

Tam Hưng, ngày 10 tháng 03 năm 2026

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

*Ban hành theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

A. MỤC ĐÍCH CỦA QUY CHẾ

- Nhằm thực hiện tốt những chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Thông qua việc công khai quy chế tạo điều kiện thuận lợi giúp cho việc giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến xây dựng của Hội đồng sư phạm Nhà trường.
- Thực hiện quy chế làm việc của Nhà trường góp phần xây dựng nề nếp, kỷ cương trong mọi hoạt động của Nhà trường phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

B. NỘI DUNG

- Đảm bảo sự lãnh đạo theo đường lối tập trung dân chủ, giữ vững kỷ cương tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, phát huy vai trò làm chủ tập thể của các tổ chức đoàn thể và Cán bộ, giáo viên nhà trường.
- Xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và mọi hoạt động của Hội đồng Nhà trường.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1: Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý trẻ em từ 21 tháng đến 72 tháng.
- Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình chăm sóc, giáo dục mầm non do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, trẻ em trong độ tuổi Nhà trẻ - Mẫu giáo.
- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của Pháp luật.
- Chủ động, kết hợp với các bậc cha mẹ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Kết hợp với các ban, ngành, đoàn thể, phường, các tổ chức xã hội nhằm tuyên truyền, phổ biến những kiến thức về khoa học nuôi dạy trẻ mầm non cho gia đình và cộng đồng.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và trẻ em của trường tham gia các hoạt động văn hóa - xã hội, thể dục thể thao... trong phạm vi phường, thành phố.

7. Giúp đỡ các cơ sở giáo dục mầm non khác trong địa bàn được giao.
8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người điều hành chung hoạt động của trường chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường.

- Trực tiếp phụ trách các công việc sau:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
2. Điều hành các hoạt động của trường, thành lập và cử các tổ trưởng chuyên môn, tổ hành chính, phân công giáo viên đứng lớp.
3. Phân công chuyên môn, quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên về thực hiện quy chế chuyên môn. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của giáo viên, nhân viên theo quyền lợi của Nhà nước ban hành. Theo dõi thi đua, quyết định khen thưởng, kỷ luật, quyết định trả lương, tăng lương, hợp đồng lao động.
4. Là chủ tài khoản quản lý hành chính, tài chính, tài sản của Trường.
5. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
6. Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức; Nhận trẻ vào trường; Xét duyệt kết quả, đánh giá, xếp loại trẻ em theo các nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do Bộ giáo dục và Đào tạo quy định.
7. Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý trường. Được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo quy định của Nhà nước.

8. Đề xuất với cấp ủy và chính quyền địa phương, Phòng văn hóa hoặc lãnh đạo các cơ quan doanh nghiệp chủ quản phối hợp với các lực lượng trong xã hội nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc, giáo dục trẻ của trường.

9. Thực hiện định mức giảng dạy: 2 giờ/tuần theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non

Điều 3: Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng được các cấp có thẩm quyền bổ nhiệm; Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc được phân công cụ thể như sau:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chăm sóc, giáo dục năm, tháng, tuần và các biện pháp thực hiện công tác chăm sóc, giáo dục trẻ.
2. Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng phương án sắp xếp bố trí giáo viên các nhóm lớp, nhân viên tổ nuôi dưỡng cho hợp lý.
3. Cùng Ban giám hiệu lên kế hoạch kiểm tra, thanh tra giáo viên, nhân viên trong trường;
4. Trực tiếp chỉ đạo mọi hoạt động nuôi dưỡng, học và các hội thi; Phụ trách CSVC.
5. Chuẩn bị các nội dung họp về chuyên môn.

6. Đề xuất các chủ trương biện pháp nhằm thực hiện đầy đủ mọi chế độ, chính sách của giáo viên.

7. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học trong trường.

8. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến trường;

9. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được ủy quyền.

10. Chăm sóc kiến kinh nghiệm của giáo viên hàng năm.

11. Trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dinh dưỡng và vệ sinh môi trường trong Trường và hội thi nuôi dưỡng.

12. Thực hiện nghiêm túc việc quản lý bếp ăn bán trú. Thực hiện pháp lệnh về vệ sinh ATTP trong Trường mầm non.

13. Chỉ đạo thực hiện tốt chuyên đề vệ sinh dinh dưỡng và vệ sinh ATTP. Vệ sinh răng miệng; Phụ trách giúp đỡ các cơ sở mầm non tư thục.

14. Kiểm tra ký xác nhận vào hoá đơn mua LTTP tiền ăn hàng ngày của trẻ. Quyết toán tiền ăn hàng tháng.

15. Theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn và nghiệp vụ quản lý.

16. Thực hiện định mức giảng dạy: 4 giờ/tuần theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

Điều 4: Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán - thủ quỹ:

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện đầy đủ nguyên tắc thu chi theo hướng dẫn của Luật ngân sách Nhà nước; Lập dự toán năm, phân bổ ra hàng tháng, hàng quý, cuối tháng đối chiếu với kho bạc; Ngày 30 hàng tháng kiểm kê các loại quỹ.

- Theo dõi thường xuyên sổ BHXH của giáo viên và đối chiếu với BHXH.

- Sổ sách thu chi phải rõ ràng, minh bạch, bán phiếu ăn hàng tháng đúng ngày, đúng quy định phải có chữ ký của phụ huynh, có sổ để phụ huynh theo dõi (nghiêm cấm bán phiếu ăn cho giáo viên).

- Cuối tháng thanh toán tiền mua thực phẩm cho người bán hàng.

- Đảm bảo các chế độ chính sách cho chị em: lương tháng, phụ cấp, tăng lương hàng năm;

- Xây dựng bảng định lượng tỉ lệ thực phẩm sống chín

- Xây dựng, cân đối thực đơn theo mùa

- Theo dõi, quản lý, kiểm tra trẻ ăn và chi ăn hàng ngày, lên bảng tài chính công khai để phụ huynh và giáo viên biết.

- Cuối tháng kiểm kê kho, quỹ.

- Lưu giữ chứng từ thu chi theo quy định.

- Hàng tháng Ban giám hiệu kiểm tra các loại sổ, chứng từ thu chi của Kế toán, Thủ quỹ.

Điều 5: Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn thư:

- Nhận và gửi công văn.

- Vào sổ công văn đi - đến.

- Giữ con dấu của cơ quan, tuyệt đối không được để người không có trách nhiệm sử dụng con dấu.

- Chỉ được sử dụng con dấu khi có chữ ký của lãnh đạo Nhà trường.

- Không được đóng dấu lưu không vào bất cứ loại công văn giấy tờ nào.

Điều 6: Nhiệm vụ và quyền hạn của Bảo vệ, lao công:

- Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường, của cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong nhà trường.

- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở, phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến làm việc và liên hệ công tác với nhà trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, không được tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng làm việc.

- Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực.

- Bảo vệ phải có mặt tại phòng bảo vệ 24/24 giờ trong suốt thời gian của hợp đồng, lịch trực cụ thể do nhà trường sắp xếp và báo cáo bằng văn bản với Ban giám hiệu.

- Chấp hành lệnh điều hành của Ban giám hiệu, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động, và các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

- Bồi thường vi phạm về vật chất: Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại; Nếu để tái diễn liên tục có tính hệ thống buộc chấm dứt hợp đồng.

- Trông giữ xe đạp và xe máy của cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường, phụ huynh học sinh (kể cả xe của khách khi đến liên hệ công tác và làm việc với nhà trường).

- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

- Hoàn thành những công việc đó cam kết trong hợp đồng lao động.

Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên nuôi dưỡng

Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của Nhà trường, ngành, Pháp luật đề ra;

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo vệ sinh ATTP và an toàn lao động.

- Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, giữ đủ chứng từ hóa đơn hàng ngày theo quy định.

- Thực hiện đúng phân công nhiệm vụ, quy trình chế biến món ăn bếp 1 chiều đảm bảo dinh dưỡng. Thực hiện nấu ăn đúng thực đơn, đủ định lượng và khẩu phần ăn của trẻ.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà bếp, có đầy đủ trang phục của nhân viên khi thực hiện việc sơ chế và chế biến thực phẩm hàng ngày.

- Quản lý các dụng cụ nấu ăn đã được giao, hấp sấy đồ dùng dụng cụ chia ăn hoặc tráng bát thìa của trẻ bằng nước sôi theo quy định.

- Sắp xếp đồ dùng khu vực nhà bếp gọn gàng hợp lý, thuận tiện dễ cất, dễ lấy.

- Chấp hành sự phân công và điều động của Hiệu trưởng.

Điều 8: Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên.

- Giáo viên là người trực tiếp làm nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ; Giúp Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Giáo viên có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

Nhiệm vụ của giáo viên

1. Thực hiện đúng quy chế chuyên môn Trường học, đoàn kết nội bộ có ý thức xây dựng Trường.

2. Tuyệt đối không được viết đơn thư nặc danh vượt cấp.

3. Thực hiện theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi; thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy của Trường.

4. Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ. Cô giáo có số điện thoại gia đình trẻ liên hệ, có kế hoạch phối hợp với từng phụ huynh và nắm được hoàn cảnh của học sinh (Nếu xảy ra không an toàn cho trẻ do mình gây nên, giáo viên, nhân viên phải chịu trách nhiệm đền bù hoàn toàn với học sinh và phạt danh hiệu thi đua và chịu sự xử lý của pháp luật).

5. Không cho trẻ xem tivi, mạng Internet quá nhiều, đặc biệt là các nội dung mang tính chất phản giáo dục (được phép sử dụng ti vi, vi tính trong tiết học có liên quan)

6. Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ. Đảm bảo an toàn về tinh thần và thể chất cho trẻ như: Không xúc phạm thân thể trẻ (tát trẻ, đánh trẻ, kéo tai, gây thương tích cho trẻ, trường hợp bị ngã có thương tích trong khi trẻ hoạt động yêu cầu giáo viên báo cáo ngay cho nhân viên y tế và BGH biết để xử lý kịp thời). Không gây tâm lý sợ hãi cho trẻ như: Quát to, nhốt trẻ vào nhà vệ sinh, kho...và những lời nói thiếu văn hoá đối với trẻ.

7. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Thực hiện khẩu hiệu cô giáo “tài năng, duyên dáng, mẫu mực” Không mặc quần cap trễ, tua rua, áo hở nách, cổ áo quá sâu, váy ngắn, mặc đồng phục theo quy định.

8. 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 và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học cho các bậc phụ huynh.

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

10. Thực hiện văn hóa, văn minh trên mạng xã hội

Quyền hạn của giáo viên:

1. Được Nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần, được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ chính sách quy định đối với nhà giáo.

3. Được trực tiếp thông qua tổ chức của mình để quản lý Nhà trường.
4. Được cử đi học để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.
5. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của Pháp luật (nghỉ hè, nghỉ lễ tết, nghỉ ốm, nghỉ thai sản...)

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 9: Tổ chức Nhà trường:

Nhà trường có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng và 34 GV, 12 NV

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Tú Uyên

- Là người đứng đầu trong Nhà trường, có vai trò quan trọng trong việc quyết định tổ chức quản lý.

- Phụ trách chung thi đua - khen thưởng, kỷ luật - cơ sở vật chất - tài chính - chủ tài khoản của Nhà trường.

- Chủ tịch hội đồng thi giáo viên và học sinh cấp trường.

Thực hiện định mức giảng dạy: 2 giờ/tuần theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

2. Phó Hiệu trưởng: Đào Thị Thúy - Phó BT chi bộ

- Quản lý nuôi dưỡng, CSVC: Xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý nuôi dưỡng, CSVC, các cơ sở tư thực trên địa bàn được giao phụ trách của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng của nhà trường trước Hiệu trưởng, Phòng văn hóa.

- Giữ mối liên hệ giữa Đảng với quần chúng. Đặc biệt xây dựng đội ngũ cốt cán ở các đoàn thể trong nhà trường.

- Hỗ trợ kiểm tra góp ý công tác nuôi dưỡng.

- Quản lý chịu trách nhiệm công tác phổ cập, tuyển sinh, phần mềm tuyển sinh trực tuyến, phần mềm cơ sở dữ liệu, quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, kiểm tra dự giờ góp ý chuyên môn,

- Cập nhật thông tin, làm báo cáo theo nhiệm vụ phân công.

- Dự giờ, đánh giá, bình xét thi đua hàng tháng nhân viên.

- Phối hợp cùng hiệu trưởng, bảo vệ theo dõi quản lý thời gian đến, về của giáo viên, nhân viên.

- Theo dõi đánh giá xếp loại nhân viên hàng tháng.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Minh Quý trong công tác quản lý chuyên môn, tổ chức sự kiện đạt kết quả...

- Thực hiện định mức giảng dạy: 4 giờ/tuần theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non

3. Phó Hiệu trưởng: Lê Thị Thanh - Chi ủy viên chi bộ

- Giữ mối liên hệ giữa Đảng với quần chúng. Đặc biệt xây dựng đội ngũ cốt cán ở các đoàn thể trong nhà trường

- Phụ trách công tác chuyên môn, kiểm tra dự giờ góp ý chuyên môn.

- Theo dõi thời gian đến, về, dự giờ, đánh giá, bình xét thi đua hàng tháng giáo viên

- Cập nhật thông tin, làm báo cáo theo khả năng, nhiệm vụ phân công.

- Quản lý chung của trang thông tin Facebook, zalo, Website

- Quản lý các lớp năng khiếu, phối hợp với các trung tâm năng khiếu, tổ chức các hội thi, phong trào thi đua, phối hợp với đ/c Phạm Thị Như Ngọc tổ chức các sự kiện của nhà trường đạt hiệu quả.

- Phụ trách đôn đốc giáo viên, nhân viên viết bài, kiểm duyệt trước khi hiệu trưởng đồng ý đăng tải lên trang Website của trường.

- Phối hợp cùng hiệu trưởng, bảo vệ theo dõi quản lý thời gian đến, về của giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện định mức giảng dạy: 4 giờ/tuần theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm

Điều 10: Các đoàn thể trong trường

1. Tổ chức chi bộ Đảng:

- Là chi bộ độc lập trực thuộc Đảng ủy xã Tam Hưng.

- Chi bộ là hạt nhân chính trị, lãnh đạo thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; Lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, kế hoạch của đơn vị; Hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà nước. Nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ Đảng viên, giáo viên - phát triển Đảng viên; Xây dựng Chi bộ trong sạch vững mạnh, Trường lao động xuất sắc; Góp phần xây dựng Đảng bộ trong sạch vững mạnh.

2. Đoàn thanh niên phối hợp với nhà trường triển khai các phong trào thi đua do ngành và nhà trường phát động.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện QCDC, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 11: Các tổ chức khác:

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

- Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học và làm chủ tịch bao gồm các thành viên sau:

- Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng thi đua KT

- Đại diện Chi bộ Đảng - phó chủ tịch

- Phó hiệu trưởng - Ủy viên

- Đại diện Đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Ủy viên

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn - Ủy viên

- Thanh tra nhân dân - Ủy viên

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua khen thưởng của nhà trường, xét duyệt thi đua khen thưởng giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định của pháp luật hiện hành; Hội đồng thi đua khen

thường họp đánh giá kết quả xếp loại thi đua hàng tháng của CBGVNV và họp vào đầu năm học và cuối mỗi học kỳ.

2. Hội đồng kỷ luật.

Hội đồng kỷ luật do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch khi có những vụ việc vi phạm xảy ra. Các thành viên bao gồm:

- Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng kỷ luật
- Đại diện Chi bộ Đảng - Phó chủ tịch
- Phó hiệu trưởng - Ủy viên
- Đại diện Đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Ủy viên
- Tổ trưởng các tổ chuyên môn - Ủy viên
- Thanh tra nhân dân - Ủy viên
- Hội đồng kỷ luật có nhiệm vụ xem xét những hành vi vi phạm mà xử lý theo quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực Giáo dục mà thẩm quyền được phép.
- Báo cáo với các cơ quan Quản lý về vấn đề vi phạm vượt thẩm quyền xử lý

3. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Ban đại diện cha mẹ học sinh được cha mẹ học sinh các lớp bầu ra theo từng năm học.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh có nhiệm vụ thay mặt cha mẹ học sinh giải quyết mối quan hệ giữa nhà trường và gia đình nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh họp 1 năm 3 lần (Đầu năm, trước sơ kết học kỳ, trước Tổng kết năm học); Ngoài ra khi thấy cần thiết hiệu trưởng sẽ triệu tập họp bất thường để cùng nhà trường giải quyết công việc có liên quan đến cha mẹ học sinh.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC

Điều 12: Chế độ làm việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng đề ra nội dung công tác trọng tâm trong tháng, thống nhất quan điểm chỉ đạo của Trường và cấp trên với các Phó Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng phải báo cáo tiến độ chỉ đạo các hoạt động của mình, kết quả, mức độ hoàn thành và ý kiến đề xuất;
- 1. Việc giải quyết và xử lý các tình huống xảy ra trong từng thời điểm.**
- Tùy vào sự việc cụ thể - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng bàn bạc giải quyết nội bộ.
- Nếu sự việc không giải quyết được trong nội bộ Hiệu trưởng báo cáo lên các cấp có thẩm quyền xin đề nghị hướng chỉ đạo.

2. Chế độ chính sách văn bản:

- Hiệu trưởng được ký những văn bản đúng với quyền hạn của mình.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác gì thì được ký văn bản công tác đó;

3. Chế độ họp và báo cáo:

- Theo quy định của Hội đồng sư phạm Nhà trường.
- + Hàng tuần Ban giám hiệu giao ban (trực tiếp hoặc trên zalo nhóm)

- + Sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng (trực tiếp hoặc trên zalo nhóm)
- + Hàng tháng họp hội đồng sư phạm Nhà trường vào cuối tháng hoặc đầu tháng.
- + Hàng tháng họp chi bộ một lần vào ngày 03 đầu tháng, nếu ngày 03 vào ngày nghỉ thì sẽ họp vào ngày đầu tiên của tuần 1.

4. Chế độ báo cáo:

- Nộp kế hoạch tháng - các loại báo cáo đúng thời hạn của từng bộ phận chuyên môn.
- Nộp các loại sổ sách: sổ kế hoạch - giáo án, sổ họp - sổ dự giờ.

5. Quản lý tài sản của Nhà trường:

*** Quản lý tài sản chung:**

- Giao cho kế toán chịu trách nhiệm số lượng trên sổ sách.
- Thủ kho, các nhóm lớp, nhà bếp chịu trách nhiệm quản lý tài sản của nhóm lớp, khu vực mình quản lý tài sản được Nhà trường giao, có ghi chép và chữ ký tay ba trong sổ sách.
- Mọi người không được tự ý mang tài sản về nhà mình khi chưa được người quản lý đồng ý - mọi cán bộ, giáo viên trong trường đều phải có ý thức tích kiệm điện, nước.

*** Quản lý hồ sơ sổ sách, tài liệu:**

- Hồ sơ, sổ sách các văn bản, tài liệu của nhà trường được giao cho từng bộ phận, cá nhân lưu trữ, giữ gìn và bảo quản theo quy định: Các hồ sơ về quản lý nhân sự, chất lượng thi đua, chỉ đạo công tác chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục trẻ do Ban giám hiệu lưu trữ; hồ sơ quản lý bán trú, quản lý tài sản, quản lý thu - chi do kế toán lưu trữ; hồ sơ công tác y tế học đường do nhân viên y tế lưu trữ; biên bản họp hội đồng trường do giáo viên kiêm thư ký hội đồng sư phạm nhà trường lưu trữ; sổ theo dõi giao nhận thực phẩm sống và chín, sổ lưu mẫu thực phẩm do tổ trưởng nuôi dưỡng lưu trữ; sổ theo dõi chất lượng nhóm lớp, theo dõi trẻ đến lớp và kế hoạch giáo dục trẻ do giáo viên lưu trữ. Ngoài ra còn có hồ sơ của Chi bộ, Chi đoàn do các đồng chí Bí thư Chi bộ, Bí thư chi đoàn lưu trữ theo đúng vai trò trách nhiệm của tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường; Các hồ sơ sổ sách của Nhà trường phải lưu trữ, giữ gìn bảo quản đầy đủ, sắp xếp khoa học.

- Tất cả mọi tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách hết giờ mang cất vào tủ cơ quan tuyệt đối không được mang về nhà (Sổ soạn bài mang về nhà - đến trường)

Điều 13: Chế độ làm việc của giáo viên

1. Quy định về ngày làm việc, ngày nghỉ của giáo viên theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm

Giáo viên mầm non làm việc 42 tuần /năm theo TT11/2026/TTBGD

Trong đó: 35 tuần làm công tác chăm sóc nuôi dưỡng

04 tuần học tập bồi dưỡng chuyên môn

03 tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học

* Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên bao gồm:

Thời gian nghỉ hè: thực hiện theo quy định của Chính phủ Theo quy định mới, từ năm 2025 - 2026 giáo viên được nghỉ 8 tuần hưởng nguyên lương + phụ cấp (nếu có); Giáo viên có việc có thể nghỉ trong năm học, sau đó trừ vào hè.

Thời gian nghỉ lễ/tết thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động, luật Bảo hiểm xã hội;

Căn cứ kế hoạch năm học, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non phù hợp, đúng quy định.

- Trường hợp thời gian nghỉ hè và thời gian nghỉ thai sản của giáo viên nữ có giai đoạn trùng nhau, ngoài thời gian nghỉ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT thì thời gian nghỉ của giáo viên mầm non bao gồm:

- + Thời gian nghỉ thai sản theo quy định;
- + Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản (trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản);

- + Thời gian nghỉ thêm trong trường hợp thời gian nghỉ hè quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ít hơn số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động. Tổng số ngày nghỉ thêm và số ngày nghỉ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT bằng số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động 2019. Thời gian nghỉ thêm được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa hiệu trưởng với giáo viên.

* Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng gồm:

Thời gian nghỉ hè theo quy định của Chính phủ. Thời gian nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bố trí linh hoạt trong năm học và trong thời gian nghỉ hè của giáo viên mầm non để bảo đảm các hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non diễn ra bình thường và bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ công tác do cơ quan quản lý các cấp triệu tập (nếu có).

Lịch nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc theo phân cấp;

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

Cách tính định mức giờ dạy với giáo viên mầm non

2. Định mức giờ dạy đối với giáo viên mầm non

- Đối với giáo viên mầm non dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày: Giảng dạy 05 giờ 30 phút/ngày;

3. Định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Định mức giờ dạy trong tuần được xác định như sau:

- Hiệu trưởng giảng dạy 02 giờ/tuần;

- Phó hiệu trưởng giảng dạy 04 giờ/tuần.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng không được sử dụng giờ dạy được quy định từ hoạt động chuyên môn để thay thế cho định mức giờ dạy -> Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng không được quy đổi chế độ giảm định mức giờ dạy hoặc sử dụng các giờ dạy được quy định từ hoạt động chuyên môn để thay thế cho định mức giờ dạy -> Khi dạy đủ định mức giờ dạy được quy định, Hiệu trưởng, Phó Hiệu

trường được quy đổi các hoạt động chuyên môn theo quy định tại Điều 12 Thông tư này để tính tổng số giờ dạy khi tính số giờ dạy thêm (nếu có)/.

4. Chế độ giảm định mức giờ dạy đối với các đối tượng khác

* Giáo viên mầm non trong thời gian tập sự (nếu có) được giảm 05 giờ dạy/tuần;

* Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần;

* Giáo viên mầm non trong thời gian đi khám, chữa bệnh (không vượt quá thời gian quy định) được hiệu trưởng đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì không phải dạy bù và được tính dạy đủ định mức giờ dạy ngày hôm đó;

* Giáo viên mầm non dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, khi giảng dạy đủ số giờ theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên mầm non được giảm 30 phút/ngày.

* Từ ngày 04/03/2026, giáo viên đi khám bệnh sẽ được tính đủ giờ, không phải dạy bù thời gian đi khám, chữa bệnh (không vượt quá thời gian quy định) được hiệu trưởng đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền thì không phải dạy bù và được tính dạy đủ định mức giờ dạy ngày hôm đó.

5. Điều 10 Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT giáo viên mầm non được giảm định mức giờ dạy khi kiêm nhiệm một số vị trí sau:

- Giáo viên mầm non kiêm nhiệm bí thư Đoàn thanh niên được giảm không quá 02 giờ dạy/tuần. Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản số giờ giảm của giáo viên mầm non được phân công kiêm nhiệm bí thư Đoàn thanh niên bảo đảm phù hợp với khối lượng công việc được giao kiêm nhiệm. Việc quy đổi trong trường hợp này phải được thông qua cuộc họp tập thể giáo viên mầm non trong cơ sở giáo dục mầm non.

- Giáo viên mầm non kiêm nhiệm vị trí việc làm hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được giảm 02 giờ dạy/tuần.

- Giáo viên mầm non kiêm nhiệm vị trí việc làm văn thư được giảm 02 giờ dạy/tuần.

6. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy (Điều 12/TT11)

* Đối với giáo viên mầm non được huy động làm báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên mầm non do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên mầm non cốt cán) thì 01 tiết dạy (hoặc 01 giờ dạy) thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

* Đối với giáo viên mầm non được phân công dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch thì 01 tiết dạy (hoặc 01 giờ dạy) thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

* Giáo viên mầm non được cơ quan có thẩm quyền cử đi dạy tăng cường tại các cơ sở giáo dục mầm non khác thì mỗi ngày làm việc được tính đủ định mức giờ dạy theo quy định tại Điều 7 Thông tư này.

* Giáo viên mầm non tham gia trông trẻ buổi trưa thì mỗi buổi được tính không quá 02 giờ dạy; Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản số giờ quy đổi của

giáo viên mầm non được phân công trông trẻ buổi trưa bảo đảm phù hợp với số lượng trẻ ở lại bán trú, thời gian trông trẻ.

Việc quy đổi trong trường hợp này phải được thông qua cuộc họp tập thể giáo viên mầm non trong cơ sở giáo dục mầm non.

*. Giáo viên mầm non được phân công làm ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của giáo viên mầm non cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) thì 01 tiết (hoặc 01 giờ) tham gia chấm thi trực tiếp được tính bằng 01 giờ dạy./z6.5

+ Nghỉ cưới bản thân, nghỉ khi tứ thân phụ mẫu qua đời (được nghỉ 3 ngày)

+ Nghỉ cưới con: 3 ngày

+ Nghỉ đi học cảm tình Đảng, học chuyên môn, học chính trị được Hiệu trưởng cho phép không trừ chế độ phải có ý kiến với đồng nghiệp chia sẻ và có trách nhiệm hỗ trợ đón sớm hoặc trực trưa, trả muộn nếu có thời gian.

Điều 14: Quy định khác

1. Trừ chế độ, trừ tiền với các nội dung khác.

- CB, GV, NV nghỉ từ 5 ngày liền/tháng làm đơn xin phép phòng VHXX và nhà trường chi trả theo chế độ bảo hiểm là 75% mức lương chính.

2. Quy định về tổ chức ăn trưa cho CBGVNV.

* Nhà trường đứng lên tổ chức, quản lý ăn trưa cho giáo viên. Thỏa thuận mức ăn, phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng theo dõi quản lý tài chính. Đảm bảo ăn tập trung tại phòng ăn nhà trường theo quy chế chuyên môn.

3. Thực hiện quy tắc ứng xử

Thực hiện đúng theo quyết định số 522/QĐ- UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 18: Nội dung quy chế này có thể thay đổi; Khi Nhà trường có sự thay về nhân sự hoặc cần thiết cho phù hợp với Pháp luật hiện hành.

Nơi nhận:

- BGH (Để thực hiện)

- 15 nhóm lớp, tổ nuôi dưỡng, tổ VP (Để thực hiện)

- Như điều 3 (để thực hiện)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tú Uyên