

UBND XÃ MINH TÂN  
TRƯỜNG MẦM NON MINH TÂN

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

Số: 80/QĐ-MNMT

Minh Tân, ngày 05 tháng 3 năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn của Trường Mầm non Minh Tân  
Năm học 2025-2026**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH TÂN**

*Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Bộ GD&ĐT về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;*

*Căn cứ Thông tư số 25/2018/TT-BGD&ĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định Chuẩn hiệu trưởng cơ sở GDMN*

*Căn cứ Quyết định số 26/2018/TT-BGD&ĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp GVMN;*

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

*Theo đề nghị của Bộ phận chuyên môn Trường Mầm non Minh Tân,*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế hoạt động chuyên môn của Trường Mầm non Minh Tân năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 232/QĐ-MNMT ngày 12/9/2025 của Trường Mầm non Minh Tân (cũ) về việc ban hành Quy chế chuyên môn Trường Mầm non Minh Tân và Quyết định số 89/QĐ-MNCH ngày 29/9/2025 Trường Mầm non Cộng Hòa (cũ) về việc ban hành Quy chế chuyên môn Trường Mầm non Cộng Hòa.

**Điều 3.** Các ông (bà) thuộc bộ phận chuyên môn, kế toán, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Phòng VH-XH (b/c) ;
- Lưu: VT.

**Q. HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Đoan**

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG MẦM NON MINH TÂN**  
(Kèm theo QĐ số: 80/QĐ - MNMT, ngày 05/3/2026 Trường Mầm non Minh Tân)

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của các Bộ phận trong nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Minh Tân chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Minh Tân chịu trách nhiệm chấp hành các Quyết định, Quy chế, Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, các văn bản của cơ quan Nhà nước. Tổ chức chỉ đạo, điều hành, thực hiện tốt nhiệm vụ phát triển sự nghiệp Giáo dục trên địa bàn, đặc biệt là Giáo dục mầm non.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; đảm bảo sự lãnh đạo, giám sát của cơ quan chỉ đạo cấp trên và sự chấp hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm việc thay cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho Bộ phận nào thì phụ trách bộ phận đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của Pháp luật.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

**CHƯƠNG II**

**NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT  
CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ**

**Điều 3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và phạm vi giải quyết của CBQL**

1. Có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

2. Lưu giữ, bảo quản, sử dụng bộ hồ sơ nhà trường theo đúng quy định.

3. Xây dựng biên chế năm học phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường và địa phương.

4. Tổ chức khảo sát, đánh giá trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên ngay từ đầu năm học.

5. Xây dựng kế hoạch và tiến hành tự đánh giá Trường mầm non.

6. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch chuyên môn, quy chế hoạt động chuyên môn, nội quy của nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch. Các chỉ tiêu, phương hướng kế hoạch đề ra phải được thông qua và thống nhất tại Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm.

7. Quản lý, chỉ đạo chuyên môn chung; quản lý hồ sơ quản lý chuyên môn của giáo viên.

8. Thành lập và đề bạt chức vụ tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn phải thông qua ý kiến của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đảm bảo phù hợp với năng lực của mỗi cá nhân và được sự tín nhiệm của tập thể.

9. Công khai, dân chủ, phân công nhiệm vụ giảng dạy đầu năm cho giáo viên phải được thông qua và có sự thống nhất của cả tập thể CBGV, NV nhà trường.

10. Kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên theo đúng hướng dẫn của cấp trên.

- Cán bộ quản lý xây dựng kế hoạch dự giờ, đánh giá giáo viên trong nhà trường đảm bảo mỗi giáo viên được dự giờ, đánh giá tối thiểu 2 tiết/ học kì (Không kể các tiết hội giảng); thành phần tham gia đánh giá gồm CBQL, tổ chuyên môn, giáo viên dạy giỏi. Có đầy đủ phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ, tiết dạy, biên bản kiểm tra và đầy đủ chữ kí các thành viên.

- Kiểm tra hồ sơ ít nhất 3 tháng/1 lần/GV; kiểm tra, phê duyệt kế hoạch tháng trước 1 tuần.

- Kiểm tra theo kế hoạch: báo trước 03 ngày; kiểm tra đột xuất: báo trước 1/2 ngày qua điện thoại.

11. Tạo điều kiện cho giáo viên tham gia sinh hoạt chuyên môn nghiệp vụ.

12. Quản lý, tổ chức các hoạt động, xét duyệt đánh giá xếp loại học sinh. Thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

13. Chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo đúng quy định hiện hành.

14. Khai thác, sử dụng tài sản, tài chính của nhà trường hợp lý; không để xảy ra tình trạng thất thoát tài sản, tài chính của nhà trường.

#### **Điều 4. Đối với Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các vấn đề có liên quan đến hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường. Chủ trì, triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo và thực hiện các quyết nghị của trường về mục tiêu, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. Tham gia hoạt động giáo dục giảng dạy trực tiếp đảm bảo 2 giờ/1 tuần.

4. Được quyền giải quyết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ 01 ngày/tháng. Nếu nghỉ liền từ 02 ngày trở lên/1 tháng, yêu cầu cá nhân mang đơn và giấy giới thiệu có xác nhận của nhà trường nộp về phòng Văn hóa-xã hội của xã giải quyết. Những trường hợp nghỉ đột xuất đặc biệt, Hiệu trưởng được quyền

giải quyết cho CBGV nghỉ và kịp thời thông tin về phòng Văn hóa-xã hội (Với những trường hợp như: Bố mẹ, con), (anh, chị, em ruột mắt).

5. Chịu trách nhiệm về các thông tin, số liệu báo cáo của nhà trường.
6. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
7. Phối hợp, chỉ đạo chặt chẽ với các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, tham mưu với cấp ủy, chính quyền các cấp nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả; thực hiện quy chế công khai, dân chủ trong nhà trường.

**Điều 5. Đối với Phó hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước Hiệu trưởng về toàn bộ các vấn đề có liên quan đến hoạt động giáo dục của nhà trường.
2. Thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công.
2. Tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ/1 tuần
3. Kiểm tra, dự giờ ít nhất 3 tháng/1 lần/GV và phê duyệt kế hoạch CSGD của các lớp hàng tháng theo quy định, phê duyệt Kế hoạch chuyên môn tổ 1 lần/tháng theo nhiệm vụ phụ trách.
4. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền.

**CHƯƠNG III**

**NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT  
CỦA TỔ CHUYÊN MÔN**

**Điều 6. Đối với tổ chuyên môn nhà trường**

1. Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học sát với thực tế. Quản lý, hướng dẫn xây dựng kế hoạch của tổ viên và thực hiện giáo dục theo phân phối chương trình đúng quy định.
3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch. Phân công GV sinh hoạt chuyên đề theo kế hoạch chuyên môn.
4. Đánh giá, xếp loại và tổng hợp kết quả của tổ viên theo đúng hướng dẫn của cấp trên. Hàng tháng có trách nhiệm tổng hợp đánh giá xếp loại chuyên môn cho thành viên trong tổ. Tổ chức đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định.
5. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên.
6. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 lần/tháng (*Có nội dung kèm theo Kế hoạch chuyên môn tổ, tổ chức vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng*). Có thể kết hợp với sinh hoạt chuyên đề của nhà trường.

**Điều 7. Đối với Tổ trưởng tổ chuyên môn**

1. Chịu trách nhiệm trước CBQL về nhiệm vụ được phân công.
2. Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định, đảm bảo nội dung, trình bày khoa học.
3. Đánh giá chuyên môn 100% giáo viên trong các tổ chuyên môn.
4. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch, mục tiêu của tổ.

5. Báo cáo đột xuất, thường kỳ kịp thời với CBQL về tình hình của tổ.

**Điều 8. Đối với Tổ phó tổ chuyên môn**

1. Chịu trách nhiệm trước CBQL, tổ trưởng về nhiệm vụ được phân công.
2. Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, đảm bảo nội dung, hồ sơ trình bày khoa học.
3. Đánh giá chuyên môn 100% giáo viên trong các tổ chuyên môn.
4. Tham mưu và phối hợp tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ, bồi dưỡng các chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn.
5. Hoàn thành mọi công việc được tổ trưởng ủy nhiệm.

**Điều 9. Đối với Tổ văn phòng**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về chăm sóc, dinh dưỡng.
2. Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường.
3. 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. Tổ chức kiểm tra 2 lần/1 tổ viên/1 năm học.
4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên.
5. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 2 tuần một lần. Tổ chức vào tuần 2 và tuần 4 hàng tháng.

**CHƯƠNG IV**

**NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA GIÁO VIÊN**

**Điều 10: Đối với giáo viên**

1. Chịu trách nhiệm và thực hiện tốt các nhiệm vụ khi được nhà trường, tổ trưởng, tổ phó phân công.
2. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ, tôn trọng đồng nghiệp và nhân dân.
3. Có hồ sơ sổ sách, bảng biểu; sử dụng và bảo quản hồ sơ, sổ sách, tài sản theo đúng quy định. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, đánh giá, xếp loại trẻ theo đúng quy định. Đối với 2 giáo viên/ lớp cả 2 giáo viên phải cùng chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ và hồ sơ sổ sách của lớp.
4. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, nhà trường, Sở GD&ĐT tổ chức. Lập kế hoạch dạy học trước 01 tuần; bài soạn phải đầy đủ, đảm bảo nội dung phù hợp với đối tượng trẻ theo bối cảnh địa phương, tổ chức đánh giá trẻ theo quy định.
5. Tích cực tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em. Tự đánh giá, xếp loại chuẩn

nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá xếp loại Viên chức. Giáo viên tự xây dựng kế hoạch dự giờ đồng nghiệp tối thiểu 2 lần/1 năm học.

\* **Lưu ý:** Đối với giáo viên xếp loại chuyên môn 2 tháng liên tiếp đi xuống so với đăng ký nhà trường sẽ sắp xếp dự giờ 1-2 tiết dưới hình thức tư vấn hoặc xếp loại nếu đạt chất lượng tiết dạy.

Đối với giáo viên năng lực chuyên môn còn hạn chế chuyên môn trung bình hoặc yếu phải đảm bảo dự tối thiểu 5 tiết/1 năm học.

Kiểm tra đột xuất: có vấn đề bất thường nhà trường sẽ tổ chức họp nội bộ bàn bạc về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra ban hành Kế hoạch, Quyết định để thực hiện kiểm tra thông báo trước 1/2 ngày.

6. Tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ theo khoa học. Chủ động phối hợp với gia đình để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em. Được đánh giá hiệu quả của việc tuyên truyền gắn với xếp loại thi đua hàng tháng.

7. Làm tốt công tác điều tra, chiêu sinh trên địa bàn.

8. Làm tốt công tác bảo vệ tài sản, CSVC. Sử dụng và bảo quản tài sản một cách có hiệu quả, xây dựng môi trường Xanh - Sạch - Đẹp- An toàn.

9. Làm tốt công tác vận động tuyên truyền phụ huynh thực hiện đúng qui định, quy chế của nhà trường.

10. Đảm bảo đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách đối với trẻ như: Chế độ ăn trưa, chế độ hỗ trợ chi phí học tập.

11. Thực hiện nghiêm túc ngày giờ công theo quy định.

12. Thực hiện nghiêm túc việc bồi dưỡng thường xuyên, có đầy đủ các loại kế hoạch, sổ ghi chép về việc bồi dưỡng thường xuyên.

13. Đảm bảo tuyệt đối an toàn tính mạng cho trẻ tại lớp, đảm bảo VSAT thực phẩm tại lớp phụ trách.

14. Phối hợp chặt chẽ với Y tế nhà trường trong công tác khám sức khỏe định kỳ, cân đo chắt biểu đồ cho trẻ. Làm tốt công tác tuyên truyền phòng chống bệnh dịch, thông báo kịp thời cho CBQL, trạm y tế và các cơ quan có liên quan khi có dịch bệnh xảy ra. Có kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng chăm sóc trẻ.

15. Tích cực tham gia vào các phong trào thi đua, cuộc vận động, phong trào VN-TDTT do trường và ngành phát động.

16. Bồi dưỡng tham gia vào các hội thi như giáo viên dạy giỏi các cấp, tuyên truyền viên giỏi...

17. Nộp báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định.

18. Thực hiện tốt công tác XHHGD huy động phụ huynh tự nguyện đóng góp ngày giờ công, thực phẩm sẵn có tại địa phương hỗ trợ trẻ ăn bán trú.

**Lưu ý:** Đối với GV soạn bài bằng máy vi tính phải đảm bảo các điều kiện:

- Có chứng chỉ tin học ứng dụng.

- Phải biết sử dụng máy vi tính và các kỹ năng tin học văn phòng.

- Không lạm dụng copy kế hoạch và giáo án của các lớp khác, đơn vị khác không phù hợp với điều kiện thực tế của lớp hiện tại.

- Kế hoạch sau khi CBQL nhà trường đã duyệt mà có thay đổi phải được sự nhất trí của CBQL, tổ chuyên môn và nộp lại kế hoạch tuân phê duyệt.

**- Nộp báo cáo định kỳ hàng ngày, hàng tháng và trong năm học:**

+ Báo cáo sĩ số hàng ngày về nhà trường trước 8 giờ 00 phút.

+ Mỗi lớp đăng tải ít nhất 01 hoạt động giáo dục của lớp lên mã QR của nhóm, lớp/tháng và đăng tải lên Weside của nhà trường.

+ Báo cáo vào sáng ngày 01 hàng tháng gồm các nội dung: Sĩ số trẻ (tăng, giảm, lý do) về cho đ/c PHT phụ trách công tác thống kê của nhà trường;

+ Nộp kế hoạch giáo dục tháng/chủ đề của nhóm, lớp về chuyên môn duyệt trước 1 tuần vào thứ 2 hàng tuần.

+ Nộp định kỳ nâng lương và chuyển ngạch hàng năm:

Quý I: Trước ngày 10 tháng 3 (Từ tháng 1 đến tháng 3).

Quý II: Trước ngày 10 tháng 6 (Từ tháng 4 đến tháng 6)

Quý III: Trước ngày 10 tháng 9 (Từ tháng 7 đến tháng 9)

Quý IV: Trước ngày 10 tháng 12 (Từ tháng 10 đến tháng 12)

**\*Lưu ý:** Báo cáo số liệu, thông tin phải chính xác.

- Giáo viên thực hiện công tác báo số liệu thống kê đảm bảo chính xác về nội dung và thông tin, lập danh sách và rà soát chế độ chính sách của giáo viên và học sinh đảm bảo.

- Hồ sơ của trẻ phải đầy đủ thủ tục, chính xác về nội dung thông tin.

- Mỗi lớp phải có đủ đồ dùng cá nhân, đồ dùng vệ sinh cho trẻ theo quy định.

- Khi đến kỳ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, vượt khung hoặc có nguyện vọng nâng, chuyển ngạch phải thực hiện các hồ sơ quy định.

- Giáo viên có nguyện vọng xin chuyển vùng, chuyển trường nộp đơn gửi Ban giám hiệu nhà trường nộp trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

**Điều 11. Đối với giáo viên phụ trách điểm lẻ**

1. Báo cáo kịp thời khi có công việc về tình hình của lớp, của điểm trường về nhà trường. Các giáo viên trong điểm trường thực hiện nghiêm túc quy định của nhà trường. Khi chuyển công tác hoặc chuyển điểm trường phải bàn giao công tác phụ trách cho người đến tiếp nhận mới (*Có biên bản bàn giao cụ thể*).

2. Kết hợp với bảo vệ và các giáo viên cùng một điểm trường bảo quản cơ sở vật chất của điểm trường.

**Điều 12. Nhiệm vụ, trách nhiệm của nhân viên**

1. Có đầy đủ HSSS, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ khi được CBQL phân công.

2. Tham gia các buổi sinh hoạt liên quan đầy đủ: Họp, sinh hoạt đoàn thể, lễ hội, phong trào...

3. Bảo vệ bảo quản tốt CSVC, tu sửa kịp thời CSVC hỏng toàn trường.

4. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, nhiệm vụ của người lao động, thực hiện ngày giờ công đảm bảo theo quy định.

5. Trồng, chăm sóc cây cảnh, vườn rau, vườn hoa, công tác vệ sinh, phòng chống dịch bệnh.

## CHƯƠNG V

### HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC CỦA CBQL GIÁO VIÊN VÀ CÁC HÀNH VI BỊ CẤM ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

#### **Điều 13. Hành vi ngôn ngữ, ứng xử**

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBQL, giáo viên phải mẫu mực trong giao tiếp với cấp trên, với đồng nghiệp, với phụ huynh học sinh, với nhân dân và có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

#### **Điều 14. Trang phục**

Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, không được mặc quần cap trễ, áo quá mỏng hoặc quá ngắn, áo cổ trễ... gây phản cảm; không được nhuộm tóc quá sáng, không để móng tay dài đến trường, đến lớp.

Đối với giáo viên trong thời gian làm việc, khi tổ chức hoạt động thể dục, vui chơi... phải mặc trang phục phù hợp, gọn gàng, lịch sự, kín đáo.

Lễ phục của CBGV, NV trong các buổi lễ, Hội nghị:

+ Lễ phục của Nam: Bộ comple, áo sơ mi trắng.

+ Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc váy công sở (*khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường*).

Phải có thái độ lịch sự, tôn trọng công dân, đồng nghiệp, học sinh, tôn trọng người đến giao dịch; nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích; hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp VC, NLD phải có thái độ thân thiện, hợp tác. Quan hệ, cư xử đúng mực giữa giáo viên với giáo viên, giữa cô với trẻ. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không chửi bậy, không xưng hô mày - tao; quát nạt học sinh, đồng nghiệp, không nói to ồn ào...

Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan, trường nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, trường học, lớp học. Không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trường học.

Thực hiện tốt ngày, giờ công theo quy định.

#### **Điều 15. Các hành vi bị cấm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường**

1. Cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

2. Cấm gian lận trong đánh giá trẻ em.

3. Cấm xuyên tạc nội dung giáo dục.

4. Cấm đối xử không công bằng đối với trẻ em.

5. Cấm bớt xén khẩu phần ăn của học sinh, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Cấm bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục.

7. Cấm hút thuốc; uống rượu, bia; cấm sử dụng điện thoại, máy tính làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường, lớp.

8. Cấm sử dụng ma túy, tham gia các tệ nạn xã hội.

9. Cấm mang tài sản thiết bị của nhà trường về nhà.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUY ĐỊNH NỀ NẾP SINH HOẠT CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 16. Thời gian làm việc**

**\* Đối với giáo viên:**

- Mùa hè: Từ 6 giờ 45 phút đến 16 giờ 30 phút

- Mùa đông: Từ 7 giờ 00 phút đến 16 giờ 15 phút.

**\* Đối với nhân viên:**

Sáng có mặt tại trường là 6 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

**\* Đối với CBQL:**

- Làm việc theo Lịch trực (có Lịch kèm theo).

**\* Trường hợp CBQL, GV, NV có con nhỏ dưới 24 tháng đối với lớp 2 cô:** Sáng có mặt sau giờ quy định 15 phút, trưa về trước 15 phút (từ 10 giờ 45 phút - 13 giờ 45 phút).

- Trưa: Đúng 11h30 phút tất cả trẻ phải ổn định vào ngủ (những đ/c trực trưa phải thực hiện trực nghiêm túc giờ nào việc nấy, quản lý tốt trẻ trong thời gian trực, những đ/c không trực trưa đúng 11h00 mới được về).

**\* Lưu ý:**

- CBGV,NV nghỉ phải báo cáo xin phép trực tiếp Hiệu trưởng và phải được sự nhất trí mới được nghỉ. Báo cáo với PHT khi Hiệu trưởng ủy quyền.

#### **Điều 17. Chế độ họp định kỳ hàng tháng**

1. Họp cơ quan: 1 lần/tháng thời gian vào 16h30p chiều thứ 6 tuần 4 của tháng hoặc tuần 1 tháng sau (tùy thuộc vào lịch)

2. Sinh hoạt chuyên môn:

- Sinh hoạt chuyên môn trường: Kết hợp với họp cơ quan hoặc tổ chức chuyên đề...

- Sinh hoạt chuyên môn tổ: 2 lần/tháng vào tuần 2,4

3. Sinh hoạt đoàn thể: 1 lần/tháng cùng ngày họp cơ quan .

**Lưu ý:** Các bộ phận chủ trì các buổi họp xây dựng nội dung và gửi trước 02 ngày cho Hiệu trưởng. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt, gửi trước 01 ngày vào zalo nhóm trường để CBGV, NV toàn trường nghiên cứu. Thời gian họp CBGV,NV tập trung thảo luận và đưa ra các giải pháp khắc phục

hạn chế, vướng mắc trong thực hiện các nhiệm vụ và nâng cao chất lượng giáo dục để các buổi họp, sinh hoạt đạt hiệu quả cao.

## **CHƯƠNG VII**

### **CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG, KỈ LUẬT ĐỐI VỚI CBGV,NV**

#### **Điều 18. Khen thưởng**

Những cá nhân, tập thể đạt thành tích xuất sắc, không vi phạm quy chế chuyên môn, đạt và vượt chỉ tiêu phân đấu về số lượng, chất lượng được bình xét thi đua cuối học kì, cuối năm học và được khen thưởng theo quy định.

#### **Điều 19. Kỉ luật**

##### ***Đối với CBQL, GV, NV:***

Căn cứ theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020; Thông tư 52/2020/TT-BGD &ĐT ngày 31/12/2020 và một số văn bản liên quan đến nội dung vi phạm để xử lý kỉ luật.

#### **Điều 20. Hiệu lực của quy chế**

Quy chế này có hiệu lực thực hiện từ ngày 01 tháng 02 năm 2026 và áp dụng cho năm học 2025-2026 và những năm học tiếp theo, trong qua trình thực hiện có mục nào chưa hợp lý, nhà trường sẽ bàn bạc để điều chỉnh, bổ sung và triển khai tới CBGV, NV để cùng thực hiện./.