

Số: 209/QĐ-MNNK

Hoa Lư, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế làm việc và nội quy của trường Mầm non Ninh Khang
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH KHANG

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

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

Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành qui chế văn hoá công sở trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, đại diện các đoàn thể, các tổ chuyên môn, các thành viên trong nhà trường, thông qua Hội đồng trường, Hội nghị cán bộ, viên chức, NLĐ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ yêu cầu thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế làm việc và nội quy của trường Mầm non Ninh Khang năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, Tổ trưởng các tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT



QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ NỘI QUY CỦA TRƯỜNG MN NINH KHANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 209/QĐ-MNNK ngày 14/10/2025 của trường
Mầm non Ninh Khang)

Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng, tổ chức và hoạt động của trường

Chức năng, tổ chức và hoạt động của trường được thực hiện theo Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông tư ban hành điều lệ trường mầm non

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Các cán bộ công chức biên chế, hợp đồng thuộc đơn vị trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc trong nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của nhà trường

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

2. Giải quyết công việc theo qui định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Sở giáo dục và đào tạo Ninh Bình, Đảng uỷ - HDND - UBND phường Hoa Lư, đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ nhà trường, sự giám sát của các đoàn thể trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Bảo đảm tuân thủ theo chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc. Các bộ phận, cán bộ viên chức, người lao động của đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng các tổ chuyên môn: người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực trong công tác.

Chương II
NỘI QUI, LÈ LỐI LÀM VIỆC

Điều 4. Lề lối làm việc

Lề lối làm việc của cán bộ công chức, viên chức trong nhà trường tuân theo điều lệ trường mầm non do Bộ GD&ĐT ban hành và các qui định trong quy chế này. Ngoài những trách nhiệm được quy định tại Quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải chấp hành tuyệt đối sự phân công điều động của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng khi được uỷ quyền) thông qua các bộ phận, đoàn thể phân công và chịu sự phân công của tổ trưởng theo yêu cầu công việc của nhà trường. Cụ thể:

1. Mỗi cán bộ viên chức phải thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của nhà giáo được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ trường MN và quy định của ngành của nhà trường. Chấp hành sự phân công và các quyết định của BGH nhà trường, chịu sự kiểm tra của BGH, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên. Trong mọi công việc được giao phải có kế hoạch thực hiện hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi thực hiện để có kế hoạch điều chỉnh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc tại đơn vị. Đảm bảo giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc. Không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp, không uống rượu trước, trong giờ làm việc, không được tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Đảm bảo bí mật nội bộ đơn vị, thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan và nơi gia đình cư trú. Tương trợ giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Luôn có thái độ hoà nhã, niềm nở khi tiếp dân, tiếp khách đến công tác một cách đúng mức, không sách nhiễu hoặc gây phiền hà cho nhân dân, phụ huynh học sinh và khách đến liên hệ giải quyết các công việc có liên quan.

5. Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Về chuyên môn: Soạn giáo án, lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, các hoạt động GD theo thời khoá biểu, kế hoạch tuần. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng. Làm tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Đảm bảo an toàn cho trẻ trong thời gian hoạt động tại nhà trường.

7. Về nề nếp: Thực hiện nghiêm túc qui định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép. Bản thân ốm hoặc chồng, con ốm thì được nghỉ có viết giấy xin phép trình bày rõ lý do và có giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

Điều 5. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm nhà trường họp mỗi tháng 01 lần.
- Hội đồng giao ban (BGH hoặc Giao ban BGH mở rộng) họp 1 lần/ tuần.
- Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng 02 tuần họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch mỗi học kỳ họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I 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.

Điều 6. Quy định giờ làm việc

1. Thời gian làm việc tại đơn vị qui định trong giờ hành chính:

- Buổi sáng: Làm việc từ 7h00 đến 11h30.
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00

(Lưu ý: Giờ hành chính thay đổi theo mùa theo quy định của UBND tỉnh; Tùy thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tùy thuộc vào giờ hành chính; BGH phân công trực trường và thực hiện giờ trực như quy định đối với GV)

2. Ban giám hiệu làm việc theo giờ hành chính (cả sáng, chiều). Nhân viên hành chính, làm việc theo giờ hành chính. Mỗi buổi đến sớm hơn 10 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống và được về sớm hơn 10 phút so với qui định. Giáo viên mỗi buổi đến sớm hơn giờ đón trẻ 15 phút để dọn vệ sinh lớp học. GV làm việc 08 giờ/ngày (trực làm bán trú theo điều động của Hiệu trưởng).

3. Trong trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên có công việc đột xuất hoặc chưa hoàn thành phải làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ. Những đồng chí giáo viên trực trưa được về trước 30 phút sau khi phụ huynh đã đón gần hết trẻ.

Điều 7. Qui định về giờ đón, trả trẻ, báo ăn

1. Thời gian đón, trả trẻ

+ Mùa hè đón trẻ từ 07h00 đến 07h30 và trả trẻ từ 16h30 – 17h00.

+ Mùa đông đón trẻ từ 07h00 đến 07h45 và trả trẻ từ 16h15 – 17h00.

- Cha mẹ trẻ đăng ký người đón trẻ (số người không quá 4 người): Gồm tên, số điện thoại, quan hệ với trẻ, 01 ảnh 3x4 (của mỗi người đăng ký), mẫu chữ ký.

- GVCN chỉ trả trẻ cho những người trong danh sách cha mẹ đăng ký; trong trường hợp cha mẹ nhờ người khác đón trẻ thì phải gọi điện thông báo xác nhận với GVCN thì GVCN mới cho đón hộ.

- Hết giờ đón trẻ, giáo viên phụ trách lớp sẽ thông báo tới PHHS (trên nhóm zalo PHHS lớp) các thông tin về sỹ số trẻ đến lớp, trẻ ăn bán trú và trẻ nghỉ học trong ngày. Nhà trường không đón, trả trẻ ngoài các giờ đã quy định nếu không có lý do chính đáng.

2. Quy định về việc báo ăn cho trẻ

- Trẻ đến nhóm, lớp thực hiện ăn ngủ 100 % tại nhóm, lớp để đảm bảo các hoạt động trong ngày của trẻ.

- Thời gian báo ăn: Cha mẹ trẻ nộp phiếu báo ăn từ chiều hôm trước (trong giờ đón trẻ, hoặc gọi điện cho GVCN trước 20h00 hàng ngày), nếu đột xuất trẻ nghỉ ăn, cha mẹ phải gọi điện báo giáo viên chủ nhiệm trước 6h30 của ngày hôm sau (ngày trẻ nghỉ ăn);

- Nhà trường không giải quyết các trường hợp báo ăn hoặc báo nghỉ ăn không đúng thời gian quy định.

3. Không đón trẻ: Khi trẻ bị bệnh da liễu, bệnh dịch (sởi, quai bị, ho gà, thủy đậu, đau mắt..) sốt cao hay có triệu chứng bất thường, phụ huynh nên chăm sóc trẻ tại nhà và kịp thời đưa đi khám bệnh.

4. Phụ huynh không để trẻ đeo nữ trang có giá trị, mang tiền và đồ ăn vặt đến lớp có thể gây ảnh hưởng đến những trẻ khác.

Điều 8. Qui định trực tuần, trực trưa

1. Ban giám hiệu: Trực theo lịch phân công. Nhiệm vụ: Đôn đốc các bộ phận thực hiện theo kế hoạch, giải quyết các công việc đột xuất, cùng với BGH và các GV phụ trách giải quyết các công việc mình không phụ trách và tiếp khách (riêng các ngày hoạt động theo nhiệm vụ phải đến điều hành) Những ngày không trực vẫn phải giải quyết các công việc được phân công phụ trách.

2. Giáo viên trực: Chịu sự phân công của BGH, giáo viên trực ca sáng phải đến trường trước giờ đón trẻ 15 phút mở cửa, dọn vệ sinh và để giải quyết các việc để đón trẻ. Trong giờ trực trưa đảm bảo an toàn về tính mạng, giấc ngủ của trẻ đúng theo quy định, không để người ngoài trường vào quấy nhiễu trong nhà trường.

3. Hành chính: Trực hành chính theo lịch phân công ngoài ra trực theo yêu cầu và những buổi nhà trường hoạt động chung. Ngoài nhiệm vụ chức năng hàng ngày vào những ngày trực đến trước thời gian quy định 15 phút để thực hiện nhiệm vụ như một nhân viên phục vụ và về muộn theo quy định 5 phút, buổi sáng những ngày không có lịch trực đến làm việc theo giờ hành chính.

4. Đối với BGH và GV: giờ trực trưa có thể nhờ nhau trông giúp, phải báo cáo BGH và người trực thay phải chịu trách nhiệm trước mọi vấn đề xảy ra trong thời gian trực trưa.

Điều 9. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân (nếu có)

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.

- Đề nghị tổ chuyên môn, nhà trường tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến BGH nhà trường.

2. Tiếp công dân:

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

- Thời gian tiếp công dân: buổi sáng từ 7h45 đến 10h00, buổi chiều từ 14h00 đến 16h30 (vào các ngày thứ 3 và thứ 6 hàng tuần).

- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công.

- 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.

Điều 10. Quy định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 1/2 ngày, tối đa không quá 03 ngày, có giấy xin phép trước khi nghỉ và được trưởng khu xác nhận trước khi trình lên Hiệu trưởng.

Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 5 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ quá 5 ngày xem xét cụ thể và đưa ra hội nghị BGH.

Trường hợp: Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột (đôi bên vợ, chồng), con cái qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày.

Trường hợp: Tự ý đổi chương trình, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Bỏ các hoạt động hoặc nghỉ không có lí do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Không hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách thì thực hiện lập biên bản xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Thực hiện các hoạt động không đúng theo giờ giấc quy định thì nhắc nhở lần 1, lần 2 lập biên bản, lần 3 cắt thi đua.

Trường hợp: Không hoàn thành nhiệm vụ do Tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo quy chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

Chương III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động

của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Cấp ủy chi bộ, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm trưởng các khu và các Tổ trưởng.

Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy HĐND và UBND phường Hoa Lư và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường. Chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội, đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CB-VC

Điều 14. Về ngày công và thi đua

1. Thi đua trong tháng: được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại Tốt: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, không nghỉ ngày nào trong tháng.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 3 ngày trong tháng.

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại ĐYC: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 05 ngày trong tháng.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa ĐYC: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1h trở lên, làm thất thoát lớn tài sản của nhà trường, vi phạm đạo đức nhà giáo.

2. Thi đua trong kỳ: Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo QC thi đua.

3. Thi đua cả năm: Thi đua trong một năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng kỳ, còn tính thêm đánh giá theo viên chức, chuẩn NN đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ 5 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

Điều 15. Về ngày giờ công và kỷ luật

Nghỉ không có lý do 01 giờ xếp loại chưa đạt yêu cầu.

Nghỉ không có lý do 01 ngày cảnh cáo trước toàn trường.

Nghỉ không có lý do 02 ngày trở lên đề nghị kỷ luật.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành

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

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế làm việc trong mọi hoạt động của nhà trường.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết các vi phạm quy chế nếu không thống nhất giải quyết trong nhà trường và những công việc đột xuất xảy ra.

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. Lắng nghe ý kiến của thành viên trong tổ, phát hiện những vi phạm quy chế trong nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

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 nghị cán bộ, viên chức và NLĐ của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.