

Số: 89/QC-MNXHB

Xuân Hồng, ngày 07 tháng 03 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường mầm non Xuân Hồng B**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG B**

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 03 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 Thông tư 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 công văn hướng dẫn số 546/SGDĐT-CTHSSV ngày 21/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình, hướng dẫn thực hiện giờ giấc làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh.*

*Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 25/01/2026 của UBND xã Xuân Hồng về việc sáp nhập Trường Mầm non Xuân Thành vào Trường Mầm non Xuân Hồng B;*

*Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường Mầm Non Xuân Hồng B.

**Điều 2.** Giao cho Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tổ chức nghiên cứu, quán triệt, hướng dẫn và triển khai thực hiện Quy chế làm việc đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm đảm bảo thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Xuân Hồng B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Duyên**

# **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON XUÂN HỒNG B NĂM HỌC 2025 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-MNXHB ngày 07 tháng 3 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường Mầm Non Xuân Hồng B)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm Non Xuân Hồng B.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường Mầm Non Xuân Hồng B.

### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác cán bộ giáo viên nhân viên trong trường;

2. Mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường;

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt “Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”.

## **Chương II NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng: Đ/c Vũ Thị Duyên chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo; đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và 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 trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, 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 nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của 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 trong một tuần (hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong tuần); tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá 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.

Phụ trách chung toàn trường: Chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của nhà trường; Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch phát triển nhà trường và các quy chế; Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất và các hoạt động giáo dục; Chỉ đạo công tác thi đua – khen thưởng, kiểm tra nội bộ, phối hợp với các đoàn thể, địa phương; Phụ trách công tác Đảng, tham mưu, đối ngoại và các hoạt động xã hội hóa giáo dục.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc 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 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 trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

Nhiệm vụ cụ thể của các phó hiệu trưởng

#### **1. Phó hiệu trưởng: Đỗ Thị Lan Hương - Phụ trách điểm trường Khu A**

- Chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của điểm trường Khu A.

- Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho CB, GV, NV; Phụ trách và quản lý hồ sơ Bồi dưỡng chuyên môn cho CB, GV, NV.

- Phụ trách chuyên môn khối mẫu giáo 3,4 tuổi. Ký duyệt Hồ sơ chuyên môn khối mẫu giáo 3,4 tuổi và các loại hồ sơ cho giáo viên thuộc khối 3,4 tuổi.

- Phụ trách công tác nuôi ăn bán, an toàn thực phẩm khu A. Ký duyệt hồ sơ nuôi ăn bán trú khu A.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, cơ sở dữ liệu ngành khu A.

- Chỉ đạo, Phụ trách công tác văn thư – lưu trữ.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá xếp loại thi đua giáo viên học kỳ và cuối năm học khối 3,4 tuổi.

- Phụ trách công tác đoàn thể (Đoàn; Nữ công, BĐDCMHS).

- Phụ trách các phong trào thi đua, các hội thi, các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể dục thể thao toàn trường và khu A.

- Phụ trách chung công tác an ninh trật tự, an toàn trường học, phòng cháy chữa cháy chung toàn trường và Khu A.

- Phụ trách, Theo dõi cơ sở vật chất, thiết bị dạy học toàn trường và khu A.

- Phụ trách công tác chúc mừng, thăm hỏi.....CBGVNV khu A.

- Truyền thông, quảng bá các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ điểm trường khu A.

- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh khu A.

- Tham gia các buổi tập huấn liên quan đến lĩnh vực phụ trách mà cấp trên triệu tập.

- Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

## **2. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Huyền - Phụ trách điểm trường Khu B**

- Chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của điểm trường Khu B.

- Phụ trách chung công tác nuôi ăn bán trú, an toàn thực phẩm toàn trường. Phụ trách công tác nuôi ăn bán trú, an toàn thực phẩm khu B. Ký duyệt hồ sơ nuôi ăn bán trú khu B.

- Phối hợp với đồng chí Hương xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho CB, GV, NV.

- Chỉ đạo hoạt động giáo dục, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

- Phụ trách công tác thống kê, báo cáo chung của nhà trường; Công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn Quốc gia, chuẩn Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn; chuẩn thư viện;

- Phụ trách công tác thi đua – khen thưởng; Công tác đánh giá xếp loại viên chức, người lao động; chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên toàn trường;

- Phụ trách phần mềm công chức, viên chức; theo dõi đơn đốc viên chức cập nhật các thông tin trên phần mềm theo yêu cầu của cấp trên.

- Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tham gia các buổi tập huấn liên quan đến lĩnh vực phụ trách mà cấp trên triệu tập.

- Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

### **3. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Huế**

- Phụ trách chuyên môn khối mẫu giáo 5 tuổi. Ký duyệt hồ sơ chuyên môn khối 5 tuổi và các loại hồ sơ của giáo viên thuộc khối 5 tuổi.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

- Phụ trách công tác tuyển sinh và quản lý hồ sơ tuyển sinh; quản lý hồ sơ trẻ, hồ sơ giáo viên và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Phối hợp với đồng chí Hương xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục. Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho CB, GV, NV.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá xếp loại thi đua giáo viên học kỳ và cuối năm học khối 5 tuổi.

- Quản lý hoạt động truyền thông, website, mạng xã hội của trường.

- Phụ trách công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và hồ sơ điện tử.

- Truyền thông, quảng bá các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ điểm trường khu B.

- Phụ trách công tác Phổ cập giáo dục; Cơ sở dữ liệu ngành; phần mềm quản lý nhà trường, thống kê, báo cáo chuyên môn.

- Phụ trách công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy khu B.

- Phụ trách, Theo dõi cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và an toàn trường học khu B.

- Phụ trách công tác chúc mừng, thăm hỏi.....CBGVNV khu B.

- Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

### **4. Phó hiệu trưởng: Đào Thị Bình - Phụ trách điểm trường Khu C**

- Chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của điểm trường Khu C. Các loại báo cáo thống kê liên quan đến số liệu của khu C.

- Phụ trách công tác nuôi ăn bán, an toàn thực phẩm khu C. Ký duyệt hồ sơ nuôi ăn bán trú khu C.

- Phụ trách, Theo dõi cơ sở vật chất, thiết bị dạy học khu C.

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ, y tế học đường và phối hợp với phụ huynh trong chăm sóc trẻ.

- Phụ trách các hoạt động ngoại khóa, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao; Công tác an ninh trật tự, an toàn trường học, phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy; Công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh khu C.

- Phụ trách công tác chúc mừng, thăm hỏi.....CBGVNV khu C.

- Truyền thông, quảng bá các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ điếm trường khu C.

- Tham gia các buổi tập huấn liên quan đến lĩnh vực phụ trách mà cấp trên triệu tập.

- Quản lý các phòng chức năng (Khu C)

+ Vệ sinh, sắp xếp đồ dùng trang thiết bị

+ Quản lý đồ dùng trang thiết bị

+ Cập nhật theo dõi sổ mượn, trả đồ dùng thiết bị của các phòng.

+ Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

### **5. Phó hiệu trưởng: Bùi Thị Thơm**

- Phụ trách chuyên môn khối Nhà trẻ. Ký duyệt Hồ sơ chuyên môn khối Nhà trẻ và các loại hồ sơ cho giáo viên thuộc khối Nhà trẻ.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, cơ sở dữ liệu ngành khu C.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá xếp loại thi đua giáo viên học kỳ và cuối năm học khối Nhà trẻ.

- Tham gia các buổi tập huấn liên quan đến lĩnh vực phụ trách mà cấp trên triệu tập.

- Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

### **Điều 5. Các tổ chuyên môn của nhà trường:**

1. Tổ chuyên môn được thành lập theo 4 tổ (tổ Nhà trẻ, tổ Mẫu giáo 3,4 tuổi; tổ Mẫu giáo 5 tuổi; tổ Nấu ăn) thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. các tổ chuyên môn được thành lập vào đầu mỗi năm học và sau mỗi lần sáp nhập trường.

- Tổ nhà trẻ: Đ/c Trịnh Thị Hải Yến – Tổ trưởng

Đ/c Phạm Thị Hồi – Tổ phó

Đ/c Nguyễn Thị Nguyệt Ánh – Tổ phó

- Tổ Mẫu giáo 3,4 tuổi: Đ/c Nguyễn Thị Tình – Tổ trưởng

Đ/c Vũ Thị Thuý - Tổ phó

Đ/c Phan Thị Hiền – Tổ phó

- Tổ Mẫu giáo 5 tuổi: Đ/c Lã Thị Bình – Tổ trưởng

Đ/c Phạm Thị Tuyết Minh – Tổ phó

- Tổ nấu ăn: Đ/c Đặng Thị Thu Giang – Tổ trưởng

## 2. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

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 giáo dục mầm non;

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.

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.

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.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ ; tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

Theo dõi thi đua các thành viên trong tổ đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

Thực hiện một số các công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu, trước cấp trên những công việc mà mình phụ trách.

## **Điều 6. Tổ Văn phòng.**

1. Tổ văn phòng gồm Ban giám hiệu phụ trách văn thư, y tế; nhân viên kế toán; bảo vệ. Tổ trưởng tổ văn phòng do hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học.

2. Nhiệm vụ của tổ Văn phòng gồm:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

3. Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng 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. Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên

a) Đ/c Đỗ Thị Lan Hương – Tổ trưởng – Phụ trách chung

b) Phó hiệu trưởng phụ trách văn thư, lưu trữ (Đỗ Thị Lan Hương).

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

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

+ Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số trẻ các lớp. Ngày 05 hàng tháng báo cáo số trẻ đến lớp, số trẻ nghỉ, số trẻ chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng và giúp Hiệu trưởng xây dựng nội dung các loại báo cáo tháng, học kỳ, năm học liên quan đến học sinh theo quy định.

+ Thực hiện công tác văn thư lưu trữ khoa học.

c) Phó hiệu trưởng phụ trách y tế trường học (Đào Thị Bình)

+ Thực hiện kiểm tra sức khỏe cho trẻ: Phối hợp với giáo viên đo chiều cao, cân nặng, ghi biểu đồ tăng trưởng, theo dõi sự phát triển thể lực cho trẻ em. Đối với trẻ nhà trẻ dưới 24 tháng cân đo mỗi tháng 1 lần; Đối với trẻ từ 24 tháng trở lên cân đo mỗi quý một lần vào ngày 15/9/2025, ngày 15/12/2025, ngày 16/3/2026. Nếu cháu nào bị SDD, thấp còi và béo phì hướng dẫn giáo viên phụ trách nhóm lớp phải xây dựng kế hoạch phối kết hợp với phụ huynh trong việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

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

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

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

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

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

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

d) Nhân viên Kế toán

+ Lập kế hoạch tài chính, lập dự toán, quyết toán các khoản thu chi hàng năm, quản lý, thực hiện và báo cáo theo quy định chế độ hiện hành của Nhà nước.

+ Thực hiện đầy đủ hồ sơ báo tăng, báo giảm, đối chiếu các khoản tại kho bạc đúng qui định.

+ Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính nuôi ăn bán trú; tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các nguồn thu tài chính, thực hiện các khoản chi theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục - Đào tạo. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán chi tiêu nội bộ của nhà trường và được hiệu trưởng

duyet chi. Giải quyết các chế độ tiền lương, tiền thưởng.... cho cán bộ giáo viên, nhân viên đầy đủ, kịp thời theo qui định.

+ Vào ngày 30, 31 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi bán trú đầy đủ chính xác.

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

+ Thực hiện công khai; lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định.

+ Kết hợp với PHT Giúp hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị và tài sản của nhà trường, kết hợp với tổ trưởng và giáo viên chủ nhiệm các lớp tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị hàng năm theo quy định của nhà nước; phụ trách phần mềm kế toán, quản lý thiết bị, phần mềm tính ăn, quản lý viên chức...

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

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

**d. Bảo vệ:** Nhà trường có 3 bảo vệ (Khu A: 01; Khu B: 01, Khu C: 01 làm việc theo hình thức Hợp đồng thuê khoán): Thời gian làm việc: 24h/ngày.

**\* Nhiệm vụ:**

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

+ Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Tuyệt đối không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của BGH nhà trường.

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

+ Tác phong làm việc nhanh nhẹn, linh hoạt khoa học, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo, lịch sự.

+ Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an toàn kịp thời báo cáo với BGH nhà trường và liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương để giải quyết, xử lý.

+ Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường; không cho người lạ, người say rượu, người có thái độ không đúng vào trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

**Điều 7. Đối với giáo viên:**

**1. Nhiệm vụ của giáo viên:** Thực hiện nghiêm túc Điều 27 của Điều lệ trường mầm non và các nhiệm vụ sau :

- Thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp ; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập

nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn ;

- Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo độ tuổi thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Bảo vệ an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần của trẻ em.

- Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ.

- Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc cha mẹ trẻ

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.

## **2. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

- Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần.

- Thời gian nghỉ hè theo quy định của Chính Phủ.

- Thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội;

## **3. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên**

Thực hiện đúng lịch làm việc trong ngày, đảm bảo giờ nào việc ấy, không làm việc riêng, không sang lớp bạn hoặc bộ phận khác tụ tập khi chưa được sự đồng ý của BGH.

Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp; Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục; Đối xử không công bằng đối với trẻ em; Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng, xem điện thoại khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**Điều 8. Đối với nhân viên:** Thực hiện nghiêm túc Điều 28 của Điều lệ trường mầm non và các nhiệm vụ sau:

- Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

- Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;

- Quản lý và sử dụng CSVC trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc tốt;

- Đảm bảo chế độ làm việc đúng giờ theo chế độ hành chính;

- Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, tích cực hiệu quả;
- Đoàn kết gương mẫu giúp đỡ đồng nghiệp, giao tiếp lịch thiệp với mọi người, trang phục đúng quy định.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP; CÁC QUY ĐỊNH; GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 9. Về chế độ hội họp:**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Hội họp liên tịch 1 lần/tháng. Thành phần: Ban giám hiệu, ban chi ủy, bí thư đoàn thanh niên, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 1 lần vào ngày đầu tháng.
- Ban giám hiệu hội ý 1 tuần 1 lần vào sáng thứ 2.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần trong tháng vào tuần 1 và tuần 3.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp đầu năm học và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

- Một số quy định về hội họp:
  - + Nghỉ có lý do theo quy định ở mục 2, điều 10 của quy chế này (thì không trừ điểm thi đua).
  - + Nghỉ không có lý do không tính điểm thi đua trong năm học; Trong 1 năm học nếu viên chức nghỉ họp quá 3/lần/năm học thì không xếp loại thi đua cả năm học.
  - + Đi muộn từ 5-10 phút trừ 0,5 điểm thi đua.
  - + Đi muộn từ 10 phút trở đi trừ 1 điểm thi đua
  - + Đi muộn quá 30 phút, tự ý ra về trước khi kết thúc cuộc họp không được tính là có mặt tại buổi họp.

### **Điều 10. Quy định thời gian làm việc và ý thức chấp hành kỷ luật lao động của CB; GV; NV**

#### **1. Quy định thời gian làm việc**

##### **a) Thời gian đón trẻ và trả trẻ**

- Buổi sáng: Đón trẻ từ 7 giờ 00 phút đến 8 giờ 00 phút
- Buổi chiều: Trả trẻ từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

##### **b) Thời gian làm việc của Cán bộ, giáo viên, nhân viên**

\* Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc 40 giờ/tuần.

\* Đối với giáo viên

- Giờ dạy của giáo viên: 5 giờ 30 phút/ngày

+ Buổi sáng từ 8h00 phút đến 11h00 phút. (3 tiếng).

+ Buổi chiều từ 14h00 phút đến 16h30 phút. ( 2,5 tiếng).

- Chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp và các công việc khác do hiệu trưởng phân công: 2,5 giờ. (Đón trẻ, trả trẻ, chuẩn bị cho giờ dạy, SHCM, Hội họp ...)

+ Chuẩn bị đón trẻ (mở cửa thông thoáng lớp học, vệ sinh trường lớp): Từ 6h50 phút đến 7h00 phút (10 phút).

+ Đón trẻ: Từ 7h00 phút đến 8h00 phút (60 phút)

+ Trả trẻ: Từ 16h30 phút đến 17h00 phút ( 30 phút)

+ Thời gian chuẩn bị cho giờ dạy: 20 phút

+ Tham gia tập huấn, hội họp trong ngày, trong tuần, trong tháng và các hoạt động khác do HT phân công: 30 phút/ngày;

**c) Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm.**

+ Giáo viên kiêm nhiệm Tổ trưởng CM giảm 3 giờ dạy/tuần

+ Giáo viên kiêm nhiệm Tổ phó CM giảm 1 giờ dạy/ tuần

+ Giáo viên kiêm nhiệm Bí thư Đoàn thanh niên: được giảm 02 giờ/tuần.

- Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 5 giờ/tuần. (mỗi ngày 60 phút).

**d) Phân công đóng, mở cổng trường:**

**- Khu A:**

+ Buổi sáng: Đ/c Giang khoá cổng trường sau giờ báo ăn buổi sáng.

+ Buổi trưa: khoá cổng trường: Tổ 5 tuổi

+ Buổi chiều:

Mở cổng đầu giờ chiều: Tổ 3 tuổi

Tổ trưởng tổ Nấu ăn khoá cổng trường buổi chiều từ 14h15.

Bảo vệ mở cổng trường vào giờ trả trẻ hàng ngày theo giờ quy định. (Trường hợp bảo vệ có việc bận thì giáo viên phụ trách nấu ăn mở cửa).

**- Khu B:**

+ Buổi sáng: Đ/c Linh khoá cổng trường sau giờ báo ăn buổi sáng.

+ Buổi trưa: Đ/c Ban giám hiệu trực khoá cổng trường.

+ Buổi chiều:

Mở cổng đầu giờ chiều: Tổ 4 tuổi

Tổ trưởng tổ Nấu ăn khoá cổng trường buổi chiều từ 14h15.

Bảo vệ mở cổng trường vào giờ trả trẻ hàng ngày theo giờ quy định.  
(Trường hợp bảo vệ có việc bận thì giáo viên phụ trách nấu ăn mở cửa).

**- Khu C:**

+ Buổi sáng: Bảo vệ khoá cổng trường sau giờ báo ăn buổi sáng.

+ Buổi trưa: Bảo vệ khoá cổng trường.

+ Buổi chiều: Mở cổng đầu giờ chiều: Bảo vệ

Bảo vệ khoá cổng trường buổi chiều từ 14h15 và mở cổng trường vào giờ trả trẻ hàng ngày theo giờ quy định.

**e) Chăm sóc trẻ buổi trưa:**

Giáo viên trực có trách nhiệm quan tâm chăm sóc cho trẻ ngủ, trong buổi trực trưa cô giáo không bỏ lớp để đi sang lớp khác, phải đảm bảo an toàn cho trẻ.

**g) Trả trẻ buổi chiều:**

- Đến giờ trả trẻ cô giáo phải quản trẻ trong lớp, phụ huynh đón con phải vào lớp để cô giáo trao đổi, dặn dò và trả trẻ tận tay phụ huynh (chú ý trả đầy đủ đồ dùng cá nhân trẻ), giáo viên không để trẻ chơi tự do với đồ chơi ngoài trời trong giờ trả trẻ, không để trẻ tự đi về hoặc giao trẻ cho người lạ và người dưới 10 tuổi.

- Giáo viên lớp nào có trách nhiệm thu dọn đồ dùng của lớp ấy.

- Cô giáo trực phải về sau, trước khi về phải kiểm tra lại các cửa và khoá điện, khoá nước.

- Trong trường hợp phụ huynh đón con muộn, cô giáo trực phải ở lại với trẻ chờ phụ huynh và trao đổi để tìm hiểu nguyên nhân, qua đó nhắc nhở khéo, phản ánh với nhà trường khi cần thiết.

**2. Quy định nghỉ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phải viết giấy xin phép gửi cho đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách khu hôm trước để đ/c Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng và phân công người dạy thay. Trường hợp có việc đột xuất xin phép qua điện thoại phải chuyển giấy xin phép ngay hôm sau.

- Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ đi học hoặc tham gia hoạt động của địa phương phải gửi kèm lịch học hoặc công văn triệu tập. Tất cả các trường hợp giáo viên xin nghỉ đều phải hoàn thành sổ sách cá nhân và Kế hoạch giảng dạy.

- Trong những đợt cao điểm của nhà trường như: tổ chức lao động; tổ chức hội thi; đón đoàn kiểm tra; những ngày quy định quyết toán tài chính vv...không cán bộ giáo viên nhân viên nào được nghỉ (trừ trường hợp đặc biệt).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ theo quy định không trừ điểm thi đua và được nhà trường sắp xếp giáo viên dạy thay. Gồm những trường hợp sau:

+ Bản thân ốm bệnh nằm viện: nghỉ 2 ngày (có giấy xác nhận của bệnh viện).

+ Nuôi con nhỏ dưới 12 tháng: Được nghỉ mỗi ngày 60 phút.

- + Kết hôn: Nghỉ 4 ngày.
- + Cưới con: Nghỉ 2 ngày.
- + Bố (mẹ) hoặc chồng (con) qua đời: nghỉ 3 ngày.
- + Ông (bà) nội ngoại, anh chị em ruột qua đời: nghỉ 1 ngày.
- + Cô, dì, chú, bác ruột qua đời: nghỉ 0,5 ngày.
- + Đi học tập trong kế hoạch của Sở GD&ĐT, của cấp học, của chuyên môn nhà trường, của địa phương.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ngoài thời gian quy định trên phải trừ điểm thi đua theo Quy chế xếp loại thi đua và phải trả công cho người hợp đồng dạy thay.

### **3. Quy định thời gian duyệt sổ sách:**

- Thời gian duyệt sổ sách từ mùng 1 đến mùng 3 hàng tháng đối với sổ điểm danh, sổ chấm ăn (tổng hợp sức khỏe), sổ công tác và sổ học tập chuyên môn.
- Thời gian duyệt kế hoạch giảng dạy 2 tuần/lần cùng với thời gian sinh hoạt chuyên môn.

### **4. Quy định giờ sử dụng ti vi, đầu đĩa**

#### **a) Đối với nhà trường:**

Các buổi sáng hàng ngày phó hiệu trưởng phụ trách của 3 điểm trường mở băng nhạc từ 7 giờ 00' đến hết giờ tập thể dục buổi sáng.

#### **b) Đối với các nhóm lớp:**

- Các lớp chỉ sử dụng trong trường hợp tổ chức hoạt động học có nội dung tích hợp cần đến ti vi, băng đĩa... Buổi chiều chỉ sử dụng TV từ sau khi trẻ ăn bữa phụ chiều xong cô cho trẻ xem để cô giáo vệ sinh lớp (chú ý sắp xếp cho trẻ ngồi xem với khoảng cách 2,5m), khi cô thu dọn xong cô giáo tắt ti vi để cô giáo tổ chức hoạt động chiều, trò chuyện căn dặn trẻ và chuẩn bị cho trẻ trước khi trẻ ra về (không bật ti vi cho trẻ xem để cô làm việc riêng).

### **5. Quy định về mặc trang phục đến trường:**

- Yêu cầu cán bộ giáo viên khi đến trường mặc trang phục gọn gàng, mặc đồng phục vào các ngày trong tuần theo quy định.

- Quy định mặc trang phục ngày lễ hội: trang phục áo dài truyền thống, đồng phục nhà trường.

### **6. Quy định về việc chấp hành qui chế lao động**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế của trường và các chỉ tiêu đã được đề ra trong nghị quyết của Hội nghị viên chức, người lao động;

- Sử dụng có hiệu quả 40 giờ làm việc trong tuần, không làm việc riêng, không gây mất trật tự nơi làm việc, không bỏ giờ, bỏ vị trí làm việc để đi làm việc khác, không ăn uống hoặc tổ chức liên hoan, tụ tập nói chuyện trong giờ làm việc;

- Khi làm việc hoặc hội họp phải tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung;

- Khi đến trường làm việc trang phục theo quy định của nhà trường, đầu tóc gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với môi trường sư phạm, phải đội mũ bảo hiểm đúng quy định khi ngồi trên xe mô tô, xe gắn máy.

- Hành vi ngôn ngữ giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức, nhân viên và lao động hợp đồng phải nghiêm túc, lịch sự, có tác dụng giáo dục đối với trẻ, khi tiếp xúc với phụ huynh và khách đến trường liên hệ công tác phải niềm nở, ân cần, lịch sự, tôn trọng.

- Khi hội, họp phải đến đúng giờ, trật tự nghe, ghi chép, tham gia phát biểu ý kiến bàn bạc xây dựng. Không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không mang con nhỏ đến nơi hội họp.

- Nghiêm cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ và đồng nghiệp.

- Hết giờ làm việc mọi người phải kiểm tra, sắp xếp gọn gàng đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học, ngắt điện, nước trước khi ra về. Sử dụng điện, nước đảm bảo an toàn và tiết kiệm.

- Khiêm tốn học hỏi, không cơ hội, không nói xấu người khác không làm mất đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, phải chịu trách nhiệm trước cấp trên công việc của mình được phân công; khi có công việc đột xuất hoặc ốm đau cần nghỉ phải báo cáo kịp thời với Phó Hiệu trưởng phụ trách khu. Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có giấy phép hoặc xin phép và được Hiệu trưởng đồng ý. Việc nghỉ làm, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá xếp loại thi đua.

- Có ý kiến gì, vấn đề gì chưa nhất trí phải phát biểu trong các hội nghị của nhà trường, tổ chức, đoàn thể hoặc báo cáo trực tiếp với người có trách nhiệm để giải quyết. Tuyệt đối không được phát ngôn không đúng lúc, không đúng chỗ làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường và của đồng nghiệp.

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

Quản lý tài sản của nhà trường tuân theo các quy định của pháp luật.

Mọi người phải có tinh thần trách nhiệm bảo vệ tài sản của công, quản lý và giữ gìn các trang thiết bị trong nhà trường.

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

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

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

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

## **8. Qui định về giao tiếp và ứng xử của viên chức và người lao động**

\* Giao tiếp và ứng xử:

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

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

\* Giao tiếp và ứng xử với nhân dân và cha mẹ trẻ:

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

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

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

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

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

- Biết sắp xếp, phân công hợp lý cho mỗi CB công chức, viên chức dưới quyền mình phụ trách. Khi phân công phải giao trách nhiệm rõ ràng, cụ thể, nêu rõ yêu cầu nội dung thời gian hoàn thành công việc, trong quyền hạn để tạo thuận lợi cho CBQL – GV - CNV hoàn thành tốt công tác được giao. Khi giao việc phải có kiểm tra, giúp đỡ uốn nắn, sơ tổng kết theo qui định.

\* Giao tiếp qua điện thoại:

- Khi giao tiếp qua điện thoại, CBQL - GV - NV phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không

ngắt điện thoại đột ngột, ghi nhận tin nhắn công việc và báo cáo cho lãnh đạo xem xét, giải quyết cụ thể.

## **Điều 11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân:**

### **1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

### **2. Tiếp công dân:**

- Địa điểm tiếp công dân tại văn phòng của nhà trường.

- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội đồng sư phạm biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày 01/02/2026 đến ngày có quy chế mới của năm học 2026-2027./.

