

NỘI QUY, QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
Năm học 2025 - 2026

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giờ làm việc

- Đi làm đủ, đúng giờ quy định

Ca đón trẻ: Từ 6h45 đến 16h30.

Ca trực : Từ 7h15 đến 17h15

- Thực hiện theo đúng giờ quy định, tuyệt đối không được bỏ lớp, làm việc riêng, không tập trung nói chuyện trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của các cháu.

Điều 2. Chế độ làm việc

- Đảm bảo đủ ngày công.

- Mọi thành viên trong trường muốn nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng - BGH. Nếu tự ý nghỉ hoặc nghỉ không đúng với lý do xin phép được coi như nghỉ tự do.

- Nghỉ ốm phải có giấy nghỉ ốm do trung tâm y tế đúng tuyến khám chữa bệnh cấp. Trường hợp giấy nghỉ ốm vượt tuyến phải là trường hợp cấp cứu và có giấy chuyển viện của trung tâm khám chữa bệnh đăng ký cấp.

- Trong thời gian làm việc ở trường (Kể cả giờ trực trưa) nếu tự ý ra khỏi trường sẽ bị trừ điểm thi đua, nếu xảy ra sự cố gì thì cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 3. Lịch sinh hoạt

Thực hiện đúng lịch sinh hoạt và nội dung thi đua của từng thời điểm.

Điều 4. Ý thức trách nhiệm

Có ý thức trách nhiệm cao trong công việc được giao và tích cực tham gia hoàn thành tốt công tác đoàn thể: Công đoàn, đoàn thanh niên.

Điều 5. Thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện tốt 6 điểm tư cách của người cán bộ giáo viên, và 6 lời thề của giáo viên Hải Phòng. Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ năm học, kiên quyết thực hiện “*Nói không với tiêu cực, bệnh thành tích trong giáo dục*”.

Điều 6. Lối sống, tác phong làm việc

Trang phục, tư thế tác phong, nói năng văn minh, lịch sự, mẫu mực. Phải có thái độ hoà nhã, khiêm tốn, tôn trọng phụ huynh, thương yêu, quan tâm công bằng với trẻ. Nghiêm túc thực hiện Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước.

Điều 7. Chấp hành các quy định của ngành

Tất cả CB, GV, NV trường Mầm non Sao Sáng 3 đều phải thực hiện tốt luật chăm sóc bảo vệ trẻ em, đảm bảo an toàn cho trẻ ở mọi lúc mọi nơi. Cấm mọi hành vi, thái độ, cử chỉ, tổn hại đến tinh thần, cơ thể trẻ.

Điều 8. Chấp hành các quy định Nhà nước

Tất cả CB, GV, NV trường Mầm non Sao Sáng 3 phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, của cấp trên, của địa phương quy định. Tham gia thực hiện tốt các bộ luật: Luật Giáo dục, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Quy chế dân chủ ở trường học, Luật Bảo vệ và chăm sóc giáo dục trẻ em. Luật ATGT đường bộ, Luật phòng chống ma túy, Công tác kế hoạch hoá gia đình...

CHƯƠNG II: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN

Điều 9. Nhiệm vụ của Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch năm đúng thời gian quy định, xây dựng kế hoạch tháng trước ngày 30 hàng tháng (Hiệu phó nộp cho Hiệu trưởng trước ngày 25) và được gửi (hoặc trình bày trước hội đồng giáo viên trước ngày 05 của tháng tiếp theo nếu không có lý do đặc biệt).

- Tổ chức thực hiện các kế hoạch một cách nghiêm túc nhưng cũng linh hoạt tùy theo kết quả cũng như tình hình thực tế.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện có kiểm điểm đánh giá kết quả theo thời gian, nội dung của kế hoạch đó. Sáng tạo, linh hoạt trong công tác chỉ đạo để thực hiện tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ do cấp trên và nhà trường đề ra.

- Hồ sơ sổ sách đầy đủ, rõ ràng, chi tiết, có tác dụng thực sự trong công tác chỉ đạo.

- Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch ở các tổ khối, nhóm lớp, có đánh giá cho điểm từng tháng, từng đợt thi đua đúng thời gian (Trước ngày họp hội đồng nhà trường hàng tháng).

1. Hiệu trưởng

Có trách nhiệm và thẩm quyền cao nhất về chính quyền trong nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về tổ chức và quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường trong nhiệm kỳ 5 năm được bổ nhiệm. Với các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong điều lệ trường Mầm non.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học. Chỉ đạo điều hành các hoạt động chung của trường; nghiên cứu văn bản, chế độ chính sách và tổ chức thực hiện đúng. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường;

- Phụ trách công tác tổ chức và công tác thi đua của trường. Thành lập và phân cấp quản lý tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị; Thành lập các hội đồng trong trường;

- Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức; nhận trẻ vào trường. Xét duyệt đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ giáo dục và đào tạo quy định. Thăm lớp dự giờ tất cả các hoạt động (8 giờ/tháng)

- Chịu trách nhiệm quản lý tài chính theo đúng văn bản, chế độ nhà nước ban hành.

- Đề xuất với cấp uỷ và chính quyền địa phương hoặc lãnh đạo cơ quan; phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc, giáo dục trẻ của trường.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi theo quy định;

2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Là người giúp việc cho hiệu trưởng. Có nhiệm vụ và quyền hạn được ghi trong điều lệ trường Mầm non:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên về chất lượng chuyên môn dạy, tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, các hoạt động chuyên đề, mua sắm đồ dùng, đồ chơi phục vụ dạy và học, phụ trách các hội thi, các hoạt động vui chơi, và các hoạt động có liên quan của cô và cháu. Thăm lớp dự giờ, trực tiếp dạy tất cả các hoạt động (16 giờ/tháng)
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được uỷ quyền.
- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi theo quy định;
- Điều hành, phụ trách tổ NT-3 tuổi, tổ MG 4-5 tuổi. Đánh giá, xếp loại trẻ theo các nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ giáo dục và đào tạo quy định;
- Quản lý đồ dùng học tập và đồ chơi các lớp.
- Phụ trách các dịch vụ và quan hệ với địa phương;
- Phụ trách công tác giáo dục hòa nhập của nhà trường.
- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục của nhà trường.
- Phụ trách công tác học sinh năng khiếu, giáo viên giỏi.
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và trường chuẩn Quốc gia.
- Phó ban thi đua, trưởng ban kiểm tra chuyên môn.
- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

3. Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng và cơ sở vật chất

Là người giúp việc cho hiệu trưởng. Có nhiệm vụ và quyền hạn được ghi trong điều lệ trường Mầm non:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng chịu trách nhiệm trước cấp trên về chất lượng các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng. Tham mưu việc mua sắm đồ dùng phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng.
- Thăm lớp dự giờ, trực tiếp dạy tất cả các hoạt động (16 giờ/tháng)
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được uỷ quyền.

- Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi theo quy định.
- Phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, công tác y tế trường học.
- Quản lý các trường, lớp Mầm non ngoài công lập trên địa bàn phường Vạn Mỹ.
- Phụ trách công tác phòng cháy, phòng chống thiên tai bão lụt trong trường Mầm non.
- Điều hành nhân viên tổ nuôi và nhân viên lao công, bảo vệ.
- Quản lý đồ dùng chăm sóc nuôi dưỡng, đồ chơi thiết bị ngoài trời, trang thiết bị các phòng chức năng của nhà trường.
- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

Điều 10: Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và Giáo viên các nhóm lớp

1. Tổ trưởng

* Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Lên kế hoạch chuyên môn, triển khai kế hoạch tới từng tổ viên để thực hiện.
- Tham mưu với BGH về việc thực hiện kế hoạch chuyên môn và bổ sung trang bị đồ dùng, đồ chơi phục vụ cho dạy, học của cô và trẻ.
- Phụ trách các hội thi cho cô và cháu, các chương trình lễ hội trong trường theo sự phân công của BGH.
- Tổ chức cho tổ viên thực hiện các hoạt động của các đoàn thể khi cần thiết.
- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

2. Tổ phó

* Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tham mưu với tổ trưởng lên và triển khai thực hiện kế hoạch công tác của tổ.
- Thay tổ trưởng khi tổ trưởng vắng mặt để giải quyết các công việc của tổ khi cần.
- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

3. Giáo viên các nhóm lớp

- Có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được ghi trong điều lệ trường mầm non.

- Đặc biệt phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trong việc tuyệt đối đảm bảo an toàn tính mạng của trẻ em lớp mình phụ trách trong thời gian quản lý.

- Thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế chuyên môn, nội quy quy chế của nhà trường đề ra.

- Có đầy đủ kế hoạch CSGD trẻ, luôn gương mẫu, thương yêu và công bằng với trẻ ở mọi lúc mọi nơi, chú ý các cháu khi yếu đau, gia đình khó khăn.

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các hoạt động theo chương trình của Bộ GD&ĐT quy định.

- Thực hiện nghiêm túc, đúng chương trình, lịch, kế hoạch công tác nhà trường đề ra. Chịu sự giám sát kiểm tra của nhà trường và của cấp trên.

- Hồ sơ sổ sách rõ ràng theo đúng quy định của ngành học.

- Kết hợp với phụ huynh trong việc chăm sóc giáo dục trẻ của lớp mình phụ trách. Làm tốt công tác xã hội hoá giáo dục. Tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ tới tận phụ huynh. Vận động hỗ trợ CSVC cho công tác CSGD trẻ tốt.

- Hành vi ngôn ngữ phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục trẻ. Cấm mọi hành vi xúc phạm thân thể, danh dự, nhân phẩm trẻ.

- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

Điều 11: Tổ nuôi

1. Tổ trưởng - Bếp trưởng

- Điều hành hoạt động của nhà bếp và những vấn đề liên quan đến vấn đề dinh dưỡng theo đúng thẩm quyền của nhân viên nấu ăn.

- Thực hiện sự chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, phối hợp với kế toán trong việc lên thực đơn hợp lý, ngon, sáng tạo cho trẻ và bữa ăn trưa cho cán bộ giáo viên, tuyệt đối không được sử dụng thực phẩm của trẻ.

- Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, đảm bảo qui trình chế biến đúng yêu cầu bếp ăn một chiều, quản lý thức ăn lưu đúng quy định.

- Hàng ngày dự giờ ăn trên lớp để từ đó có biện pháp điều chỉnh chế độ chăm sóc trẻ kịp thời. Thực hiện nghiêm túc lịch vệ sinh bếp, đồ dùng nuôi dưỡng.

- Tổ chức, phân công tổ viên thực hiện các hoạt động chuyên môn của nhà bếp cũng như hỗ trợ các hoạt động khác khi cần thiết khi có sự phân công của BGH.

- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

2. Nhân viên nấu ăn

- Nhân viên nấu ăn thực hiện các nhiệm vụ được bếp trưởng, BGH phân công, có nhiệm vụ chăm lo việc ăn uống của các cháu ở trường mẫu giáo, đảm bảo các cháu ăn ngon sạch đủ tiêu chuẩn định lượng và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Thực hiện tốt chế độ nuôi dưỡng trẻ theo thực đơn, đảm bảo VSATTP. Đảm bảo đủ định lượng khẩu phần ăn, dinh dưỡng, giá cả hợp lý, giờ ăn đúng qui định từng độ tuổi.

- Đảm bảo dây chuyền hợp lý khoa học, vệ sinh nhà bếp, các dụng cụ nấu chia ăn sạch sẽ ngăn nắp. Nước uống đảm bảo vệ sinh, đủ nước muối cho trẻ trong ngày. Đủ nước ấm về mùa đông cho trẻ.

- Sắp xếp, trang trí bếp đẹp, gọn, phù hợp môi trường, khoa học có tác dụng nâng cao hiệu quả công tác CSND.

- Tác phong lịch sự, ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ có đủ khẩu trang, tạp dề, mũ theo quy định của ngành.

- Hỗ trợ tốt các lớp khi tổ chức hoạt động bé làm nội trợ, các hoạt động chuyên môn, các đoàn thể khi được phân công.

- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

Điều 12. Kế toán - Văn thư - Thủ quỹ - Y tế

1. Kế toán

- Sổ sách mở đúng đủ các loại sổ sách, chứng từ đầy đủ, rõ ràng, khoa học, chính xác, theo đúng qui định của tài chính kế toán. Thu chi đúng văn bản quy định.

- Hàng năm phối hợp với bộ phận chuyên môn, nuôi dưỡng lên kế hoạch mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và kiểm kê đánh giá tình hình tài sản và việc sử dụng tài sản của các lớp, các bộ phận.

- Lên bảng tài chính công khai kịp thời trước 9h30 hàng ngày. Viết phiếu chi hàng ngày khi có chứng từ chi (tránh để tình trạng lưu chứng từ).

- Căn cứ vào sổ trẻ ngày hôm trước, chủ động lên thực đơn cho ngày hôm sau sao cho đảm bảo về dinh dưỡng cũng như tỉ lệ các chất hợp lý theo qui định, thu chi hàng ngày đầy đủ đúng tiêu chuẩn của trẻ.

- Phối hợp với bếp trưởng để lựa chọn thực phẩm theo mùa hợp lý và lên món ăn phong phú, khai thác tối đa chất dinh dưỡng. Chuyển thực đơn cho Phó hiệu trưởng phụ trách duyệt trước 15h30 hàng ngày.

- Thanh quyết toán cho phụ huynh đúng, đủ rõ ràng.

- Bán vé ăn, báo trẻ nộp chậm trước ngày 10, khoá sổ chậm nhất là ngày 20 hàng tháng.

- Nộp báo cáo quyết toán cho hiệu trưởng trước ngày mùng 10 hàng tháng.

- Cấp phát, quản lý tài sản và chi trả nội bộ đúng thời gian quy định. Làm thủ tục đề chi lương giáo viên trước ngày 15 hàng tháng.

2. Thủ quỹ

- Quản lý tiền mặt và tài sản đúng nguyên tắc. Báo kê chi cho Hiệu trưởng hàng ngày, tháng. Chi tiền phải có phiếu đề nghị được Hiệu trưởng đồng ý mới được phép chi.

- Hàng năm phối hợp với bộ phận chuyên môn lên kế hoạch và mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và kiểm kê tài sản của các lớp, các bộ phận.

- Quản lý kho, quỹ đúng yêu cầu của chuyên môn, xuất nhập kho tay ba đúng quy định. Chi tiền mua thực phẩm, vật dụng... phải có chứng từ ngay trong ngày và chuyển ngay cho kế toán để viết phiếu chi, phải giữ phiếu chi kèm chứng từ chi đến cuối tháng để cân đối với sổ sách kế toán.

- Thu, thanh toán vé ăn cho phụ huynh đúng quy định, đúng lịch, không nhầm lẫn sai sót, không gây sách nhiễu với phụ huynh, lịch sự giải đáp mọi thắc mắc của mọi đối tượng khi có thắc mắc, tránh để xảy ra mất trật tự tại địa điểm làm việc.

- Có nhiệm vụ giúp BGH chuẩn bị nơi tổ chức hội họp, đón tiếp khách chu đáo lịch sự. Tham gia tốt các hoạt động của các đoàn thể tổ chức.

- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

3. Nhân viên y tế

- Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường trong việc xây dựng kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác y tế trường học hàng năm.
- Theo dõi và khám sức khỏe, cân đo định kỳ cho học sinh
- Sơ cứu và xử lý các trường hợp tai nạn thương tích và bệnh tật khi xảy ra ở trường học.
- Tổ chức các biện pháp giữ gìn vệ sinh, góp phần bảo vệ môi trường trường học xanh, sạch đẹp
- Phối hợp với BGH kiểm tra vệ sinh an toàn các lớp học, các công trình vệ sinh, nước sạch, VSATTP bếp ăn...
- Triển khai các chương trình dự án về giáo dục, chăm sóc sức khỏe, vệ sinh môi trường trong nhà trường
- Quản lý sổ y bạ và các tài sản của phòng y tế
- Tham gia đánh giá tình trạng sức khỏe của học sinh.
- Kiểm tra định kỳ tủ thuốc của trường, lớp, báo cáo phó hiệu trưởng phụ trách đề lên kế hoạch mua cấp phát thuốc trong năm và bổ sung theo đúng kỳ hạn
- Có nhiệm vụ sưu tầm, tuyên truyền các nội dung về công tác y tế học đường. Chuẩn bị các nội dung khi có đoàn kiểm tra liên quan đến công tác y tế trường học.
- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

4. Văn thư

- Giúp lãnh đạo đơn vị phụ trách văn thư tiếp nhận, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. Dự thảo các văn bản cho lãnh đạo xem xét, ký duyệt, ban hành.
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các tập thể, cá nhân sau khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày, ghi số và ngày tháng, đóng dấu mức độ khẩn, đi đến...
- Đăng ký làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi.
- Sao văn bản theo chức năng, nhiệm vụ và ủy quyền của Ban giám hiệu.
- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu.

- Quản lý sổ sách, hồ sơ CB CNV và cơ sở dữ liệu đăng ký qua phần mềm EPMIS, phần mềm quản lý cán bộ, quản lý văn bản trên phần mềm S-office; chính quyền điện tử; Email của nhà trường.

- Bảo quản, sử dụng con dấu của trường và các loại con dấu khác.
- Áp dụng thành tựu khoa học và công nghệ thông tin vào công tác văn thư.
- Lưu giữ, nhận tài liệu văn thư đúng lịch giao ban và nguyên tắc văn thư lưu trữ khoa học, cẩn thận trong lưu giữ chứng từ và hồ sơ.
- Tham gia việc thực hiện công tác phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.
- Có nhiệm vụ chuẩn bị nơi tổ chức hội họp, đón tiếp khách chu đáo lịch sự. Tham gia tốt các hoạt động của các đoàn thể tổ chức. Tham gia cùng với các bộ phận tổ chức tốt các Hội thi, ngày lễ ngày hội.

- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

Điều 13. Bảo vệ - Lao công

1. Bảo vệ

- Tổ trưởng tổ Bảo vệ phải có trách nhiệm điều hành, phân công quản lý các nhân viên Bảo vệ, thường xuyên báo cáo và chịu trách nhiệm trước BGH về các nhiệm vụ của tổ (đ/c Phúc)

- Giữ gìn trật tự, an ninh trong khu vực trường và trước cổng trường 24/24 giờ trong ngày.

- Đảm bảo quản lý tốt không để xảy ra mất mát tài sản của nhà trường, xe của phụ huynh, xe của khách, xe của giáo viên. Nếu để mất mát phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản mất.

- Thường xuyên có mặt tại vị trí làm việc để đảm bảo an toàn, an ninh cho các cháu; hướng dẫn, mở cổng, đóng cổng cho khách, giáo viên khi ra vào cơ quan.

- Kiểm tra tài sản đưa vào trường hoặc đưa ra khỏi trường (kể cả bảo vệ ca trước) ghi sổ theo dõi nếu thấy cần thiết.

- Kiểm tra điện nước toàn trường, đặc biệt là các lớp sau giờ làm việc. Ghi sổ theo dõi báo cáo BGH những trường hợp vi phạm quy định an toàn và tiết kiệm (không tắt đèn, quạt, nước trước khi ra về...). Ghi sổ giao ca bàn giao cẩn thận, đầy đủ.

- Phát hiện kẻ xấu phải có biện pháp xử lý kiên quyết và báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm (Công an, BGH).

- Kết hợp với lao công chăm sóc cây cảnh, bồn hoa sân trường.
- Tích cực tham gia công tác chuẩn bị cho các dịp lễ, tết, hội họp của trường.
- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

2. Lao công

- Bảo đảm vệ sinh toàn bộ cổng trường, sân trường, sân khấu, vườn cổ tích, hành lang, cầu thang chung; tưới cây hành lang khu Hiệu bộ. Đồ chơi ngoài trời của toàn trường phải được lau chùi sạch sẽ trước khi trẻ ra sân chơi.

- Đồ rác đúng thời gian quy định, không để rác tồn đọng trong ngày.
- Tham gia vào công tác chuẩn bị cho các dịp lễ, tết, hội họp của trường.
- Có trách nhiệm bảo quản tốt các dụng cụ được giao.
- Và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được phân công.

Điều 14. Phụ huynh học sinh

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường, có trách nhiệm phối hợp với giáo viên và nhà trường trong việc chăm sóc giáo dục trẻ.

Chương III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Quy chế này được thực hiện từ ngày 01 tháng 9 năm 2025. Mọi thành viên trong nhà trường phải nghiêm túc thực hiện theo Quy chế đề ra. Hàng năm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá trên những quy định chung và các nhiệm vụ được phân công cụ thể theo Quy chế này. Nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm, hình thức kỷ luật tùy theo mức độ./.

Nơi nhận:

- BGH MNSS3;
- Các tổ CM;
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Thị Oanh