

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của trường mầm non Yết Kiêu.  
Năm học 2025- 2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON YẾT KIÊU

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ- CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về “việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”.

Căn cứ Chỉ thị 01/2013/CT-UBND ngày 05/01/2013 về “việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính, chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm khi thi hành công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn”;

Căn cứ vào Quyết định số 52/2020/QĐ-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT “ban hành Điều lệ trường mầm non”,

Căn cứ Thông tư số 11/2026-BGD&ĐT ngày 04/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, sau khi trao đổi thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, đại diện các ban ngành, đoàn thể và các thành viên trong nhà trường, thông qua Hội đồng trường.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của trường mầm non Yết Kiêu năm học 2025- 2026 gồm có 8 chương và 28 điều

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 290/QĐ-MNYK ngày 10/11/2025 của Trường mầm non Yết Kiêu ban hành “Quy chế làm việc của trường mầm non Yết Kiêu. Năm học 2025- 2026”.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại trường và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- TT Đảng ủy; UBND phường Hà Đông (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Minh Nguyệt



**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON YẾT KIÊU**  
**NĂM HỌC 2025-2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48/QĐ-MNYK ngày 05/03/2026  
của Hiệu trưởng Trường mầm non Yết Kiêu)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lẽ lối làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Yết Kiêu.

2. Ngoài các quy định của Quy chế này cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

**Điều 2. Mục tiêu của quy định.**

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng. Phát huy cao tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2. Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

3. Xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt “*Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm*”.

**Chương II**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 3 : Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng**

Trường mầm non Yết Kiêu có 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do UBND phường Hà Đông bổ nhiệm.

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công của Hiệu trưởng) các Phó Hiệu trưởng nhận nhiệm vụ theo quy định chi tiết tại Quy định này.

**Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ**

1. Tổ mẫu giáo 5 tuổi: Gồm các giáo viên khối mẫu giáo lớn 5-6 tuổi
2. Tổ mẫu giáo 4 tuổi: Gồm các giáo viên khối mẫu giáo nhỡ 4-5 tuổi
3. Tổ mẫu giáo 3 tuổi- nhà trẻ: Gồm các giáo viên khối mẫu giáo bé 3-4 tuổi và giáo viên khối nhà trẻ 25-36 tháng
4. Tổ nuôi dưỡng: Gồm các nhân viên nuôi dưỡng
5. Tổ văn phòng: Gồm các nhân viên làm công tác kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế và các nhân viên khác.

**Điều 5: Hội đồng trường:**

Thực hiện theo Quyết định số *Quyết định số 52/2020/QĐ-BGD&ĐT* ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT “*ban hành Điều lệ trường mầm non*”

Quyết định số 434/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND Phường Hà Đông về việc Thành lập hội đồng trường mầm non Yết Kiêu.

**Điều 6: Các Hội đồng trong nhà trường:**

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng.

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng.

2. Hội đồng kỷ luật: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các Ban chỉ đạo: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

**Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể.**

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi uỷ.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

**Chương III:****CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC****Điều 8. Hiệu trưởng Phụ trách chung trong nhà trường.**

1. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo

cáo với các cấp quản lý theo quy định.

2. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.
3. Triển khai Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, Nghị quyết Chi bộ.
4. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và các kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua khác của nhà trường.
5. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với GV-NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.
6. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách và nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.
7. Theo dõi, quản lý CSVC, lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường.
8. Dự kiến chi lương cho giáo viên, nhân viên.
9. Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV trẻ đi học để nâng cao trình độ.
10. Lên kế hoạch dự giờ, thăm lớp theo quy định.
11. Làm Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH tuần/lần.
12. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ theo kế hoạch của cấp trên.
13. Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh (Ký duyệt).
14. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh.
15. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.
16. Chăm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay.
17. Thực hiện giảng dạy tại nhóm lớp

#### **Điều 9. Phó Hiệu trưởng chịu sự phân công của Hiệu trưởng.**

1. Phụ trách công tác chuyên môn về giáo dục và công tác chăm sóc nuôi dưỡng.
2. Xây dựng kế hoạch, triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho giáo viên, nhân viên trong toàn trường.
3. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.
4. Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế học đường lên kế kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ.
5. Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.
6. Điều hành công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền.
7. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.



## **Điều 11. Nhân viên.**

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, Quyết định của Hiệu trưởng. Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

### **1. Đối với nhân viên nhà bếp.**

- a) Thực hiện đúng nội quy, quy chế chuyên môn với nhân viên nhà bếp.
- b) Có sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- c) Thực hiện đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của BGH nhà trường.
- d) Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

### **2. Kế toán.**

- a) Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo .
- b) Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm ...
- c) Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.
- d) Chăm công, thực hiện chế độ lương của CB, GV, NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Nếu chậm làm lương (kể cả lương ngân sách và bán trú) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm lương sẽ phải viết bản kiểm điểm, lập biên bản.
- d) Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định). Quản lý mọi tài sản của văn phòng.
- e) Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.

### **3. Thủ quỹ.**

Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ .

### **4. Văn thư.**

- a) Hàng ngày làm công tác xuất kho thực phẩm.
- b) Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.

c) Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

d) Thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản,...

e) Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường.

Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

### **5. Nhân viên bảo vệ.**

a) Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

b) Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

c) Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường, đồng thời tham mưu tu sửa mục lớn với BGH.

### **Điều 12: Quy định chung**

Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:

1. Thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng.

2. Văn phòng, nhóm lớp, bếp phải đảm bảo văn minh, sạch đẹp, an toàn.

3. Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, phòng ban và cá nhân phải có lý do chính đáng.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

5. Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị khác trong trường theo quy định như sau:

- Các bộ phận, khối lớp và phòng ban có trách nhiệm lên lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

- CB, GV, NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo và được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường.

- Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

- Những CB, GV, NV vi phạm quy chế của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ảnh đến nhà trường đều phải

làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.

Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.

Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật công chức, viên chức đã quy định.

6. CB, GV, NV khi đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải báo cáo với Ban giám hiệu về kế hoạch đi học.

7. Các bộ phận có trách nhiệm nộp báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho Ban giám hiệu trước thời gian họp giao ban 2 ngày để BGH làm báo cáo tổng hợp.

8. CB, GV, NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do.

9. Các bộ phận và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng học, phòng làm việc trước khi ra về.

10. Tất cả các cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

### **Điều 13. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.**

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

6. Dùng điện thoại việc riêng của các nhân, chơi game trong giờ làm việc.

### **Điều 14: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục giáo viên và học sinh:**

Toàn thể CBGVNV trong nhà trường thực hiện đúng theo quy tắc ứng xử và Quy ước về nếp sống văn hóa của Trường mầm non Yết Kiêu.

## **Chương IV**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, THỜI GIAN NGHỈ HÀNG NĂM VÀ ĐỊNH MỨC GIỜ DẠY**

**Điều 15. Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên mầm non.**

(Theo Điều 5 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)

1. Thời gian làm việc trong năm học của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo

ĐỒ  
NG  
NON  
KIÊU

viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

- a) Số tuần giảng dạy là 35 tuần;
- b) Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 04
- c) Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 03 tuần

**Điều 16. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên mầm non.**

(Theo Điều 6 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)

1. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên bao gồm:

- a) Thời gian nghỉ hè thực hiện theo quy định của Chính phủ;
- b) Thời gian nghỉ lễ/tết thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động, luật Bảo hiểm xã hội;
- c) Căn cứ kế hoạch năm học, đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường, hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non phù hợp, đúng quy định.

2. 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:

- a) Thời gian nghỉ thai sản theo quy định;
- b) Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản (trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản);
- c) 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.

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

- a) 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;

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

**Điều 17. Định mức giờ dạy đối với giáo viên mầm non**

(Theo Điều 7 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)

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

**Điều 18. Định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng**

(Theo Điều 8 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)

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

- a) Hiệu trưởng giảng dạy 02 giờ/tuần;
- b) Phó hiệu trưởng giảng dạy 04 giờ/tuần.

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

3. Khi dạy đủ định mức giờ dạy được quy định, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng 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).

**Chương V:**

**CHẾ ĐỘ GIẢM ĐỊNH MỨC GIỜ DẠY VÀ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN RA GIỜ DẠY**

**Điều 19. Chế độ giảm định mức giờ dạy đối với giáo viên mầm non kiêm nhiệm các công việc chuyên môn.**

(Theo Điều 9 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)

1. Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần
2. Tổ phó chuyên môn được giảm 01 giờ dạy/ tuần

Nếu nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn không được nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp.

**Điều 20: Chế độ giảm định mức giờ dạy đối với giáo viên mầm non kiêm nhiệm một số vị trí việc làm khác**

(Theo Điều 10 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)

1. 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.

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

**Điều 21: Chế độ giảm định mức giờ dạy đối với các đối tượng khác**

NG  
T  
H  
A  
N  
H  
N  
O  
I

(Theo Điều 11 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)

1. Giáo viên mầm non trong thời gian tập sự (nếu có) được giảm 05 giờ dạy/tuần.
2. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.
3. 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.
4. 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.

#### **Điều 22: Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy**

(Theo Điều 12 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)

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
4. 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.

#### **Chương VI:**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC - CHẾ ĐỘ HỘI HỢP – THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 23: Thời gian làm việc**

##### **1. Thời gian làm việc của trường**

- Mùa hè:

+ Sáng: Đón trẻ từ 7 giờ 15 phút

+ Chiều: Trả trẻ từ 16 giờ 30 phút – 17 giờ 30 phút.

- Mùa đông:

+ Sáng: Đón trẻ từ 7 giờ 30 phút

+ Chiều: Trả trẻ từ 16 giờ 00 phút – 17 giờ 15 phút.

## **2. Lịch làm việc của BGH.**

Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6

- Hiệu trưởng: Phụ trách chung

- Phó hiệu trưởng 1: Hoàng Thị Thu Hà: Trục từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần tại khu A

- Phó hiệu trưởng 2: Vũ Thị Thu Hương: Trục từ thứ 2 đến thứ 6 thứ hàng tuần tại khu B

Các ngày khác trong tuần có kế hoạch thăm lớp dự giờ , kiểm tra ...

### **Điều 24: Chế độ hội họp:**

Mỗi cuộc họp do trường triệu tập phải có sự thống nhất của Hiệu trưởng. Qui định các cuộc họp thường xuyên trong tháng như sau:

- Họp BGH: Mỗi tuần 01 lần.

- Hội ý ban thường trực (BGH, CD, ĐTN, TTCM): Đột suất hoặc định kỳ trước khi họp Hội đồng nhà trường (Mỗi tháng một lần)

- Họp hội đồng nhà trường: Ít nhất 3 lần/năm. Tất cả thành viên đều tham dự đúng thời gian quy định. (Thực hiện đến khi có văn bản điều chỉnh về Hội đồng trường)

- Họp hội đồng nhà trường (HĐSP): Mỗi tháng 01 lần. Tất cả CB-GV-CNV đều tham dự đúng thời gian quy định. Họp vào tuần cuối hàng tháng.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 02 lần/tháng. Họp theo từng tổ, các thành viên trong tổ phải tham dự.

- Riêng tổ văn phòng họp mỗi tháng 01 lần, ngoài ra có thể có các cuộc họp do Hiệu trưởng trì trì đột suất.

### **Điều 25: Thông tin báo cáo**

1. Từ ngày 25 đến 28 hàng tháng các bộ phận có trách nhiệm báo cáo tháng với hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch cho tháng sau.

2. Các nhóm lớp báo cáo sĩ số ra lớp vào đầu tháng trong buổi họp Hội đồng trường.

Hết học kỳ các lớp báo cáo sơ, tổng kết.

3. Trường mầm non Yết Kiêu có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chế độ báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất với UBND phường; theo qui định, các báo cáo phải do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng ký khi được ủy quyền.

## **Chương VII**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ.**

**Điều 26. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các Hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong trường).**

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt quy định này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.
3. Thực hiện nghiêm túc lễ lới làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của luật giáo dục và điều lệ nhà trường.

### **Điều 27. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường.**

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể tổ chức có trách nhiệm:

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện Quy định này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương biện pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.
3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28: Trách nhiệm thi hành**

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, cán bộ, viên chức trường mầm non Yết Kiêu và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và các năm tiếp theo. Cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế này.

Trong quá trình thực hiện thấy còn vấn đề gì chưa phù hợp hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ chuyên môn - nghiệp vụ, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện./.