UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MN THỐNG NHẤT
Số: 05 /QC-MNTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nam Định, ngày 19 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT
NĂM HỌC: 2026 - 2027

PHẦN I
CĂN CỨ VÀ QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và Luật số 123/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục; Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15; Luật Viên chức số 129/2025/QH15; Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành; Luật Trẻ em số 102/2016/QH13; Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15.

Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT về Điều lệ Trường mầm non; Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 về chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và các nội dung đã được sửa đổi, bổ sung.

Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 về bảo đảm chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục; các quy định hiện hành về an toàn trường học, an toàn thực phẩm, y tế trường học và quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục.

Chỉ thị số 31/CT-TTg ngày 05/8/2026 về thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026 - 2027; Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp.

Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027; Công văn số 3916/SGDĐT-GDMN ngày 23/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2026-2027.

Các quyết định của cấp có thẩm quyền về sáp nhập, tổ chức lại Trường Mầm non Thống Nhất, bổ nhiệm cán bộ quản lý; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-SDF2027 và điều kiện thực tế của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định nguyên tắc làm việc; nhiệm vụ, quyền hạn; quan hệ phối hợp; chế độ công tác, thông tin, kiểm tra và trách nhiệm thực hiện trong toàn trường. Áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động tại trường chính, các phân hiệu, điểm trường.

2. Nhà trường tổ chức hoạt động theo mô hình 01 trường chính, 02 phân hiệu và 02 điểm trường. Trường chính là đầu mối quản trị thống nhất; phân hiệu, điểm trường không có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản và bộ máy quản lý riêng.

3. Việc thực hiện quy chế phải bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em và đội ngũ; các quy định nội bộ không được trái pháp luật hoặc vượt thẩm quyền.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện chế độ thủ trưởng, bảo đảm tập trung dân chủ, công khai, trách nhiệm giải trình; đặt dưới sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, sự quản lý của UBND phường Nam Định và sự hướng dẫn chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình theo phân cấp.

2. Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành các chủ trương, chính sách, chương trình công tác; tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ.

3. Xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất; thực hiện tốt "Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm"; phối hợp với các tổ chức đoàn thể đang hoạt động hợp pháp tại nhà trường, phù hợp mô hình tổ chức thực tế.

4. Mỗi nhiệm vụ xác định rõ người chủ trì, người phối hợp, thời hạn và kết quả; bảo đảm thống nhất giữa các địa điểm, không hình thành cấp quản lý trung gian. Ưu tiên thời gian cho chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm an toàn cho trẻ.

PHẦN II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP

Điều 4. Hiệu trưởng Vũ Thị Thu Thủy

1. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý và trước pháp luật về hoạt động tại tất cả các địa điểm.

2. Triển khai các chỉ thị, nghị quyết, chính sách của Nhà nước, nghị quyết của chi bộ; phụ trách công tác tham mưu, đối ngoại và huy động nguồn lực hợp pháp. Xây dựng phương hướng phát triển, kế hoạch năm học, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

3. Quyết định phân công nhiệm vụ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; quản lý đội ngũ theo vị trí việc làm và phân cấp; ký kết, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng theo đúng thẩm quyền, căn cứ và trình tự pháp luật. Không dùng nhận xét thi đua để thay thế quyết định xử lý nhân sự.

4. Chủ trì các cuộc họp cần thiết; tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng, đổi mới chuyên môn; chăm lo điều kiện làm việc, chế độ, chính sách và đời sống đội ngũ. Thực hiện dân chủ cơ sở, công khai và tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.

5. Là chủ tài khoản; quản lý thống nhất tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa và hoạt động bán trú theo pháp luật, dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ. Trực tiếp phụ trách tổ văn phòng; chỉ đạo, kiểm tra hoạt động cấp dưỡng toàn trường.

6. Thành lập các tổ, hội đồng theo Điều lệ và quy định hiện hành. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thực hiện nhiệm vụ tư vấn theo quy định; hội đồng kỷ luật được thành lập theo từng vụ việc, đúng thẩm quyền, thành phần và trình tự.

7. Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất theo mức độ rủi ro; chỉ đạo xử lý sự cố và khắc phục sau kiểm tra. Thường xuyên nắm bắt, giải quyết kịp thời các vướng mắc, không để công việc tồn đọng.

8. Thực hiện giảng dạy 02 giờ/tuần theo Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT; tham gia sinh hoạt tổ, tự học, tự bồi dưỡng và thực hiện trách nhiệm nêu gương.

Điều 5. Nhiệm vụ chung của các phó hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng quản lý nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; trực tiếp theo dõi, điều hành công việc tại địa điểm phụ trách, bảo đảm thống nhất trong toàn trường.

2. Tại địa điểm phụ trách: quản lý nền nếp, đội ngũ, an toàn trẻ, nuôi dưỡng, chuyên môn, y tế, cơ sở vật chất; kiểm tra việc đón, trả trẻ, tổ chức ăn,

ngủ và bàn giao ca; tiếp nhận phản ánh, giải quyết trong phạm vi được giao, kịp thời báo cáo vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và các tổ, bộ phận; cung cấp dữ liệu, hồ sơ, kết quả kiểm tra; thực hiện biện pháp khắc phục đúng thời hạn, không yêu cầu nhóm lớp báo cáo trùng lặp.

4. Thực hiện giảng dạy 04 giờ/tuần; dự sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng và hỗ trợ giáo viên. Không dùng giờ quy đổi hoặc chế độ giảm giờ để thay thế định mức giảng dạy của cán bộ quản lý.

5. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, việc điều hành thay thực hiện theo văn bản ủy quyền, xác định rõ nội dung, phạm vi và thời hạn. Các phó hiệu trưởng không tự quyết nội dung nhân sự, thu chi, ký hợp đồng hoặc cam kết với bên ngoài vượt phạm vi được giao.

Điều 6. Phân công địa điểm và lĩnh vực đối với các phó hiệu trưởng

1. Đồng chí Đỗ Thị Thu Quyên: phụ trách trường chính và điểm trường 1; đầu mối tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và báo cáo thực hiện, công tác thực hiện công khai trong nhà trường, việc thực hiện các quy chế, nội quy, quy tắc ứng xử và nền nếp chuyên môn nhà trường, công tác quản lý về cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, đồ chơi, công tác Ứng dụng CNTT và CĐS và truyền thông, công tác Thi đua, khen thưởng, công tác Đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá chuẩn nghề nghiệp CBQLGV, công tác Kiểm tra, quản lý hồ sơ cá nhân giáo viên, nhân viên, công tác SKKN...

2. Đồng chí Trần Thị Thanh Huyền: phụ trách phân hiệu 1; đầu mối tham mưu Phụ trách công tác Phổ cập, công tác quản lý các nhóm trẻ tư thục, y tế trường học, chăm sóc sức khỏe trẻ, xây dựng trường học Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn-Hạnh phúc, an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, bạo hành trẻ em, quản lý chuyên môn, kế hoạch giáo dục, công tác tuyển sinh, quản lý trẻ em, chế độ chính sách đối với trẻ. Quản lý trẻ khuyết tật, giáo dục hòa nhập.

3. Đồng chí Trần Thị Thời: phụ trách phân hiệu 2 và điểm trường 2; đầu mối tham mưu phụ trách công tác Đảng, Quản lý nuôi dưỡng, bán trú an toàn thực phẩm, công tác Kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, công tác kiểm tra nội bộ, công tác thực hiện dân chủ trong nhà trường, công tác tiếp công dân , giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, các chuyên đề, hội thi, phong trào thi đua, công tác BDTX....

4. Phân công lĩnh vực là đầu mối tham mưu, không thay thế trách nhiệm quản lý tại địa điểm của từng phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng điều chỉnh nhiệm vụ bằng văn bản khi có thay đổi về tổ chức, nhân sự hoặc yêu cầu công tác.

Điều 7. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng

1. Các tổ được tổ chức thống nhất trong toàn trường theo Điều lệ Trường mầm non và quyết định của Hiệu trưởng; không tổ chức các tổ độc lập tại từng phân hiệu, điểm trường. Có thể sinh hoạt theo nhóm độ tuổi, địa điểm hoặc cụm để thuận tiện, nhưng vẫn thuộc sự điều hành của tổ chung.

2. Tổ trưởng xây dựng kế hoạch, phân công, hướng dẫn, hỗ trợ và kiểm tra nhiệm vụ của thành viên; quản lý việc sử dụng học liệu, đồ dùng, tài sản; tham gia đánh giá kết quả công tác theo quy định. Tổ phó thực hiện nhiệm vụ được giao và điều hành khi được ủy nhiệm.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần; tổ văn phòng ít nhất một tháng một lần. Nội dung tập trung giải quyết vấn đề thực tế, chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp; lựa chọn hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp phù hợp, bảo đảm không ảnh hưởng việc chăm sóc trẻ.

Điều 8. Kế toán và thủ quỹ

1. Kế toán tham mưu dự toán, quản lý thu chi, tiền lương, chế độ, mua sắm, tài sản; lập và lưu chứng từ; hạch toán, đối chiếu, báo cáo và công khai tài chính đúng quy định. Không thu học phí đối với trẻ thuộc diện được miễn; thực hiện các khoản dịch vụ và tiền ăn theo căn cứ, mức thu, thẩm quyền và quy trình hiện hành.

2. Thủ quỹ thực hiện thu, chi trên chứng từ hợp lệ đã được duyệt; quản lý quỹ, ghi sổ, đối chiếu với kế toán, kiểm kê và bàn giao đầy đủ. Bố trí người làm kế toán và người giữ quỹ bảo đảm nguyên tắc bất kiêm nhiệm theo pháp luật kế toán.

3. Quản lý tài chính, sổ kế toán và tài khoản thống nhất trong toàn trường; theo dõi chi tiết từng địa điểm, từng nguồn. Triển khai thanh toán không dùng tiền mặt qua tài khoản được nhà trường thông báo; cung cấp chứng từ, đối chiếu các khoản phụ huynh đã nộp, không sử dụng tài khoản cá nhân để thu tiền của trường.

4. Phối hợp bộ phận nuôi dưỡng tính khẩu phần, cập nhật giá, thực đơn, định lượng và công khai tiền ăn; đối chiếu số trẻ ăn thực tế hằng ngày. Giao nhận thực phẩm có các bên được phân công tham gia kiểm tra và ký xác nhận; không gộp việc kiểm tra chất lượng với thủ tục thanh toán.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường, phù hợp vị trí việc làm và quy định pháp luật.

Điều 9. Giáo viên nhóm lớp

1. Chấp hành nội quy, quy chế của ngành và nhà trường; giữ gìn phẩm chất, uy tín nhà giáo và đoàn kết tập thể. Thực hiện quy tắc ứng xử, đối xử công bằng, tôn trọng trẻ, cha mẹ trẻ và đồng nghiệp.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục đúng chương trình, chế độ sinh hoạt và đặc điểm của trẻ; không cắt xén, dồn ép, dạy trước chương trình lớp Một. Sử dụng kết quả đánh giá trẻ để điều chỉnh hoạt động; phối hợp hỗ trợ trẻ khuyết tật, trẻ có nhu cầu đặc biệt.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ về thể chất, tinh thần, tính mạng và dinh dưỡng. Không xâm phạm khẩu phần ăn của trẻ; không bạo hành, xúc phạm, đe dọa, phân biệt đối xử hoặc sử dụng dụng cụ để trừng phạt trẻ.

4. Quản lý trẻ liên tục trong thời gian được giao; kiểm đếm và bàn giao rõ số trẻ, tình trạng sức khỏe, người tiếp nhận khi đổi ca, chuyển hoạt động hoặc đưa trẻ ra ngoài lớp. Không tự ý bỏ lớp hoặc giao trẻ cho người chưa được phân công.

5. Đón, trả trẻ đúng người đã được cha mẹ hoặc người giám hộ đăng ký, xác nhận; người đón hộ phải được kiểm tra thông tin và sự đồng ý của gia đình. Không chỉ căn cứ việc người đón quen giáo viên. Ghi nhận tình huống bất thường và báo cáo người phụ trách.

6. Trong giờ làm việc không dùng điện thoại, máy tính cho việc riêng làm ảnh hưởng giám sát trẻ; việc sử dụng phục vụ chuyên môn, liên hệ khẩn cấp hoặc cập nhật cần thiết phải bảo đảm vẫn có người trực tiếp quản lý trẻ.

7. Bố trí môi trường lớp an toàn, phù hợp; ưu tiên sản phẩm và hoạt động của trẻ, hạn chế trang trí hình thức. Vệ sinh lớp, đồ dùng theo lịch; hóa chất, chất tẩy rửa được ghi nhãn, cất giữ riêng trong tủ hoặc khu vực an toàn, ngoài tầm với và khả năng tiếp cận của trẻ.

8. Tổ chức họp cha mẹ trẻ ít nhất 02 lần/năm học và trao đổi thường xuyên khi cần; thông tin trung thực về sức khỏe, ăn ngủ, sự phát triển của trẻ; hướng dẫn thanh toán đúng thông báo của nhà trường. Không thu, vận động tiền hoặc tự tổ chức dịch vụ ngoài kế hoạch được phép.

9. Tham gia sinh hoạt, dự giờ, học tập, bồi dưỡng theo kế hoạch phù hợp nhu cầu; thực hiện hồ sơ đúng quy định, ưu tiên hồ sơ điện tử đủ điều kiện. Trang phục gọn gàng, phù hợp hoạt động với trẻ và quy định thống nhất của nhà trường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường, phù hợp vị trí việc làm và quy định pháp luật.

Điều 10. Nhân viên nuôi dưỡng

1. Chấp hành nội quy, quy chế của ngành và nhà trường; thực hiện quy tắc ứng xử, phối hợp với giáo viên và bộ phận y tế bảo đảm an toàn cho trẻ.

2. Kiểm tra nguồn gốc, chất lượng, số lượng thực phẩm; từ chối thực phẩm không bảo đảm an toàn, báo ngay người phụ trách. Thực hiện quy trình bếp một

chiều, kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn; quản lý hồ sơ giao nhận, chế biến, chia ăn theo quy định.

3. Chế biến thực phẩm sạch sẽ, đúng quy trình, hợp khẩu vị của trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn; không tự ý thay đổi thực đơn đã được duyệt. Trường hợp cần thay thế thực phẩm phải báo cáo, được chấp thuận và ghi nhận điều chỉnh.

4. Chia ăn đúng định lượng, đúng giờ, đủ số suất; kiểm tra và bàn giao giữa bếp với nhóm lớp. Giữ vệ sinh cá nhân, trang phục bảo hộ, khu vực bếp, dụng cụ; bảo quản riêng thực phẩm sống, chín và hóa chất; kiểm tra điện, gas, nước, thiết bị trước khi rời bếp.

5. Chịu trách nhiệm về phần việc được giao trong chuỗi bảo đảm an toàn thực phẩm; báo cáo ngay nguy cơ, sai sót hoặc dấu hiệu bất thường. Trách nhiệm của nhân viên không thay thế trách nhiệm chỉ đạo, giám sát của cán bộ quản lý và các bộ phận liên quan.

6. Tham gia bồi dưỡng, khám sức khỏe và thực hiện yêu cầu đối với người trực tiếp chế biến thực phẩm theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 11. Nhân viên y tế hoặc người được phân công phụ trách y tế

1. Tham mưu kế hoạch y tế, phòng dịch, sơ cấp cứu; kiểm tra phòng hoặc góc y tế, thuốc, vật tư thiết yếu tại từng địa điểm. Phối hợp trạm y tế thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi chuyên môn.

2. Tổ chức khám sức khỏe tối thiểu một lần trong năm học; theo dõi tăng trưởng theo độ tuổi và hướng dẫn chuyên môn; phối hợp hỗ trợ trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì, dị ứng, bệnh mạn tính và trẻ khuyết tật. Quản lý thông tin sức khỏe an toàn.

3. Hướng dẫn xử trí ban đầu và chuyển trẻ đến cơ sở y tế khi cần; thông báo gia đình, cán bộ quản lý; ghi nhận sự việc. Việc tiếp nhận, bảo quản, cho trẻ dùng thuốc phải có thông tin, hướng dẫn hợp lệ và người được giao trách nhiệm; không tự chẩn đoán hoặc cho trẻ dùng thuốc ngoài phạm vi được phép.

4. Phối hợp giám sát nước sạch, vệ sinh, bữa ăn, phòng dịch; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 12. Nhân viên bảo vệ và văn thư văn phòng

1. Bảo vệ quản lý cổng, khách đến, việc ra vào và tài sản theo ca; phối hợp bảo đảm trật tự giờ đón trả trẻ, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ. Không tự ý cho người không có nhiệm vụ vào khu vực trẻ; bàn giao ca, chìa khóa, tình trạng tài sản và công việc bằng sổ theo dõi.

2. Không rời vị trí khi chưa có người nhận bàn giao; phối hợp vệ sinh sân trường, chăm sóc cây xanh, phát hiện nguy cơ mất an toàn. Khi mất mát, hư

hỏng phải báo cáo, bảo vệ hiện trường; việc xác định lỗi, thiệt hại và trách nhiệm bồi thường thực hiện đúng pháp luật, không mặc nhiên buộc bồi thường mọi mất mát.

3. Văn thư thực hiện tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, phát hành, lưu trữ văn bản; quản lý con dấu theo phân công, chỉ đóng dấu trên văn bản đủ điều kiện. Thống nhất hồ sơ giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường; bảo đảm khả năng tra cứu và an toàn dữ liệu.

4. Nhân viên văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, phối hợp phục vụ hoạt động chung, giữ gìn vệ sinh khu vực được giao. Thời gian làm việc, nghỉ và trực được bố trí theo chế độ áp dụng cho từng vị trí; không mặc nhiên áp dụng toàn bộ chế độ giáo viên.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường, phù hợp vị trí việc làm và quy định pháp luật.

Điều 13. Phối hợp giữa trường chính, phân hiệu, điểm trường

1. Công việc thường xuyên do người được giao phụ trách giải quyết trong phạm vi nhiệm vụ. Vấn đề liên quan nhiều địa điểm do đầu mối lĩnh vực tổng hợp, phối hợp các phó hiệu trưởng và báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Khi có ý kiến khác nhau, trình Hiệu trưởng, không tự ban hành quy định riêng.

2. Hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản và kế hoạch được quản lý thống nhất; cập nhật chi tiết theo từng địa điểm để kiểm tra, phân bổ nguồn lực và hỗ trợ kịp thời. Điều phối nhân sự, thiết bị phải tính điều kiện di chuyển, an toàn và quyền lợi của đội ngũ, trẻ em.

3. Khi có sự cố, người tại chỗ ưu tiên bảo vệ trẻ, sơ cứu, ngăn nguy cơ; đồng thời báo phó hiệu trưởng phụ trách, Hiệu trưởng và liên hệ cơ quan chức năng khi cần. Không chờ hoàn thành trình tự báo cáo mới xử trí khẩn cấp.

PHẦN III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 14. Thời gian làm việc và định mức giảng dạy

1. Thời gian làm việc của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên bảo đảm 40 giờ/tuần theo Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT. Thời gian trong năm học là 42 tuần, gồm 35 tuần giảng dạy, 04 tuần học tập, bồi dưỡng và 03 tuần chuẩn bị năm học mới, tổng kết năm học; điều chỉnh theo quyết định có thẩm quyền khi có tình huống đặc biệt.

2. Giáo viên dạy nhóm, lớp học 02 buổi/ngày thực hiện định mức giảng dạy 05 giờ 30 phút/ngày; lớp học 01 buổi/ngày là 04 giờ/ngày. Định mức này không bao gồm thời gian chuẩn bị, đón trả trẻ và các công việc chuyên môn khác. Nhà trường bố trí thời gian làm việc theo ca phù hợp với thời gian đón, chăm sóc và

trả trẻ; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện đầy đủ thời gian, nhiệm vụ theo phân công, bảo đảm chế độ làm việc theo quy định

3. Khung bố trí giáo viên: buổi sáng từ 6 giờ 45 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 45 đến 17 giờ 15. Trong cùng lớp, bố trí lệch ca: ca 1 từ 6 giờ 45 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 45 đến 17 giờ 00; ca 2 từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 45 đến 17 giờ 15. Mỗi ca đủ 08 giờ/ngày, chưa tính nhiệm vụ trực trưa được phân công riêng.

4. Phó hiệu trưởng phụ trách phối hợp với tổ trưởng bố trí ca làm việc, đón trả trẻ và trực trưa, trình Hiệu trưởng phê duyệt; bảo đảm có người chăm sóc trẻ liên tục, thực hiện đúng thời gian làm việc, định mức giảng dạy và các chế độ của giáo viên theo quy định.

5. Cán bộ quản lý bố trí lịch công tác, trực và giảng dạy phù hợp hoạt động tại các địa điểm, bảo đảm 40 giờ/tuần. Nhân viên kế toán, văn thư và văn phòng làm việc theo lịch hành chính do Hiệu trưởng thông báo; nhân viên nuôi dưỡng, bảo vệ làm việc theo ca đáp ứng phục vụ bữa ăn, đón trả trẻ, an ninh và chế độ nghỉ. Lịch được công khai, và báo cáo Hiệu trưởng khi có sự thay đổi

Điều 15. Trực trưa, làm thêm và chăm sóc trẻ ngoài giờ

1. Trực trưa thực hiện theo phân công bằng văn bản, phù hợp nhu cầu bán trú và đội ngũ, có bàn giao trẻ và người trực tiếp theo dõi suốt thời gian trẻ ngủ. Việc đăng ký được dùng để bố trí phù hợp, không thay thế quyết định phân công và trách nhiệm bảo đảm an toàn.

2. Giáo viên trực trưa theo phân công và được thanh toán tiền trực trưa theo quy định, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; không đồng thời quy đổi thời gian trực trưa đã được thanh toán thành giờ dạy.

3. Thứ Bảy, ngày nghỉ và hoạt động chăm sóc trẻ ngoài giờ chỉ tổ chức khi có nhu cầu, đủ điều kiện, kế hoạch và sự phân công hợp lệ; thực hiện theo đăng ký của phụ huynh, giáo viên, bố trí nhân sự, kinh phí và công khai theo quy định. Làm thêm giờ phải đáp ứng điều kiện về sự đồng ý, giới hạn thời gian và chế độ thanh toán theo pháp luật áp dụng.

4. Kế toán phối hợp bộ phận chuyên môn theo dõi thời gian, giờ dạy thực tế, giảm định mức và quy đổi để xác định chế độ; trả tiền lương dạy thêm giờ theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT đã được sửa đổi, bổ sung và văn bản hiện hành. Không tính hai lần cùng một thời gian hoặc tự xác định mọi giờ ngoài ca là giờ dạy thêm.

Điều 16. Giảm định mức và chế độ đối với người nuôi con nhỏ

1. Thực hiện đầy đủ chế độ giảm giờ và quy đổi theo Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT: tổ trưởng chuyên môn giảm 03 giờ/tuần; tổ phó giảm 01 giờ/tuần; giáo viên tập sự (nếu có); đối với Giáo viên nữ có con từ 12 tháng tuổi

trở xuống được giảm 05 giờ giảng dạy/tuần, trong thời gian được giảm giờ giảng dạy, giáo viên thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo phân công của Hiệu trưởng. Các nhiệm vụ kiêm nhiệm, khám chữa bệnh và dạy trẻ khuyết tật hòa nhập thực hiện theo đúng điều kiện quy định. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 nhiệm vụ thuộc Điều 9 và Điều 10 của Thông tư.

2. Đối với lao động nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi, bố trí thời gian nghỉ 60 phút mỗi ngày trong thời gian làm việc, hưởng đủ tiền lương theo pháp luật lao động; xác định đồng thời chế độ giảm định mức giảng dạy theo quy định chuyên ngành, không đánh đồng hai chế độ hoặc tự cắt quyền lợi. Phó hiệu trưởng thống nhất phương án ca, người hỗ trợ, bàn giao trẻ, trình Hiệu trưởng quyết định và công khai trong bộ phận.

3. Không bố trí người nuôi con dưới 12 tháng tuổi làm thêm giờ, làm việc ban đêm hoặc đi công tác xa trái điều kiện pháp luật; việc đồng ý phải tự nguyện khi pháp luật cho phép.

Điều 17. Nghỉ hằng năm, nghỉ chế độ và quản lý ngày công

1. Nghỉ hè, lễ, tết, thai sản, ốm đau, việc riêng, nghỉ hằng năm và các chế độ khác thực hiện theo quy định áp dụng cho từng đối tượng. Trường hợp nghỉ hè trùng thai sản của giáo viên được bố trí theo Điều 6 Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT; lịch nghỉ cán bộ quản lý bảo đảm hoạt động của trường và báo cáo theo phân cấp.

2. Người có nhu cầu nghỉ chủ động gửi đề nghị trước để bố trí công việc; trường hợp ốm đau, cấp bách thông báo sớm nhất có thể và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền giải quyết; bộ phận phụ trách bố trí người thay, không để gián đoạn chăm sóc trẻ.

3. Chấm công phản ánh đúng thời gian làm việc, nghỉ được phép, nghỉ chế độ và vắng không phép. Việc xét thi đua và đánh giá viên chức tuân thủ điều kiện, thời gian công tác và quy định hiện hành.

Điều 18. Chương trình giáo dục và hồ sơ chuyên môn

1. Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non trong 35 tuần theo kế hoạch thời gian năm học; bảo đảm thống nhất mục tiêu, chất lượng giữa các địa điểm, đồng thời linh hoạt hoạt động theo độ tuổi, nhu cầu, văn hóa và điều kiện của trẻ.

2. Tăng cường học qua chơi, trải nghiệm, vận động ngoài trời; lồng ghép văn hóa quê hương, đạo đức, kỹ năng sống, tự phục vụ và tự bảo vệ trong hoạt động hằng ngày. Vận dụng STEM/STEAM phù hợp, không gây quá tải, không tổ chức thành hoạt động riêng theo hướng dẫn năm học.

3. Nhà trường chuẩn bị đội ngũ, môi trường, học liệu và hạ tầng để tiếp cận Chương trình giáo dục mầm non mới; chỉ tổ chức thí điểm khi được giao hoặc

cho phép. Hoạt động làm quen tiếng Anh, hợp tác, liên kết giáo dục thực hiện đúng điều kiện, kế hoạch, thủ tục và nguyên tắc tự nguyện, không ảnh hưởng chương trình chính.

4. Thực hiện hồ sơ theo Điều lệ và quy định quản lý hồ sơ điện tử; không đặt thêm sổ học tập, báo cáo tự nhận xét tháng hoặc minh chứng riêng khi không có căn cứ, nhu cầu hợp lý. Dùng dữ liệu đã có để tổng hợp, không yêu cầu đồng thời bản giấy và điện tử cùng nội dung, trừ trường hợp quy định.

5. Sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, hội thi và hoạt động bồi dưỡng phải thiết thực, giảm hình thức; không tổ chức cuộc thi, phong trào làm đồ dùng ngoài quy định, không giao chỉ tiêu hồ sơ gây áp lực cho giáo viên.

Điều 19. Nuôi dưỡng bán trú và y tế trường học

1. Tổ chức bếp ăn và quản lý bán trú thống nhất; không sử dụng suất ăn chế biến sẵn theo hướng dẫn năm học. Xây dựng thực đơn theo mùa, độ tuổi, mức ăn được thống nhất đúng quy trình; bảo đảm định lượng, cơ cấu dinh dưỡng và thời gian ăn, ngủ.

2. Kiểm soát nhà cung cấp, hợp đồng, nguồn gốc, giao nhận, bảo quản, chế biến, chia ăn; thực hiện kiểm thực ba bước, lưu mẫu và theo dõi vệ sinh. Công khai thực đơn, khẩu phần, tiền ăn và thông tin cần thiết; bố trí cha mẹ trẻ giám sát phù hợp, không làm ảnh hưởng vệ sinh và an toàn bếp.

3. Giám sát an toàn thực phẩm hằng ngày tại từng bếp, từng địa điểm có tổ chức ăn; lưu kết quả trong hồ sơ hiện có. Phó hiệu trưởng địa điểm chịu trách nhiệm đôn đốc, phối hợp bộ phận y tế, kế toán, nuôi dưỡng và tổ giám sát; Hiệu trưởng kiểm tra toàn trường.

4. Theo dõi trẻ có nhu cầu dinh dưỡng, sức khỏe riêng; phối hợp gia đình và cơ sở y tế. Khi nghi ngờ ngộ độc hoặc bệnh truyền nhiễm, ưu tiên cấp cứu, ngừng sử dụng nguồn nghi ngờ, bảo quản mẫu và hồ sơ, báo cơ quan có thẩm quyền, phối hợp xử lý; không che giấu hoặc tự kết luận nguyên nhân.

Điều 20. An toàn trường học và tiếp nhận phản ánh

1. Từng địa điểm thực hiện kiểm tra trước khi đón trẻ về phòng học, đồ chơi, điện, nước, lan can, cầu thang, cây xanh, cổng, tường rào, bếp, phương tiện phòng cháy và khu vực nguy cơ. Kiểm tra tăng cường sau mưa bão; cách ly, dừng sử dụng khu vực không an toàn và báo sửa chữa.

2. Thực hiện phương án phòng, chống tai nạn, bạo hành, xâm hại, đuối nước, cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh; phân công người xử lý và diễn tập phù hợp. Nếu có dịch vụ đưa đón bằng ô tô, phải đáp ứng đầy đủ điều kiện pháp luật, danh sách, kiểm đếm, bàn giao và kiểm tra xe sau chuyến.

3. Duy trì kênh tiếp nhận trực tiếp, điện thoại, thư điện tử và kênh số được công bố. Người tiếp nhận ghi nhận trung thực, báo đúng đầu mối; phản ánh liên

quan an toàn trẻ phải xử lý ngay. Thông tin thông thường được phân loại, giao người xác minh, hẹn phản hồi và trả lời theo thời hạn pháp luật, thẩm quyền.

4. Giữ chứng cứ, bảo vệ người phản ánh, bảo mật thông tin trẻ và gia đình; không gây áp lực, trả đũa hoặc tự công khai danh tính. Thông tin tới phụ huynh phải được xác minh và thống nhất; báo cáo cơ quan quản lý, chức năng khi vụ việc thuộc diện báo cáo hoặc vượt thẩm quyền.

PHẦN IV
DÂN CHỦ, CÔNG KHAI THÔNG TIN VÀ KIỂM TRA

Điều 21. Hội họp, dân chủ và phối hợp với cha mẹ trẻ

1. Hiệu trưởng tổ chức giao ban, họp tập thể và hội nghị theo yêu cầu, quy định; nội dung được chuẩn bị trước, có kết luận, phân công và theo dõi thực hiện. Giảm họp trung gian, gộp nội dung phù hợp; bố trí người chăm sóc trẻ khi cử giáo viên dự họp.

2. Thực hiện các nội dung công khai, lấy ý kiến, bàn và quyết định, kiểm tra, giám sát theo pháp luật về dân chủ cơ sở. Tạo điều kiện góp ý trực tiếp hoặc qua kênh phù hợp, bảo vệ quyền kiến nghị và giám sát của viên chức, người lao động.

3. Phối hợp gia đình, chính quyền, y tế và các lực lượng liên quan để chăm sóc trẻ; phát huy vai trò cha mẹ trẻ trong giám sát bữa ăn, an toàn, hoạt động giáo dục. Các hoạt động phối hợp phải có kế hoạch, người chịu trách nhiệm và công khai kết quả.

4. Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT đến hết ngày 14/11/2026; từ ngày 15/11/2026 thực hiện Thông tư số 81/2026/TT-BGDĐT và quy định chuyển tiếp. Theo quy định mới, Ban đại diện không thu, giữ tiền hỗ trợ, không ấn định mức đóng góp và không đứng ra vận động, quản lý tài trợ cho trường. Hỗ trợ hoạt động của Ban và tài trợ cho trường thực hiện theo hai cơ chế pháp luật tương ứng.

Điều 22. Công khai tài chính, tài sản và nguồn lực hỗ trợ

1. Công khai kế hoạch, chất lượng, điều kiện bảo đảm chất lượng, đội ngũ, thu chi và các nội dung bắt buộc theo quy định; bảo đảm dễ tiếp cận, đúng thời điểm, thống nhất toàn trường và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Mọi khoản thu phải có căn cứ, đúng thẩm quyền, công khai nội dung, mức thu, phương thức thanh toán và chứng từ. Tiền ăn, dịch vụ, tài trợ và các nguồn ngân sách được theo dõi riêng, sử dụng đúng mục đích; không gắn đóng góp tự nguyện với quyền được chăm sóc, giáo dục của trẻ.

3. Giáo viên, nhóm lớp không tự đặt khoản thu, kêu gọi hoặc tiếp nhận kinh phí nhân danh nhà trường. Đề xuất hoạt động, nhu cầu hỗ trợ phải trình Hiệu

trưởng xem xét; chỉ triển khai khi hoàn thành thủ tục và phê duyệt theo quy định áp dụng. Không dùng nghị quyết họp phụ huynh để hợp thức hóa khoản thu trái quy định.

4. Kiểm kê, bàn giao, hợp nhất hồ sơ tài sản sau sáp nhập; phân công người quản lý, sử dụng từng địa điểm; theo dõi điều chuyển, sửa chữa và thanh lý đúng thẩm quyền. Ưu tiên nguồn lực cho an toàn và thu hẹp chênh lệch điều kiện giữa các địa điểm.

Điều 23. Thông tin, hồ sơ, dữ liệu và truyền thông

1. Chuẩn hóa, hợp nhất dữ liệu trẻ, lớp, đội ngũ, tài sản và phổ cập sau sáp nhập; bảo toàn lịch sử, tránh trùng hoặc thiếu. Phân công người cập nhật, người đối chiếu, người duyệt; cập nhật một lần, khai thác dùng chung, bảo đảm chính xác và đúng hạn.

2. Quản lý tài khoản theo nhiệm vụ, không dùng chung mật khẩu; sao lưu, bàn giao khi thay đổi nhân sự; thu hồi quyền không còn cần thiết. Hồ sơ điện tử, chữ ký số, lưu trữ và an toàn hệ thống thực hiện theo quy định.

3. Không tự ý phát tán tài liệu thuộc diện bảo vệ, dữ liệu cá nhân, hình ảnh và thông tin đời tư của trẻ, gia đình, đồng nghiệp. Việc ghi âm, ghi hình, sử dụng, chia sẻ thông tin phải có căn cứ hợp pháp, đúng mục đích, phạm vi. Quy định bảo mật không hạn chế quyền phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc cung cấp chứng cứ hợp pháp cho cơ quan có thẩm quyền.

4. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền cung cấp thông tin chính thức. Người quản trị website, trang thông tin, nhóm lớp kiểm tra nội dung trước đăng; chỉ công khai hình ảnh, thông tin cá nhân khi đủ điều kiện pháp luật. Không đưa dữ liệu định danh, sức khỏe của trẻ hoặc tài liệu bảo mật lên công cụ AI, nền tảng chưa được phép; người sử dụng chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả tạo bởi AI.

Điều 24. Kiểm tra, đánh giá, thi đua và xử lý vi phạm

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra toàn trường theo mức độ rủi ro, ưu tiên an toàn, bếp ăn, chương trình, tài chính, chính sách và dữ liệu; kết hợp kiểm tra với hướng dẫn, hỗ trợ. Kết luận nêu rõ vấn đề, người khắc phục, thời hạn và kết quả kiểm tra lại.

2. Đánh giá viên chức, người lao động và xét thi đua căn cứ nhiệm vụ, kết quả, chất lượng, đạo đức nghề nghiệp và quy định áp dụng; tiêu chí được công khai, có minh chứng, có quyền giải trình. Theo dõi kết quả định kỳ trên hồ sơ hiện có, không bắt buộc lập báo cáo cá nhân hằng tháng ngoài quy định.

3. Nghỉ ốm, thai sản, phép và các chế độ hợp pháp được xem xét theo đúng quy định; hành vi vắng không phép, đi muộn, về sớm được xác minh và xử lý theo mức độ, không phạt tiền hoặc cắt lương thay kỷ luật.

4. Hành vi bạo hành, xâm hại, bớt xén khẩu phần, lạm thu, bỏ vị trí gây mất an toàn hoặc vi phạm khác phải được ngăn chặn, xác minh và xử lý đúng thẩm quyền, trình tự. Nhắc nhở, đánh giá thi đua không thay thế trách nhiệm xử lý kỷ luật, bồi thường hoặc chuyển cơ quan chức năng khi có căn cứ.

5. Không kết luận vi phạm chỉ vì có đơn phản ánh hoặc tố cáo. Việc xác định trách nhiệm và đánh giá liên quan phải dựa trên chứng cứ, kết luận hợp lệ; bảo đảm khách quan, quyền giải trình và bảo vệ các bên theo pháp luật.

PHẦN V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm triển khai

1. Hiệu trưởng tổ chức lấy ý kiến theo quy định, ban hành và phổ biến quy chế tới toàn thể đội ngũ; chỉ đạo hoàn thiện lịch ca, phân công địa điểm, lĩnh vực, trực trưa, an toàn, quản lý hồ sơ và kênh tiếp nhận phản ánh.

2. Các phó hiệu trưởng, tổ trưởng hướng dẫn, kiểm tra tại từng địa điểm; giáo viên, nhân viên, người lao động chấp hành, chủ động báo khó khăn và đề xuất sửa đổi. Việc phân công bổ sung phải phù hợp vị trí việc làm, năng lực, chế độ công tác và pháp luật.

Điều 26. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, áp dụng trong năm học 2026 - 2027 và thay thế Quy chế số 38/QC-MNTN ngày 13/10/2025 của Trường Mầm non Thống Nhất.

2. Khi có quy định mới, thực hiện theo hiệu lực và điều khoản chuyển tiếp của văn bản có thẩm quyền. Hiệu trưởng tổ chức rà soát, lấy ý kiến nội dung cần thiết và ban hành sửa đổi; không tự kéo dài hiệu lực nội dung trái quy định.

3. Các khó khăn, vướng mắc được phản ánh qua tổ trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết hoặc xin hướng dẫn của cơ quan quản lý.

Nơi nhận:
- *UBND phường Nam Định (để báo cáo);*
- *Các phó hiệu trưởng, tổ, bộ phận (thực hiện);*
- *CB, GV, NV, người lao động (thực hiện);*
- *Lưu: VT.*

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT

Vũ Thị Thu Thủy