

**UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
NĂM HỌC 2025 - 2026**

Nam Định, tháng 10 năm 2025

UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4

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

Số: 125/QĐ - MNS4

Nam Định, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Làm việc của trường mầm non Số 4 năm học 2025 -2026

Công văn số 758/SGDDĐT-GDMN ngày 10/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025-2026;

Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Công văn số 535/SGDDĐT-VP ngày 20/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học;

Công văn số 546/SGDDĐT-CTHSSV ngày 21/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện giờ làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Công văn số 346/UBND-VX ngày 23/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường Nam Định về việc hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học;

Công văn số 45/PVHXH-GDDT ngày 26/8/2025 của Phòng văn hóa xã hội phường Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện giờ làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường Nam Định;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế Làm việc của trường Mầm Non Số 4 - phường Nam Định.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và các bộ phận, tổ chuyên môn, các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

1



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Hà

Nam Định, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4 – PHƯỜNG NAM ĐỊNH
NĂM HỌC 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 125/QĐ-MNS4 ngày 14/10/2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Số 4)

I. CÁC CĂN CỨ:

Công văn số 758/SGDDĐT-GDMN ngày 10/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2025-2026;

Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Công văn số 535/SGDDĐT-VP ngày 20/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học;

Công văn số 546/SGDDĐT-CTHSSV ngày 21/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện giờ làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

Công văn số 346/UBND-VX ngày 23/8/2025 của Ủy ban nhân dân phường Nam Định về việc hướng dẫn triển khai một số nhiệm vụ đầu năm học;

Công văn số 45/PVHXH-GDĐT ngày 26/8/2025 của Phòng văn hóa xã hội phường Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện giờ làm việc của các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường Nam Định;

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Chấp hành nghiêm túc kỉ luật lao động, đảm bảo chế độ thời gian làm việc theo quy định

- Hiệu trưởng đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải thông báo cho Phó Hiệu trưởng biết .
- Phó Hiệu trưởng đi công tác hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết.

- Cán bộ, giáo viên nghỉ việc riêng phải có giấy xin nghỉ và báo cáo để **Hiệu trưởng** phê duyệt trước 2 ngày. Nếu nghỉ ốm từ ngày thứ 2 trở lên phải có **giấy xác nhận của bệnh viện**.

2. Thời gian làm việc tại cơ quan :

* Mùa hè : Tính từ 16 tháng 4 đến 15 tháng 10

- Đối Với Giáo Viên đón trả trẻ

+ Sáng từ 6h30 đến 11h

+ Chiều từ 13h50' đến Hết học sinh

- Đối Với Giáo Viên trực trưa

+ Từ 7h15' đến 16h30'

* Mùa đông : Tính từ 16/10 đến hết 15/4 năm sau :

- Đối Với Giáo Viên đón trả trẻ

+ Sáng từ 6h45 đến 11h15'

+ Chiều từ 13h50' đến Hết Học sinh

- Đối Với Giáo Viên trực trưa

+ Từ 7h30' đến 16h30'

* **Có nuôi :**

- Mùa hè : Sáng từ 6h15 đến khi hoàn thành công việc buổi sáng

- Mùa đông : Sáng từ 6h15 đến khi hoàn thành công việc buổi sáng

+ Chiều từ 13h30' đến chuẩn bị cho bữa ăn phụ chiều của trẻ và dọn dẹp, hoàn thành công việc của buổi chiều sau đó nghỉ

* **Lưu ý đối với giáo viên đứng lớp :**

- Nếu hết giờ làm việc mà chưa trả hết cháu thì phải chờ đến khi trả hết cháu mới được đóng cửa lớp ra về .

- Thời gian làm việc phải thực hiện nghiêm túc theo thời gian biểu

- Trong giờ làm việc tuyệt đối không được làm việc riêng, không sử dụng **điện thoại** (trừ trường hợp có việc cần thiết phải liên lạc) không được bỏ lớp đi ra **khỏi trường** nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường .

3. Ý thức chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng:

- Khi Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ, mọi cán bộ, giáo viên phải chấp hành nghiêm túc. Người được giao nhiệm vụ phải thực thi nhiệm vụ một cách có hiệu quả nhất. Nếu là triển khai công việc trên nhóm Zalo yêu cầu phải vào đọc và xác nhận nội dung công việc mà lãnh đạo đã triển khai.
- Cán bộ, giáo viên khi được phân công nhiệm vụ : Trước khi thực hiện phải xây dựng và báo cáo kế hoạch, thời gian, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo trung thực kết quả sau thời gian hoàn thành nhiệm vụ
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có gì vướng mắc phải chủ động báo cáo đề xuất, xin ý kiến hiệu trưởng để có những biện pháp giải quyết kịp thời.

4. Công tác tiếp nhận trẻ vào trường và đón - trả trẻ :

- Hiệu trưởng là người quyết định tiếp nhận trẻ vào trường
- Giáo viên phải có trách nhiệm tuyên truyền vận động học sinh trong địa bàn ra lớp hoàn thành chỉ tiêu, kế hoạch giao
- Hàng tháng nhà trường xét tiếp nhận trẻ vào trường từ ngày 01 đến ngày mùng 10
- Hàng ngày giáo viên đón trẻ vào lớp phải đón trực tiếp từ phụ huynh hoặc người thân của học sinh, đồng thời phải kiểm tra nhanh tình hình sức khỏe của trẻ. Nếu trẻ ốm không được nhận trẻ vào lớp.
- Khi trả trẻ, giáo viên phải đón trả tận tay cho phụ huynh học sinh phải kiểm tra thân thể trước khi nhận trẻ và trả trẻ, không được trả cho trẻ em dưới 12 tuổi hoặc người lạ mặt. Trường hợp gia đình yêu cầu anh chị dưới 12 tuổi đón phải viết cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về phía gia đình.

5. Thực hiện qui chế chuyên môn :

a. Đối với giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.
- Có trách nhiệm bảo vệ an toàn tuyệt đối đến tính mạng của trẻ .

Giáo viên không được vắng mặt khi trẻ ở lớp, khi trẻ đi vệ sinh phải có một cô quản lý lớp và một cô đưa trẻ đi vệ sinh. Nếu lớp chỉ có một cô thì phải nhờ cô lớp khác quản lý thay phải chịu trách nhiệm về sự an toàn của trẻ trong thời gian đó .

+ Trong giờ ngủ của trẻ, giáo viên không được làm việc riêng, không được ngủ, không được vắng mặt. Phải tổ chức cho trẻ ngủ thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông. Tuyệt đối không trải chiếu trực tiếp dưới sàn nhà cho trẻ ngủ, nếu vi phạm sẽ bị xếp loại C trong tháng và kỉ luật tùy theo mức độ vi phạm.

+ Khi cho trẻ chơi ngoài sân phải có giáo viên quản lý trẻ không để trẻ tự ý chơi với nhau

+ Giáo viên không được xúc phạm đến trẻ: đánh đập, dọa nạt, lăng mạ ..., đối xử công bằng với trẻ

(Lưu ý : Nếu giáo viên để xảy ra tai nạn, gây thương tích đối với trẻ thì phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật và bị hạ thi đua trong tháng đó. Tùy theo mức độ mất an toàn)

- Phải tham gia đầy đủ các phong trào thi đua của nhà trường và cấp trên phát động

- Đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định :

b. Đối với Ban Giám Hiệu

- Phải nghiêm túc thực hiện và hoàn thành công việc theo kế hoạch đề ra

- Phải có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý theo quy định

6. Công tác quản lý tài sản

- Cán bộ, giáo viên phải có trách nhiệm bảo quản tốt tài sản của lớp cũng như của trường. Nếu tài sản bị hư hỏng phải có vật chứng.

- Khi hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ hệ thống điện, nước trước khi rời khỏi lớp .

- Tất cả tài sản của lớp, của trường, cán bộ, giáo viên không được mang ra khỏi trường (Trừ trường hợp sử dụng vào mục đích chung cho toàn trường)

7. Chế độ hội họp, giao ban :

- Hàng tuần vào sáng thứ hai, Ban giám hiệu họp giao ban

- Hàng tháng tổ chức họp toàn bộ Hội đồng triển khai công tác tháng

- Trước khi thực hiện chủ đề mới sinh hoạt chuyên môn triển khai đối với khối trường; sinh hoạt chuyên môn toàn trường mỗi tháng 1 lần

8. Thực hiện nếp sống văn minh nơi công sở :

- Giáo viên khi đến trường phải mặc trang phục phù hợp với yêu cầu chăm sóc giáo dục trẻ. Tuyệt đối không mặc áo sát nách, váy ngắn trên đầu gối.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ

- Phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung

- Không để trẻ vẽ bẩn lên tường

- Không cho trẻ ăn quà vặt giữa giờ, vứt rác bừa bãi ra lớp, sân trường...

- Phải bỏ rác đúng nơi quy định, hết giờ làm việc phải thu gom rác để đúng nơi quy định, thường xuyên đánh rửa xô đựng rác sạch sẽ.

- Phải thực hiện nghiêm túc lịch vệ sinh hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng (Tất cả GV tổng vệ sinh toàn trường vào ngày giữa tháng và cuối tháng sau khi hết trẻ)

- Hàng ngày phải đến lớp trước giờ làm việc để vệ sinh phòng học, nhà bếp, nhà kho và mở cửa thông thoáng lớp (Tuyệt đối không để nước tẩy rửa vệ sinh ở sàn nhà và ngang tầm tay của trẻ)

- Trang trí nhóm lớp, sắp xếp góc chơi, đồ dùng, dụng cụ của lớp ngăn nắp gọn gàng, thoáng mát theo đúng quy định .

- Để phương tiện đi lại đúng qui định.

- Chăm sóc tốt cây xanh đã được phân công.

9. Đối với học sinh

- Yêu cầu phụ huynh cho con đi học đầy đủ, đưa đón con đúng giờ quy định, khi trẻ nghỉ bố mẹ phải báo cho GVCN xin phép cho con nghỉ.

- Hàng ngày đến lớp phải ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ phù hợp với lứa tuổi thuận tiện cho các hoạt động vui chơi, học tập của trẻ; phải có đầy đủ guốc dép ; mỗi trẻ phải có một ba lô hoặc túi đựng quần áo, tư trang dự phòng (Nhắc nhở trẻ mặc đồng phục theo mẫu quy định của nhà trường vào các ngày lễ hội...)

- Phải có đủ đồ dùng học tập và phải thực hiện các nhiệm vụ sinh hoạt học tập, các hoạt động trong trường

- Không được đeo những đồ trang sức có giá trị đến trường.

10. Đối với phụ huynh

- Khi có nhu cầu gửi con vào trường phải có hồ sơ bao gồm :

+ Đơn xin cho con vào học (theo mẫu của trường)

+ Sơ yếu lý lịch trẻ (Theo mẫu của trường)

+ Giấy khai sinh bản sao (1 bản)

- Phải đăng kí với nhà trường và được sự đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng mới đưa trẻ tới lớp .

- Có trách nhiệm đưa đón trẻ đúng giờ quy định. Khi cháu nghỉ ốm hoặc chuyển đi nơi khác phải có giấy báo hoặc báo trực tiếp cho nhà trường biết. Nếu cho trẻ đi học thất thường, phụ huynh vẫn phải đóng góp đầy đủ các khoản theo quy định như đối với học sinh đi học thường xuyên, liên tục

- Hàng ngày đưa trẻ đến lớp phải giao tận tay cho giáo viên, nếu không giao tận tay cho giáo viên, nhà trường không chịu trách nhiệm

- Không để trẻ em dưới 12 tuổi đón trẻ

- Có trách nhiệm mua đủ đồ dùng học tập cho trẻ.

- Có trách nhiệm đóng góp các khoản theo quy định của nhà trường và cấp trên đề ra đầy đủ kịp thời .

- Đóng tiền ăn cho trẻ đúng thời gian quy định từ 01 đến ngày 6 hàng tháng. Nếu quá thời gian quy định nhà trường cắt xuất ăn của trẻ và phải có chữ kí đồng ý của hiệu trưởng khi nộp tiền muộn theo quy định.

- Thường xuyên liên hệ với nhà trường để được thông báo kịp thời tình hình của trẻ nhằm phối hợp với nhà trường trong việc nuôi dưỡng - chăm sóc - giáo dục trẻ .

- Khi đến liên hệ công việc với nhà trường tuyệt đối không gây mất trật tự, không đi lại lộn xộn trong nhà trường.

11. Một số quy định về khen thưởng - kỉ luật

* **Khen thưởng** (Tùy thuộc ngân sách của đơn vị)

- Thưởng cho giáo viên đạt giải hội thi giáo viên giỏi các cấp: trường, tỉnh

- Thưởng cho giáo viên có đồ dùng tự tạo dự thi đạt giải các cấp.

- Thường cho lớp có giáo viên đạt giải cao trong hội thi giáo viên giỏi cấp trường
- Thường cho GV tham gia tốt các phong trào và các hội thi do nhà trường và cấp trên phát động.
- Thường cho cán bộ, giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học
(Đạt danh hiệu CSTĐ)

*** Kỉ luật :**

- Cán bộ, giáo viên nếu vi phạm vào một trong những quy định trên đều trừ vào thi đua và tùy theo mức độ nặng nhẹ xử lí kỉ luật theo các hình thức: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ công tác,...
- Nếu vi phạm vào một trong các trường hợp sau thì phải đình chỉ công tác và bồi thường thiệt hại cho trẻ .
- + Đánh đập trẻ gây thương tích, dọa nạt trẻ ảnh hưởng nghiêm trọng về tinh thần
- + Để trẻ xảy ra tai nạn như : điện giật, bỏng, hóc sặc đồ dùng đồ chơi; mất tích trong thời gian ở trường (Trong giờ quy định)

12. Quy định về chế độ cho giáo viên đi học, nghỉ ốm , thai sản :

- * Đối với những trường hợp đi học nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ
- Cán bộ, giáo viên hưởng lương từ ngân sách Nhà nước :
- + Hưởng chế độ do Nhà nước quy định chi trả
- + Các khoản kinh phí khác phục vụ cho việc học tập giáo viên phải tự túc hoàn toàn
- Giáo viên hợp đồng nhà trường :
- + Đi học vào các ngày làm trong tuần thì sẽ trừ lương theo số ngày học.
- + Các khoản kinh phí phục vụ cho việc học tập giáo viên phải tự túc hoàn toàn
- * Chế độ chăm sóc ngày thứ 7:
- Nếu làm ngày nào hưởng lương ngày đó.
- * Đối với những trường hợp đi tập huấn chuyên môn hoặc đi thực hiện nhiệm vụ do nhà trường cử đi: Được hưởng 100% tiền lương và tiền dạy thêm .
- * Các trường hợp nghỉ chế độ thai sản, nghỉ ốm trên 15 ngày/tháng :
Thực hiện theo chế độ Nhà nước quy định .
- * Chế độ nghỉ ốm :

- Bản thân ốm nằm viện phải có giấy của bệnh viện và nghỉ theo quy định của nhà nước.

- Chồng, con, bố, mẹ ốm nằm viện được nghỉ 1 ngày/ lần ốm

(Từ ngày thứ 2 trở lên trừ thi đua)

- Ốm nằm tại nhà không thể đi làm (bản thân giáo viên ốm) được nghỉ 1 ngày/ 1 lần ốm

(Từ ngày thứ 2 trở lên trừ thi đua và phải có giấy xác nhận của bệnh viện)

* Chế độ nghỉ hiếu, hỉ

- Cưới con : Nghỉ 2 ngày

- Cưới anh, em, ruột nghỉ 1 ngày

- Đám hiếu bố, mẹ: nghỉ 3 ngày

- Đám hiếu ông, bà nội ngoại: ở trong tỉnh nghỉ 1 ngày, ở xa nghỉ 2 ngày

Thời hiệu thực hiện: Quy chế này đã được thông qua hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2025 - 2026 và có hiệu lực thực hiện từ năm học 2025 - 2026!

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG MẦM NON SỐ 4
Trần Thanh Hà

