

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG  
TRƯỜNG MẦM NON 3-2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 202/QĐ-MN3-2

Hà Đông, ngày 8 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, chế độ làm việc  
Trường mầm non 3-2 năm học 2025 - 2026**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 3-2

Căn cứ Thông tư số: 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của  
Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Theo đề nghị của Hội đồng trường mầm non 3-2.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ, chế độ làm việc của trường học.

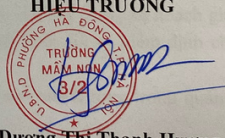
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết năm học 2025 - 2026

**Điều 3.** Các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường căn cứ Quyết định thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

### HIỆU TRƯỞNG



**Dương Thị Thanh Hương**

UBND PHƯỜNG HÀ ĐÔNG  
TRƯỜNG MẦM NON 3-2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Đông, ngày 8 tháng 10 năm 2025

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC  
CỦA TRƯỜNG MẦM NON 3/2**

(Ban hành kèm quyết định số 202/QĐ-MN3-2 ngày 8 tháng 10 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường mầm non 3-2)

**CHƯƠNG I: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường:**

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện 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 12 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm 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 hoạt động giáo dục.
6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên 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.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:**

1. 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.

2. 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.

3. 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, chuyển chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

5. 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.

6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng, 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.

7. 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.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng:**

**1. Phụ trách Chuyên môn:** Là người giúp việc cho Hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chuyên môn giảng dạy trong nhà trường.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.

- 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 học, được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo quy định.

**2. Phụ trách Nuôi - Dạy:** Là người giúp việc cho hiệu trưởng.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác nuôi và bảo quản CSVC có trong nhà trường.
- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan của trường.
- 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 học, được hưởng các quyền lợi của Phó hiệu trưởng theo quy định.

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 4. Nhà trường có 1 Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng:**

**1. Hiệu trưởng:** Do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, có trình độ chuyên môn và chính trị theo quy định, được tín nhiệm về đạo đức và chuyên môn, có năng lực tổ chức và quản lý trường học. Hiệu trưởng là người đứng đầu có quyền quyết định và điều hành mọi hoạt động trong nhà trường.

**2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:** Do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, có trình độ chuyên môn và chính trị theo quy định, được tín nhiệm về đạo đức và chuyên môn, có năng lực công tác, nắm bắt cái mới nhanh.

**3. Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi-CSVC:** Do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, có trình độ chuyên môn và chính trị theo quy định, được tín nhiệm về đạo đức và chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

### **Điều 5. Các ban ngành và đoàn thể trong trường:**

#### **1. Hội đồng trường:**

Hội đồng trường của trường công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật.

#### **\*Thành phần hội đồng trường**

Thành phần Hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và các thành viên khác, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ và ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 13 người.

#### **\* Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường**

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

**\* Hoạt động của hội đồng trường**

Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 của Điều này. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

**2. Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn:**

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp 3 lần, vào cuối 2 học kỳ và cuối năm học.

Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng tư vấn giúp Hiệu trưởng về chuyên môn, quản lý nhà trường. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

\* Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

\* Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

**3. Tổ chức Công đoàn:** Là tổ chức xã hội trong nhà trường, có trách nhiệm bảo vệ quyền lợi cho người lao động, vận động cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường hoàn thành nhiệm vụ năm học, phổ biến kịp thời các chế độ chính sách đối với người lao động, có trách nhiệm tổ chức tốt nội dung Hội nghị công nhân viên chức hàng năm và ngày hội ngày lễ theo yêu cầu của nhà trường. Xây dựng khối đại đoàn kết trong trường luôn vững mạnh. BCH Công đoàn gồm 5 người, 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên là đoàn viên Công đoàn.

Công đoàn tổ chức Đại hội 5 năm 01 lần.

**4. Ban thanh tra nhân dân:** Được Đại hội Công nhân viên chức bầu ra với chức năng thanh tra công tác chuyên môn và các công tác khác trong trường. Giám sát ngăn ngừa nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức và cá nhân trong trường, giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách pháp luật của nhà nước, quy chế chuyên môn, giám sát việc thực hiện Nghị quyết, quyết định của Đại hội công nhân viên chức, việc thực hiện nội quy, quy chế của nhà trường.

Thanh tra nhân dân gồm 3 thành viên.

Ban thanh tra nhân dân trong nhà trường có nhiệm kỳ 2 năm.

**5. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:** Là một tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường, được thành lập và hoạt động theo sự chỉ đạo của Đoàn thanh niên phường. Có nhiệm vụ tổ chức các phong trào của nhà trường trong các ngày hội ngày lễ, tham gia đầy đủ các hoạt động khi có yêu cầu của Đoàn cấp trên và của trường.

Đoàn thanh niên tổ chức Đại hội 1 lần/ 1 năm.

Thành viên: Tất cả các giáo viên, cán bộ, công nhân viên trong tuổi Đoàn.

**6. Ban đại diện cha mẹ học sinh:** Được thành lập từ đầu mỗi năm học, bao gồm đại diện của nhóm lớp và Ban đại diện cha mẹ của trường:

- *Đại diện của nhóm lớp*: Do phụ huynh của nhóm lớp bầu ra, mỗi nhóm lớp bầu từ ba đến năm người, có nhiệm vụ phối hợp với giáo viên để theo dõi và động viên phụ huynh thực hiện trách nhiệm và quyền của mình trong việc chăm sóc và giáo dục trẻ. Là đại diện lớp tham gia vào Ban đại diện phụ huynh của trường.

- *Ban đại diện trường*: Là tổ chức có nhiệm vụ phối hợp với nhà trường nhằm mục đích huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo sự nghiệp giáo dục Mầm non, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị trong nhà trường, tham gia vào các hoạt động lễ hội, các hội thi của giáo viên và học sinh được tổ chức trong năm học. Thành viên là tất cả đại diện phụ huynh các nhóm lớp, trong đó có 1 trưởng ban và 2 phó ban.

### **7. Các tổ công tác khác:**

#### ***\* Tổ chuyên môn:***

- Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có tổ trưởng, tổ phó.

- Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

+ 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 hai 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 văn phòng:***

- 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, có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

- Nhiệm vụ của tổ văn phòng gồm:

+ 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;

+ 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 các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- + Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;
- 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.
- Kế toán: Có nhiệm vụ làm các công việc liên quan đến tài chính, bán phiếu ăn hàng tháng, quản lý công tác thu chi các loại quỹ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sự chính xác và đúng quy định tài chính của các chứng từ thu, chi trong nhà trường. Theo dõi các giấy tờ công văn của nhà trường đối với UBND phường và các ban ngành đoàn thể có liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Y tế: Có trách nhiệm làm các kế hoạch Y tế học đường, kế hoạch phòng chống dịch bệnh và các kế hoạch liên quan theo hướng dẫn của cơ quan Y tế cấp trên, theo dõi sức khỏe của học sinh trong nhà trường, quản lý sổ sức khỏe của các nhóm lớp, cân đo theo quy định, chủ động phối hợp với Trung tâm Y tế phường khám sức khỏe định kỳ cho các cháu, đề xuất và chủ động tổ chức các hoạt động phòng chống dịch bệnh trong nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.
- Văn thư: Phụ trách hồ sơ, sổ sách, thực hiện các báo cáo của nhà trường; quản lý, lưu trữ đơn thư, giấy tờ của nhà trường; tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Lao công tạp vụ: Có nhiệm vụ làm vệ sinh đảm bảo vệ sinh môi trường trong và xung quanh khu vực trường trong thời gian thực hiện hoạt động chăm sóc giáo dục các cháu. Chăm sóc các bồn cây cảnh, dọn vệ sinh thực hiện thường xuyên 2 lần/ ngày trước khi đón trẻ và trước khi trả trẻ.
- Bảo vệ: Có nhiệm vụ bảo đảm an toàn tài sản trong khuôn viên nhà trường trong tất cả các ngày làm việc, ngày nghỉ lễ nghỉ tết. Đảm bảo thời gian làm việc theo lịch đã được phân công.

### **CHƯƠNG III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN.**

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.
2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.
3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.
4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ của trẻ em; chủ động phối hợp với gia đình của trẻ em để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

7. Thực hiện tốt các quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật. Chịu sự kiểm tra và phân công công việc của Phó hiệu trưởng chuyên môn và tổ trưởng chuyên môn. Tham gia và hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác ngoài chuyên môn khi được nhà trường giao.

8. Đoàn kết tốt nội bộ, có ý thức xây dựng tập thể, duy trì danh hiệu trường chuẩn Quốc gia. Tuyệt đối không được viết đơn thư vượt cấp, thư nặc danh, không tạo điều kiện tiếp tay cho người khác viết.

### **Điều 7. Nhiệm vụ của nhân viên**

1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

2. 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 đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

4. 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.

5. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

7. Thực hiện tốt các quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật. Chịu sự kiểm tra và phân công công việc của Phó hiệu trưởng chuyên môn và tổ trưởng chuyên môn. Tham gia và hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác ngoài chuyên môn khi được nhà trường giao.

8. Đoàn kết tốt nội bộ, có ý thức xây dựng tập thể, duy trì danh hiệu trường chuẩn Quốc gia. Tuyệt đối không được viết đơn thư vượt cấp, thư nặc danh, không tạo điều kiện tiếp tay cho người khác viết.

### **Điều 8. Hành vi ứng xử của giáo viên, nhân viên**

- Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo

dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;
2. Đối xử không công bằng đối với trẻ em;
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục;
4. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;
5. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
6. Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

#### **CHƯƠNG IV: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC**

##### **Điều 9. Chế độ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng:**

- Hợp giao ban: Thứ 2 hàng tuần họp giao ban giữa Hiệu trưởng và 2 Phó Hiệu trưởng. Nội dung: để đánh giá tình hình công tác của tuần trước và triển khai công tác tuần tiếp theo.

- Phân công trực:

Hiệu trưởng: Từ 7h45 – 17h30.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn giảng dạy: Từ 7h45 – 17h30.

Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi – CSVC: sáng từ 7h15 – 17h.

##### **Điều 10. Chế độ ký duyệt các văn bản:**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ký duyệt các văn bản về tài chính, công tác tuyển sinh, đối ngoại, các tờ trình, đơn đề nghị của trường gửi cấp trên.

- Phó Hiệu trưởng được phép ký uỷ quyền vào một số văn bản liên quan đến chuyên môn mình phụ trách, các báo cáo định kỳ do Hiệu trưởng phân công.

##### **Điều 11. Chế độ họp:**

Hợp BGH vào sáng thứ 2 hàng tuần.

Hợp chỉ bộ và họp hội đồng vào ngày 3 – 6 hàng tháng và khi có công việc đột xuất.

Các tổ chuyên môn họp 2 tuần/ 1 lần.

##### **Điều 12. Chế độ báo cáo:**

- Giáo viên các lớp báo cáo tình hình cân đo của các lớp vào các kỳ theo quy định.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách Nuôi dưỡng - CSVC tổng hợp và cập nhật vào sổ chất lượng nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách Nuôi dưỡng – CSVC và kế toán kiểm kê tài sản hàng tháng và báo cáo tình hình sử dụng bảo quản tài sản 3 lần/ 1 năm (năm và cuối 2 học kỳ).

### **CHƯƠNG V: QUẢN LÝ TÀI SẢN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 13.** Việc quản lý tài sản được giao cho từng người, từng bộ phận. Cụ thể:

- Đối với tài sản của trường tất cả mọi người đều có trách nhiệm và ý thức giữ gìn, bảo quản, tuyệt đối không được mang tài sản chung của lớp của trường ra khỏi phạm vi trường khi chưa có sự bàn bạc nhất trí của BGH nhà trường.

- Đối với tài sản riêng của lớp và các bộ phận khác như văn phòng, bếp ăn, tạp vụ...giao cho người trực tiếp sử dụng là giáo viên, cấp dưỡng và nhân viên phục vụ.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều phải có ý thức tự giác tiết kiệm khi sử dụng điện, nước. Khi ra khỏi phòng phải ngắt nguồn điện và nguồn nước.

- Tất cả tài liệu hồ sơ, chứng từ, con dấu của trường giao cho ai thì người đó chịu trách nhiệm cất giữ và bảo quản cẩn thận trong tủ có khoá, không được đem ra ngoài với bất cứ lý do gì.

- Các loại hồ sơ, sổ sách của nhóm lớp do giáo viên nhóm lớp chịu trách nhiệm bảo quản và giữ gìn. Sổ sách tổ nuôi do tổ nuôi của tháng nào do ca nấu của tổ trong tháng đó chịu trách nhiệm bảo quản và tuyệt đối không mang ra khỏi trường.

- Sử dụng bếp ga cần lưu ý tiết kiệm và an toàn, hết 2 bình ga gọi luôn để thay thế chứ không để hết 4 bình mới gọi nhà cung cấp ga.

- Tổ bảo vệ chịu trách nhiệm trông coi tài sản chung của trường và xe của CBGVNV nhà trường trong những ngày làm việc. Nếu để mất tài sản của nhà trường và xe của CBGVNV thì phải bồi thường theo giá trị tại thời điểm hiện tại của tài sản đó.

### **CHƯƠNG VI: CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG**

**Điều 14.** Quy định về thời gian làm việc. Làm việc đúng giờ đã quy định:

+ Giáo viên đứng lớp: Ca 1: Sáng từ 7h15 → 17h.

Ca 2: Sáng từ 7h45 → 17h30

+ Nhân viên nuôi dưỡng: Từ 7h15 – 16h30

+ Kế toán, nhân viên Y tế: sáng từ 7h30 - 17h30.

+ Lao công: sáng từ 6h00 – 11h; chiều từ 14h – 17h.

+ Bảo vệ ngày: Từ 7h10 sáng – 17h30 chiều.

+ Bảo vệ đêm: Từ 16h30 chiều hôm trước – 8h30 sáng hôm sau.

Đối với các ngày nghỉ, lễ tết, bảo vệ ngày và đêm phân công lịch trực đủ 24/24h đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường.

**Điều 15.** Trang phục, tác phong, thái độ khi làm việc tại trường.

- Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên, người lao động phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; cha mẹ trẻ và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục. CBGVNV sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ, không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm hay bạc lực.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đeo thẻ tên khi làm việc. Không mặc đồng phục ra khỏi trường.

+ Cán bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ: Trang phục công sở, lịch sự, văn minh, kín đáo.

+ Giáo viên: Mặc đồng phục được cấp phát, màu sắc theo quy định;

Không mặc trang phục bó sát, khi giơ tay lên cao không hở bụng; Giáo viên khi chia ăn phải đeo tạp dề, khăn trang, cặp tóc gọn gàng; móng tay cắt ngắn.

+ Nhân viên bếp: Mặc đồng phục nhà bếp được cấp phát; sử dụng các trang thiết bị khác được nhà trường trang bị.

- Cha mẹ học sinh, khách đến liên hệ, công tác: trang phục lịch sự, văn minh, không mặc quần đùi, áo may ô, quần áo ngủ, áo váy hở hang.

**Điều 16.** Một số quy định chung:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ làm phải viết đơn gửi Ban giám hiệu nhà trường. Trừ trường hợp bất khả kháng như bản thân, người nhà ốm đột xuất phải đi viện thì gọi điện thoại báo cáo với BGH trước 20 phút trở lên.

- Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ trừ thi đua trong tháng đó và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp CB, giáo viên, nhân viên có việc bất khả kháng phải ra khỏi trường trong giờ làm việc phải xin phép và được nhất trí của BGH mới được đi. Nếu tự ý bỏ vị trí việc làm từ 3 lần trở lên/ tháng sẽ bị hạ thi đua và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Giáo viên ăn trưa tại trường và đảm bảo trực trưa trông trẻ theo đúng quy chế. Phải phân công ca trực trưa giữa 2 giáo viên, đảm bảo lúc nào cũng có GV ngồi thức trông trẻ ngủ. Buổi trưa không khoá cửa lớp để BGH đi kiểm tra.

- Lãnh đạo nhà trường không được có hành vi nghiêm cấm cán bộ, giáo viên muốn khiếu nại khi có nhu cầu. Cán bộ, giáo viên khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ chức Công đoàn nhà trường, hoặc trực tiếp gửi Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

- Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh, lợi dụng quyền tố giác khiếu nại để vu khống.

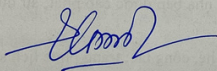
- Mỗi CBGVNV đều có nghĩa vụ và trách nhiệm giữ gìn phẩm chất đạo đức nhà giáo, cùng nhau xây dựng tập thể đoàn kết vững mạnh, duy trì tốt danh hiệu trường chuẩn Quốc gia.

### **CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Bản quy chế này có hiệu lực từ ngày ký đến hết năm học 2025 – 2026

Nội dung bản quy chế có thể thay đổi khi trường có sự thay đổi về nhân sự, hoặc có văn bản chỉ đạo của cấp trên.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**CHỦ TỊCH**

*Nguyễn Thị Thu Giang*

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG**

*Đường Thị Thanh Hương*