảo hộ, khám sức khỏe định kỳ; thực hiện đúng yêu cầu về vệ sinh khu bếp, dụng cụ, đồ dùng; phối hợp chặt chẽ với nhân viên nuôi dưỡng tại các điểm trường.

Điều 22. Các vị trí việc làm khác

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm nhiệm y tế, thư viện, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật và nhiệm vụ khác thực hiện theo quyết định phân công bằng văn bản của Hiệu trưởng; việc giảm định mức giờ dạy (nếu có) thực hiện theo Điều 7 Quy chế này.

CHƯƠNG V QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 23. Đạo đức, tác phong nhà giáo

1. Luôn giữ gìn tư cách, tác phong nhà giáo ở mọi nơi, mọi lúc; nói và làm theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái, chia rẽ; tôn trọng, giúp đỡ đồng nghiệp; thương yêu, đối xử công bằng với trẻ, tuyệt đối không xúc phạm trẻ dưới mọi hình thức; có ý thức trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong công việc.

3. Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội.

4. Trang phục đứng đắn, mẫu mực, phù hợp với hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; trong giao tiếp, đối với cấp trên phải tế nhị đúng mức, đối với nhân dân và cha mẹ trẻ phải ân cần, lịch sự, đối với trẻ phải tận tụy, chu đáo.

5. Không nghe hoặc trả lời điện thoại, không sử dụng điện thoại làm việc riêng khi đang chăm sóc, giáo dục trẻ.

Điều 24. An toàn cho trẻ và chăm sóc, nuôi dưỡng

1. Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ trong suốt thời gian trẻ ở trường; quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi; không để trẻ ở một mình, không tự ý bỏ lớp, bỏ vị trí khi chưa được Ban Giám hiệu hoặc người phụ trách điểm trường đồng ý.

2. Nghiêm cấm xúc phạm danh dự, thân thể, hành hạ, bạo hành, xâm hại, phân biệt đối xử với trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Đón trẻ khỏe mạnh; không nhận trẻ mắc bệnh dịch, bệnh truyền nhiễm vào lớp. Khi phát hiện trẻ ốm hoặc bị tai nạn phải sơ cứu, đưa đi cấp cứu kịp thời, đồng thời báo ngay người phụ trách điểm trường, Ban Giám hiệu và cha mẹ trẻ.

4. Trả trẻ đúng người; trường hợp người đón hộ phải là người đã được cha mẹ trẻ đăng ký hoặc đồng ý và giáo viên biết rõ. Không giao trẻ cho người lạ hoặc người không bảo đảm khả năng đón trẻ an toàn.

5. Chỉ cho trẻ uống thuốc khi có đơn thuốc của cơ sở y tế và đề nghị bằng văn bản của cha mẹ trẻ; có sổ giao nhận thuốc.

6. Giữ vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ, gọn gàng; khu vệ sinh phải khô, sạch; cất tất cả các loại hóa chất, chất tẩy rửa lên cao hoặc trong tủ khóa, xa tầm với của trẻ; có nước ấm cho trẻ uống, vệ sinh vào mùa đông.

7. Khi trông trẻ buổi trưa phải có mặt trực tiếp, quan sát liên tục; không tụ tập, làm việc riêng trong giờ.

Điều 25. Chuyên môn và hồ sơ sổ sách

1. Thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ của giáo viên quy định tại Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non; chấp hành sự phân công, quyết định của Ban Giám hiệu, chịu sự kiểm tra của Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn và ngành cấp trên.

2. Thực hiện đúng Chương trình giáo dục mầm non, chế độ sinh hoạt một ngày và thời gian biểu của nhà trường; không tự ý thay đổi chương trình, bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

3. Xây dựng kế hoạch giáo dục (có thể soạn trên máy tính) và nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chậm nhất 01 tuần trước khi thực hiện, theo lịch của kế hoạch chuyên môn hằng tháng.

4. Trang trí lớp theo hướng mở, lấy trẻ làm trung tâm, sắp xếp khoa học; làm đồ dùng, đồ chơi theo chủ đề, tận dụng nguyên vật liệu sẵn có ở địa phương.

5. Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định của từng độ tuổi; thực hiện cân, đo, theo dõi sức khỏe và báo cáo kết quả về nhà trường đúng quy định, ít nhất 03 lần/năm đối với trẻ mẫu giáo.

6. Mỗi tháng dự giờ đồng nghiệp từ 01 đến 02 tiết, có sổ dự giờ cá nhân; đi họp, sinh hoạt chuyên môn phải có sổ ghi chép đầy đủ.

7. Không ngừng học tập nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn, nghiệp vụ, tin học, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; sử dụng các phần mềm quản lý do ngành và nhà trường quy định.

8. Tham gia tổng vệ sinh toàn trường vào Sáu hằng tuần tại trường chính, phân hiệu và điểm trường được phân công.

Điều 26. Phối hợp với cha mẹ trẻ và cộng đồng

1. Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của mình; tích cực trao đổi với cha mẹ trẻ, nắm vững điều kiện, hoàn cảnh của từng trẻ để có biện pháp phối hợp chăm sóc, giáo dục phù hợp.

2. Tổ chức họp cha mẹ trẻ theo quy định tại Điều 9 Quy chế này; xây dựng kế hoạch báo cáo Ban Giám hiệu duyệt trước khi họp; ghi nghị quyết cụ thể vào sổ.

3. Không tự ý giải quyết bất cứ công việc nào thuộc thẩm quyền của nhà trường; không thu bất kỳ khoản tiền nào ngoài quy định; không phát ngôn, đăng tải thông tin sai lệch về nhà trường; chỉ đăng hình ảnh của trẻ trên các kênh thông tin chính thức khi được cha mẹ trẻ đồng ý.

Điều 27. Phân công, luân phiên và điều động giáo viên giữa các điểm trường

1. Hiệu trưởng phân công giáo viên theo năng lực, yêu cầu thực tế, bảo đảm đủ giáo viên cho mỗi lớp theo quy định; việc phân công, luân phiên phải công khai, công bằng và được thông qua cuộc họp tập thể giáo viên.

2. Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công, điều động của nhà trường; trường hợp có khó khăn chính đáng, giáo viên trình bày bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

3. Thời gian di chuyển giữa các điểm trường trong giờ làm việc theo yêu cầu của nhà trường được tính là thời gian làm việc.

4. Khi điều chuyển, giáo viên bàn giao lớp, hồ sơ, tài sản, thông tin về trẻ đầy đủ cho người nhận.

CHƯƠNG VI
AN TOÀN TRƯỜNG HỌC, QUẢN LÝ TÀI CHÍNH – TÀI SẢN VÀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ

Điều 28. An toàn trường học, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh an toàn thực phẩm

1. Mỗi điểm trường phải có phương án phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, dịch bệnh; thực hiện kiểm tra cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị điện, khu vực ngoài trời định kỳ, kịp thời khắc phục nguy cơ mất an toàn.

2. Thực hiện nghiêm chế độ đón, trả trẻ, kiểm soát người ra vào; sử dụng camera, sổ giao nhận trẻ, sổ theo dõi khách theo quy định.

3. Bếp ăn tại trường chính, phân hiệu và các điểm trường thực hiện đúng quy trình bếp một chiều, kiểm tra tiếp nhận thực phẩm, lưu mẫu thức ăn, bảo đảm nước uống và nước sinh hoạt an toàn cho trẻ.

4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và người phụ trách điểm trường tổ chức trực lãnh đạo, kiểm tra thường xuyên; khi xảy ra sự cố phải xử lý ngay, báo cáo kịp thời và không che giấu.

Điều 29. Quản lý tài chính, tài sản

1. Thu, chi tài chính phải đúng quy định, công khai, minh bạch; không thu các khoản ngoài quy định; thực hiện công khai theo quy định về dân chủ trong cơ sở giáo dục.

2. Tài sản của nhà trường tại trường chính và các điểm trường được kiểm kê, ghi sổ, theo dõi hằng năm; giao cho cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng bằng biên bản.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn; trường hợp để mất, hư hỏng do chủ quan phải kiểm điểm, bồi thường theo quy định.

Điều 30. Thực hiện dân chủ và công khai

1. Nhà trường thực hiện dân chủ trong hoạt động theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT; công khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ, thu chi tài chính, thi đua khen thưởng tại phòng Hội đồng sư phạm, các điểm trường và trên các kênh thông tin chính thức.

2. Duy trì hộp thư góp ý, tiếp nhận ý kiến của CBGVNV và cha mẹ trẻ; Hiệu trưởng đối thoại định kỳ với CBGVNV để kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh sau sáp nhập.

CHƯƠNG VII

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Thi đua, khen thưởng

1. Việc thực hiện Quy chế là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng và nâng lương hằng năm.

2. Hội đồng thi đua – khen thưởng họp xét vào cuối học kỳ I và cuối năm học; tiêu chí xét gồm: hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm an toàn cho trẻ, chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục, ngày công, chấp hành quy chế, tinh thần đoàn kết và hỗ trợ đồng nghiệp giữa các điểm trường.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Việc xử lý vi phạm được thực hiện theo các hình thức sau, bảo đảm khách quan, công bằng, đúng quy định của pháp luật hiện hành về xử lý kỷ luật viên chức và người lao động:

TT	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý
1	Nghỉ việc riêng không có đơn xin phép trước; nghỉ không có lý do.	Lập biên bản, đề nghị xử lý kỷ luật theo quy định.
2	Vi phạm quy chế chuyên môn: không soạn kế hoạch giáo dục trước khi lên lớp; tự ý thay đổi chương trình không báo cáo nhà trường; bỏ các hoạt động.	Thực hiện quy trình xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật về xử lý kỷ luật viên chức.
3	Không hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách.	Lập biên bản, xử lý kỷ luật.
4	Thực hiện các hoạt động không đúng giờ giấc quy định (đi muộn, về sớm, đón – trả trẻ, họp, sinh hoạt...); sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ chăm sóc, giáo dục trẻ.	Lần 1 nhắc nhở; lần 2 lập biên bản; lần 3 cắt thi đua.
5	Không hoàn thành nhiệm vụ do tổ hoặc nhà trường giao.	Nhắc nhở trước tổ, trước Hội đồng sư phạm; vi phạm lần thứ 2 lập biên bản và xếp loại viên chức cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.
6	Thiếu trách nhiệm để trẻ mất an toàn; bỏ lớp, để trẻ ở một mình; giao trẻ không đúng người; vi phạm quy định về an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy.	Kiểm điểm trách nhiệm; không xét thi đua; tùy mức độ xử lý kỷ luật; trường hợp nghiêm trọng báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

TT	Hành vi vi phạm	Hình thức xử lý
7	Xúc phạm danh dự, thân thể, bạo hành, xâm hại trẻ.	Xử lý kỷ luật ở mức cao nhất theo quy định; chuyển cơ quan chức năng khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật; không xét thi đua.
8	Thu các khoản tiền ngoài quy định; vi phạm quy định về quản lý tài chính, tài sản.	Xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế của nhà trường; bồi thường thiệt hại (nếu có).

2. Tất cả các trường hợp vi phạm nêu trên, ngoài việc xử lý theo Quy chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua, xem xét xếp loại viên chức cuối năm và nâng lương hằng năm.

3. Hiệu trưởng quyết định xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo thẩm quyền; việc xử lý kỷ luật phải được tiến hành đúng trình tự, thủ tục, bảo đảm quyền giải trình của người bị xem xét.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2026 – 2027; thay thế Quy chế làm việc đã ban hành trước đây của nhà trường.

2. Khi các văn bản của cấp trên có thay đổi, điều chỉnh, nhà trường thực hiện theo văn bản mới; Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi Quy chế sau khi lấy ý kiến CBGVNV.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến toàn thể CB, GV NV, niêm yết công khai tại phòng Hội đồng sư phạm và các điểm trường.

2. Phó Hiệu trưởng, người phụ trách các điểm trường, tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm tổ chức, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế trong phạm vi được phân công.

3. Mỗi CB, GV, NV có trách nhiệm nghiên cứu, nghiêm túc thực hiện Quy chế và ký cam kết thực hiện.

Trên đây là Quy chế làm việc của Trường Mầm non Minh Thái năm học 2026 – 2027, đề nghị các tổ chuyên môn, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiên cứu, nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa - Xã hội (báo cáo);
- Các tổ chuyên môn (thực hiện);
- CB, GV, NV (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Lụa