

An Quang, ngày 17 tháng 9 năm 2025

NỘI QUY, QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG MẦM NON QUANG TRUNG NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Quyết định số 228 /QĐ-MNQTr ngày 17 tháng 9 năm 2025)

Căn cứ vào bộ Luật lao động;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ nhu cầu xây dựng nội quy, quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường năm học 2025-2026.

Trường Mầm non Quang Trung thống nhất đề ra nội quy, quy chế làm việc áp dụng cho cán bộ, GV, NV trường Mầm non Quang Trung.

Cụ thể như sau:

A. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục: CS-ND-GD;
- Xã hội hóa giáo dục: XHHGD;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: CBGVNV;
- Bộ Giáo dục - Đào tạo: BGD&ĐT
- Vệ sinh, an toàn thực phẩm: VSATTP;
- Cơ sở vật chất: CSVC;
- Phổ cập giáo dục xóa mù chữ: PCGDXMC;
- Ban giám hiệu: BGH.

B. VỊ TRÍ NHÀ TRƯỜNG

1. Trường Mầm non Quang Trung là cơ sở giáo dục của bậc học Mầm non nằm trong hệ thống giáo dục Quốc dân; Trường đảm nhận việc CSNDGD trẻ em nhằm giúp trẻ em hình thành những yếu tố đầu tiên về nhân cách; Chuẩn bị cho trẻ em vào lớp 1;

2. Trường có tư cách pháp nhân có tài khoản và có con dấu riêng.

C. NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược của nhà trường theo các quy định của BGD&ĐT, bảo đảm phù hợp kinh tế xã hội của địa phương tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi theo chương trình giáo dục Mầm non do Bộ GD&ĐT ban hành.
3. Chủ động đề xuất, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng CB, GV, NV để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, CS-GD trẻ.
4. Thực hiện các hoạt động về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, CT, KH, GD, điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.
5. Thực hiện dân chủ. Trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý giáo dục.
6. Huy động trẻ em lứa tuổi Mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.
7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.
8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động CSNDGD trẻ em.
9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, GV, NV và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.
10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

D. NHỮNG QUY ĐỊNH

Nội quy, quy chế của riêng nhà trường, nghiêm cấm việc cán bộ, GV, NV mang bản nội quy, quy chế ra ngoài trường khi chưa được phép của Hiệu trưởng nhà trường.

I. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo Điều lệ trường Mầm non; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo yêu cầu cơ chế Đảng lãnh đạo, Ban giám hiệu quản lý, CB, GV, NV làm chủ; Thực hiện nghiêm Nội quy, quy chế của nhà trường, tổ chuyên môn;
2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với hiến pháp, Pháp luật phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ gắn liền với kỷ cương; cá nhân

phải phục tùng tập thể, thiếu số phải phục tùng đa số để xây dựng tập thể đoàn kết, trong sạch, vững mạnh;

3. Thực hiện khiếu nại theo quy định pháp luật. Không được viết đơn thư khiếu nại, gọi điện, nhắn tin vượt cấp về những việc liên quan đến đồng nghiệp, nhà trường làm ảnh hưởng đến uy tín của đồng nghiệp, của nhà trường (trước hết ý kiến với lãnh đạo phụ trách giải quyết, nếu chưa giải quyết được thì ý kiến lên Hiệu trưởng, nếu nhà trường không giải quyết được thì lãnh đạo nhà trường sẽ mời các cấp có thẩm quyền giúp đỡ);

4. Trong giờ tổ chức hoạt động CS-ND-GD trẻ không tụ tập nói chuyện, làm việc riêng; luôn bảo vệ quyền lợi cho trẻ; bảo vệ uy tín, danh dự, lợi ích của lớp, của nhà trường; nghiêm cấm việc nói, viết... tuyên truyền xuyên tạc nội dung giáo dục và nội dung các hoạt động của nhà trường;

5. Ngắt điện, nước, quét dọn phòng, lớp sạch sẽ trước khi ra về và khi không sử dụng; tiết kiệm văn phòng phẩm; không được tự thay thế tài sản của trường, lớp bằng tài sản khác; không sử dụng máy tính và các thiết bị khác của nhà trường làm việc cá nhân; nếu trả cháu về giữa buổi vì lý do gì đều phải báo cáo BGH;

6. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử trong trường học theo Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/9/2019 của Bộ GD&ĐT: Tôn trọng đối xử công bằng với trẻ với đồng nghiệp; không để gây thương tích cho trẻ với bất kỳ lý do gì, không xúc phạm danh dự, nhân phẩm trẻ em và đồng nghiệp; con học khác lớp trong trường, không gửi con muộn đón con sớm trong giờ làm việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để hoàn thành tốt công việc được giao;

7. Đảm bảo chăm ăn học sinh, CB, GV, NV đầy đủ, chính xác; cho trẻ ăn hết suất, nghiêm cấm bớt xén khẩu phần ăn của trẻ bằng mọi hình thức kể cả ăn thừa của trẻ; không để thực phẩm cá nhân trẻ trong tủ lạnh của nhà trường;

8. Mọi chế độ, việc làm thêm, lễ tết tuân theo quy định chung của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ;

9. Hàng tháng, quý thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng về việc thanh tra toàn bộ các khoản thu, chi trong nhà trường;

10. Thực hiện đúng chương trình CS-ND-GD trẻ do Bộ GD&ĐT ban hành; đối với trẻ khuyết tật được nhà trường thực hiện kế hoạch CS-GD linh hoạt, phù hợp với cá nhân của trẻ theo quy định về giáo dục hòa nhập cho trẻ khuyết tật;

11. Quan hệ ứng xử đúng mực, phù hợp với quy định đạo đức nhà giáo, không gây phiền hà sách nhiễu với mọi người;

12. Trang phục phù hợp gọn gàng, thuận tiện cho việc CS-GD trẻ (GV, NV mặc đồng phục theo quy định của nhà trường).

II. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Cán bộ giáo viên, nhân viên làm việc theo thời gian quy định của nhà trường (do đặc thù công việc nên CB, GV, NV phải phục vụ nhu cầu của phụ huynh là đón trẻ sớm, trả trẻ muộn để duy trì nhà trường; thời gian làm thêm giờ tính theo thực thu, theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường);

Buổi sáng: Thời gian đón trẻ từ 7 giờ 00 đến 7 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Thời gian trả trẻ từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ 15 phút.

III. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

1. Tài sản của nhà trường được ghi trong sổ tài sản theo quy định chung (Kế toán mở sổ theo dõi tài sản chung của nhà trường; các lớp, bếp có tài sản riêng theo quy chế quản lý tài sản);

2. Tài sản của các lớp, bếp được ghi theo dõi trong sổ tài sản (GV chủ nhiệm và cô nuôi chịu trách nhiệm);

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được tự ý mang tài sản về nhà riêng (Trừ trường hợp có sự đồng ý của BGH về việc sử dụng trong công việc tập thể);

4. Kiểm tra nội bộ về tài chính và công khai nội bộ về tài chính trước hội đồng sư phạm 1 lần/ quý;

5. Đảm bảo thu đúng văn bản quy định, đúng theo sự thỏa thuận của phụ huynh học sinh; không thu thêm trái quy định;

6. Chi các mục theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ, theo quy định chung của nhà trường, ngành, của nhà nước;

7. Trưa trưa đúng thời gian quy định (11h-13h) được tính tiền làm thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ;

8. Giáo viên lớp nào nghỉ thì giáo viên cùng lớp có trách nhiệm gánh vác, sau đó BGH điều hành, bổ sung GV hỗ trợ.

IV. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Hiệu trưởng

a. Hiệu trưởng là người quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, CS-GD trẻ em trong nhà trường;

b. Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c. Hiệu trưởng trường công lập do chủ tịch UBND cấp xã bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 5 năm. Sau 5 năm có thể được bổ nhiệm lại hoặc công nhận lại. Hiệu trưởng công tác một trường công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, CS, GD năm học; Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho CB, GV, NV các hoạt động đổi mới giáo dục, tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, CS, GD trẻ em trong nhà trường; Quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ/tuần tự học tập, bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hóa giáo dục; phối hợp tổ chức huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó hiệu trưởng

a. Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

b. Người được bổ nhiệm phó hiệu trưởng phải đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c. Phó hiệu trưởng trường công lập do Chủ tịch UBND cấp xã bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng không quá 5 năm. Sau mỗi năm học, phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng;

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ/tuần tự học tập, bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách theo quy định.

Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

*** Chức trách nhiệm vụ riêng**

1. Phó hiệu trưởng (Đ/c Duyên): Phụ trách chuyên môn CSGD trẻ; ngày hội ngày lễ; kiểm định chất lượng giáo dục, các chuyên đề liên quan đến giáo dục trẻ; thống kê định kỳ liên quan, quản lý hồ sơ tư thực, hồ sơ sáng kiến...

2. Phó hiệu trưởng (Đ/c Phương): Phụ trách công tác CSSK-ND trẻ, các chuyên đề liên quan đến giáo dục trẻ; thống kê định kỳ liên quan, công tác PCGD, công tác vệ sinh toàn trường, công tác lao động, theo dõi chăm sóc sức khỏe cho bản thân, quản lý hồ sơ y tế học đường, An toàn...

3. Tổ chuyên môn

a. Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó;

b. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn;

c. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình GDMN;

d. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, CS-GD trẻ; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục, các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

e. Tham gia đánh giá, xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp GVMN; tham gia đánh giá xếp loại nhân viên theo quy định.

* Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

4. Tổ văn phòng

a. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ có ít nhất 03 thành viên, nếu có 7 thành viên trở lên thì có 1 tổ phó;

b. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, CS-GD trẻ;

- Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.

5. Nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

* Giáo viên:

- Thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, CS-GD trẻ em;

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế nhà trường, nội quy chuyên môn; chịu trách nhiệm trước BGH về chất lượng CS-ND-GD;

- Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần, tính mạng của trẻ trong thời gian ở trường;
 - Thực hiện công tác nuôi dưỡng, CS-GD trẻ theo chương trình GDMN;
 - Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định đạo đức theo quy định;
 - Tuyên truyền phổ biến, kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;
 - Tự học tập bồi dưỡng nâng cao năng lực, nghiệp vụ nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ;
 - Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật;
 - Không làm việc riêng trong khi tổ chức các hoạt động cho trẻ, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, không tùy tiện cắt xén chương trình CS-ND-GD trẻ;
 - Tham gia đánh giá CB-GV-NV theo chuẩn nghề nghiệp; xếp loại tháng, học kỳ, năm học; dự giờ GV cùng lớp 2 HĐ/tuần; Đề xuất khen thưởng kỷ luật, giáo viên;
 - Sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ ít nhất 2 lần/tháng.
- * Nhân viên:
- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, CS-GD trẻ;
 - Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công Hiệu trưởng;
 - Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường;
 - Bảo đảm an toàn cho trẻ trong ăn uống và sinh hoạt tại trường. Tuân thủ về các quy định vệ sinh ATTP trong chế biến ăn uống và sinh hoạt tại trường cho trẻ đảm bảo không để xảy ra ngộ độc với trẻ em;
 - Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định;
 - Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng ND-CS-GD trẻ em;
 - Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật;
 - Tham gia đánh giá CBQL, GV, NV theo chuẩn nghề nghiệp; xếp loại tháng, học kỳ, năm học theo quy định;
 - Đề xuất khen thưởng kỷ luật GV;
 - Sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 lần/tháng;

- Chịu trách nhiệm đun nước, chuẩn bị cốc, chén tiếp nước trong ngày lễ hội, đoàn kiểm tra, vệ sinh phòng...;

- Cập nhật số liệu phổ cập: Đ/c Thúy.

V. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

- Cán bộ, GV, NV có thành tích được khen thưởng, được đề nghị tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý theo quy định;

- CB, GV và nhân viên có hành vi không chấp hành các quy định tại nội quy, quy chế này đều được coi là hành vi vi phạm kỷ luật lao động và chịu các hình thức kỷ luật; tùy theo tính chất mức độ vi phạm, số lần vi phạm mà phải viết bản kiểm điểm; xử lý kỷ luật theo đúng quy định chung của nhà trường và pháp luật của nhà nước.

VI. CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ CỦA TỪNG GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

(Có bản phụ lục đính kèm)

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nội qui, quy chế này áp dụng cho 100% CB, GV, NV nhà trường.

2. Nội qui, quy chế này sẽ được thay đổi sau mỗi giai đoạn thực hiện hoặc năm học, sao cho phù hợp nhằm nâng cao chất lượng CS-ND-GD trẻ của nhà trường.

Nội qui, quy chế năm học 2025-2026 được xây dựng dân chủ 100% CB-GV-NV cùng tham gia góp ý xây dựng nội qui, quy chế và ký cam kết thực hiện từ ngày 8/9/2025; mọi thành viên trong trường có trách nhiệm phối hợp tốt, thực hiện nghiêm túc nội qui, quy chế; hoàn thành tốt nhiệm vụ.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hương