

Số: 30/QĐ-MGCN

Cư Jút, ngày 12 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành "Quy chế làm việc của trường Mẫu Giáo Cư K'Nia
Năm học: 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO CƯ K'NIA

*Căn cứ VBHN số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23 tháng 7 năm 2026
Thông tư Ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ nghị định 232/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 Nghị định Quy định về
vị trí việc làm viên chức;*

Căn cứ tình hình thực tế trường mẫu giáo Cư K'nia năm học học 2026- 2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Mẫu Giáo Cư K'Nia năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 09 tháng 10 năm 2026.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng, các tổ chức đoàn thể trong trường Mẫu Giáo Cư K'Nia có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng văn hóa-xã hội Cư Jút (để b/c)
- Cán bộ GV, NV; (để t/h)
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Anh

QUY CHẾ

Làm việc trường Mẫu giáo Cư K’Nia
Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/QĐ-MGCN ngày 12/10/2026
của Hiệu trưởng trường Mẫu giáo Cư K’Nia

CHƯƠNG I
VỊ TRÍ, TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí tổ chức;

Trường Mẫu giáo Cư K’Nia được thành lập theo QĐ số 5490/QĐ- UBND Cư K’Nia công lập thuộc UBND Huyện Cư Jut quản lý) trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Quy chế tổ chức.

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
2. Hội đồng nhà trường gồm đại diện tổ chức đảng CSVN, hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng, đại diện đoàn thanh niên, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng
3. Tổ chuyên môn bao gồm: Khối lá, khối chồi + mầm.
4. Tổ văn phòng gồm các nhân viên làm công tác văn thư, kế toán và nhân viên Y tế (HT tham gia thành viên). Tổ văn phòng có tổ trưởng là Y tế học đường và các thành viên.
5. Hội đồng thi đua khen thưởng Hiệu trưởng làm chủ tịch, các thành viên gồm Phó hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Bí thư đoàn thanh niên, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.
6. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường
Chi bộ đảng
Đoàn thanh niên
Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức chăm sóc, giáo dục (nuôi dạy) trẻ trong độ tuổi từ 36 đến 72 tháng tuổi và các hoạt động giáo dục khác của chương trình giáo dục Mầm non.
2. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; đề nghị tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy mô số lớp, học sinh của trường.
3. Tuyển sinh, tiếp nhận và quản lý học sinh theo quy định của Bộ giáo dục & Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 3- 5 tuổi và duy trì phổ cập trẻ 5-6 tuổi.

5. Huy động, quản lí, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hoạt động xã hội.

8. Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hàng năm của tập thể và cá nhân trong đơn vị.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II: CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, trưởng phòng văn hóa xã hội về mọi hoạt động của nhà trường về những công việc được phân công;

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả.

4. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo năm, tháng, tuần, từng học kỳ cụ thể.

5. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;

6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công lao động, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

7. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kì và đánh giá hoàn thành trẻ 5 tuổi; khen thưởng học sinh theo quy định;

8. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường; Dự kiến chi lương cho giáo viên đúng, đủ và kịp thời.

9. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hội đồng tư vấn trong nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng; phân công quản lý, đánh giá, xếp loại, tham gia quá trình tuyển dụng, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

10. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội (chi đoàn) nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc- giáo dục trẻ.

11. Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường; phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng, đề xuất tham mưu với Phòng văn hóa, Đảng ủy, chính quyền địa phương về các vấn đề có liên quan đến nhà trường.

12. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách nhà nước, nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu – Chi các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và báo cáo với Phòng văn hóa, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

13. Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường báo với địa phương và UBND xã, Phòng văn hóa.

14. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt hội nghị CB,VC, LĐ hàng năm, chăm lo tốt đời sống CB,VC, LĐ trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho CB,VC, LĐ đi học để nâng cao trình độ chuyên môn.

15. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.

16. Chủ trì hội ý BGH mỗi tuần một lần, tổ chức các hội thi trong nhà trường.

17. Họp hội đồng sư phạm một tháng 1 lần và có thể triệu tập họp đột xuất khi có việc cần.

18. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý, tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 2 giờ/ tuần. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng. Không để công việc tồn đọng kéo dài.

Điều 5. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Phụ trách công tác giáo dục trẻ, có nhiệm vụ điều hành việc dạy và học, nâng cao chất lượng đội ngũ, nâng cao chất lượng giáo viên, cơ sở vật chất. Tổ chức cho giáo viên học bồi dưỡng thường xuyên theo quy định. Giúp Hiệu trưởng xây dựng,

tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, phụ trách các chuyên đề về giáo dục, gửi báo cáo theo công văn.

Tổ chức và chịu trách nhiệm về các phong trào thi đua về chuyên môn như: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, mở các chuyên đề về giáo dục, các hội thi Giáo viên giỏi các cấp, làm đồ dùng dạy học - đồ chơi cho trẻ, thi viết sáng kiến kinh nghiệm, trang trí lớp.....

Làm và quản lý hồ sơ phổ cập cho trẻ 3-5 tuổi, phổ cập xóa mù, kết hợp với các trường trên địa bàn lấy số liệu trẻ ra lớp từ 36 tháng 72 tháng tuổi để tổng hợp và báo cáo.

Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, công tác kiểm định chất lượng trường mầm non, công tác thi đua khen thưởng....

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/tuần.

Phụ trách tài sản, CSVC trong nhà trường.

Kiểm tra chuyên môn các khối lớp.

Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường

Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách bán trú

Phụ trách công tác nuôi dưỡng, làm các báo cáo, báo cáo Emis, báo cáo tháng, Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của học sinh; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng, giám sát công tác y tế trường học gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe.

Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn hàng ngày cho trẻ, cùng với y tế kiểm tra chất lượng và VSAT thực phẩm, với kế toán theo dõi và kiểm tra việc xuất nhập thực phẩm hàng ngày.

Kiểm tra các hoạt động chăm sóc - nuôi dưỡng của các lớp, tham gia dự giờ

Sinh hoạt chuyên môn, các tiết chuyên đề, kết hợp với hiệu phó phụ trách chuyên môn. Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý, tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/ tuần, công tác thi đua khen thưởng....

Ghi biên bản họp giao ban BGH, thanh kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường, kiểm tra sổ trực của bảo vệ, ghi biên bản các cuộc họp chi ủy

Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của

trường.

Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 6. Các tổ chức trong nhà trường

1. Chi bộ Đảng

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, Pháp luật và Điều lệ của Đảng.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em trong nhà trường, nhà trẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

3. Ban thanh tra nhân dân

Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ về công tác quản lý chuyên môn của đơn vị, các tổ chuyên môn và hoạt động sư phạm của giáo viên, quản lý nhân sự, quản lý tài chính, tài sản, việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

Triển khai hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý của nhà trường.

Báo cáo kết quả công tác thanh tra một cách trung thực, thẳng thắn cho các cơ quan liên quan đúng thời gian quy định.

Điều 7. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng có 1 Tổ, gồm các nhân viên làm công tác kế toán và bảo vệ, y tế theo điều lệ trường mầm non là từ 3 người trở. Riêng văn phòng có nhiệm vụ sau:

a. Kế toán kiêm văn thư;

Thực hiện các khoản thu chi, chế độ thanh quyết toán đúng, thực hiện hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định của nhà nước, phối hợp với các lớp theo dõi các khoản thu của giáo viên.

Cùng với HT xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm cả NSNN và các thu tự nguyện của phụ huynh học sinh.

Sổ thu - chi và các chứng từ phải đầy đủ, rõ ràng, trung thực, cập nhật chi phải có ý kiến của hiệu trưởng ký duyệt.

Hàng tháng các khoản thu - chi phải được quyết toán cụ thể và báo cáo trước hội đồng nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm kê tài sản theo quy định.

Cập nhật công văn qua mạng Internet, công văn đi, đến làm báo cáo kịp thời không để cấp trên nhắc nhở.

Ngoài công tác chuyên môn, văn thư chịu sự quản lý điều hành của BGH nhà trường và lưu trữ văn bản đi, đến về giáo dục.

b. Nhân viên y tế kiêm văn thư làm báo cáo

Kế toán là tổ trưởng tổ văn phòng ; Lên kế hoạch năm, tháng họp tổ văn phòng.

Soạn thảo văn bản, quản lý con dấu, xử lý và lưu trữ công văn đi, đến kịp thời, nhanh chóng, nhận công văn qua mạng Internet.

Theo dõi sức khỏe của trẻ bằng biểu đồ tăng trưởng mỗi năm 3 lần.

Báo cáo cân đo trẻ đúng định kỳ.

Có kế hoạch chăm sóc theo dõi theo trẻ suy dinh dưỡng .

Kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh đồ dùng trong toàn trường

Tuyên truyền và phối hợp với trạm y tế phun thuốc khi có dịch bệnh xảy ra.

Bảo quản tủ thuốc của nhà trường .

Thực hiện kiểm thực theo 3 bước 1 tuần/1 tháng vào đầu tháng.

Lưu và huỷ mẫu thức ăn theo quy định 24/24h.

Quản lý kho thực phẩm, xuất nhập hàng hóa phục vụ bán trú theo yêu cầu của hiệu phó bán trú và quản lý sửa ký phiếu xuất nhập kho theo hướng dẫn của kế toán.

d. Bảo vệ.

Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, trông coi bảo quản tốt cơ sở vật chất của nhà trường không để xảy ra mất mát.

Tu sửa nhỏ các vật dụng của nhà trường khi có hư hỏng.

Báo cáo với hiệu trưởng, hiệu phó sửa chữa kịp thời khi có CSVC bị hư hỏng

Nhắc nhở học sinh, GV bảo quản CSVC, vệ sinh trường lớp, đảm bảo môi trường sân chơi cho trẻ.

Trực và bảo vệ ban đêm và những ngày trường không làm việc, những giờ cao điểm đón trả trẻ bảo vệ phải có mặt.

Đóng mở cửa các phòng học và văn phòng.

Làm các công việc khác do hiệu trưởng phân công và điều động

Điều 8. Thư ký hội đồng

Phân công Đ/c Bé Thị Thu Hiền có nhiệm vụ viết biên bản và nghị Nghị quyết các cuộc họp của nhà trường.

8. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn có 02 tổ trưởng, 2 tổ phó các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau

8.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phối hợp cùng hiệu phó xây dựng kế hoạch chăm sóc- giáo dục năm trình hiệu trưởng duyệt; kết hợp với tổ viên xây dựng kế hoạch chủ đề lớn để hiệu phó chuyên môn duyệt, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo chương trình GDMN và theo quy định của ngành và kế hoạch năm học của nhà trường.

8.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

8.3. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

8.4. Sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 2 tuần một lần.

8.5. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

Điều 9. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

9.1. Về nhiệm vụ

Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu trong ngày của trẻ, quản lí trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp; Duy trì sĩ số học sinh, vận động trẻ đi học chuyên cần.

Nhận xét đánh trẻ sinh cuối chủ đề, cuối năm học, đề nghị tổ chức lễ hội, cho trẻ; đề nghị đánh giá hoàn thành chương trình mẫu giáo trẻ 5 tuổi.

Báo cáo định kì, đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để

nâng cao chất lượng CSGD trẻ;

Thực hiện Điều lệ trường mầm non, quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;

Nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, không tụ tập thành nhóm, không dùng điện thoại riêng trong giờ làm việc (không sử dụng điện thoại nhà trường vào mục đích cá nhân). Không soạn bài trong giờ hành chính, hay giờ đón và trả trẻ, nếu vi phạm lần đầu nhắc nhở, lần 2 viết bản kiểm điểm hạ thi đua, lần 3 xin ý kiến cấp trên để xử lý. Tuyệt đối không cắt xén chương trình, không tự ý đổi giờ, bỏ lớp khi không được BGH cho phép.

Vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp sạch sẽ, sắp xếp đồ dùng trong và ngoài lớp gọn gàng ngăn nắp và có khoa học.

Tổ chức tốt các hoạt động theo thời gian biểu trong ngày. Lớp nào không thực hiện coi như vi phạm quy chế chuyên môn.

Tích cực tham gia các hoạt động, các phong trào thi đua về chuyên môn, các hoạt động phong trào do nhà trường và cấp trên phát động.

Xin nghỉ phải có lý do chính đáng và phải báo trước ít nhất 120 phút để kịp bố trí phân công giáo viên khác dạy thay. Nghỉ 1-2 ngày trường giải quyết, 3 ngày trở lên phải có đơn nộp ra phòng văn hóa xã.

Không hoàn thành nhiệm vụ và mắc lỗi trong tháng: 3 lần/1 tháng sẽ không xếp loại thi đua – tự viết bản kiểm điểm 2 -3 tháng/năm học BGH lập biên bản xếp loại trung bình cả năm, nếu 4 tháng/năm đề nghị phòng văn hóa xử lý.

Tham gia hội họp phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ đồng nghiệp đủ số giờ quy định.

Đi làm đúng giờ, đón trả ngay tại trong lớp và đúng thời gian quy định. Không trả trẻ cho người lạ, trẻ em dưới 15 tuổi, nếu có người đón hộ phải được sự đồng ý của gia đình trẻ.

Cháu đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ ốm nặng hoặc mắc bệnh lây nhiễm đến trường.

Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước uống đầy đủ cho trẻ. Dọn dẹp lớp học gọn gàng trước khi ra về.

Các đồ dùng của lớp, của trẻ phải có tên lớp hoặc ký hiệu.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước trẻ; thương yêu tôn trọng, đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền và các lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình trẻ và các đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lý và giáo dục học sinh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

9.2. Quyền hạn

Được nhà trường tạo điều kiện để CSGD học sinh

Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, quy định;

Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;

Được dự giờ các hoạt động của học sinh lớp mình và lớp khác;

Được tham dự họp định kì theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình;

Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;

Được quyền cho phép cá nhân trẻ nghỉ học không quá 3 ngày;

Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

9.3. Nhân viên cấp dưỡng

Có sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Chất lượng bữa ăn cho trẻ phải đảm bảo 3 ngon: Ngon mắt, ngon mùi, ngon miệng . Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

Bếp ăn phải có lịch ăn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

Cô Lan bếp trưởng có nhiệm vụ tiếp nhận thực phẩm nêu trong quá trình có việc xin nghỉ thì cô thúy tiếp nhận thay.

Luôn luôn vệ sinh nhà bếp sạch sẽ, xử lý rác thải hàng ngày.

Khi chế biến thực phẩm không được mang đồ trang sức, quá trình chế biến thực phẩm phải mặc đồ bảo hộ lao động, đeo khẩu trang, bao tay, tạp dề, đầu đội mũ, cột tóc gọn gàng.

Trước khi ra về phải khoá ga, khoá cửa cẩn thận.

Chịu toàn bộ trách nhiệm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn,

nước uống xảy ra tại lớp nếu nguyên nhân do quá trình chế biến.

Điều 10. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi ứng xử của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục với học sinh;

2. Trang phục của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Chính phủ về trang phục của công chức Nhà nước.

Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp hoặc người khác;

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, thiếu công tâm trong đánh giá kết quả đánh giá trẻ;

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy ngoài chương trình giáo dục mầm non, dạy trước chương trình lớp 1;

4. Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; thu các khoản thu ngoài quy định;

5. Nghiện ma túy, tham gia đánh bạc, tảo lưu buôn bán chất nổ, hút thuốc lá và các tệ nạn xã hội khác...

CHƯƠNG III: CÁC MỐI QUAN HỆ

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

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, Chủ trương, Nghị quyết.

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

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

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

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

Thành phần hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Bí thư đoàn thanh niên, Trưởng ban thanh tra nhân dân

và các Tổ trưởng.

Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và Ban đại diện CMTE

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Sở giáo dục & đào tạo, của xã Cư Jut, Đảng ủy - UBND xã Cư K'Nia và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo và đề xuất giải quyết kịp thời những vấn đề có liên quan đến nhà trường.

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

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên;

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng không phải phó của cơ quan, đơn vị; kí thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép kí thay mặt(trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì kí thừa ủy quyền);

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn thanh niên; Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 15. Chế độ hội họp

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học;

Hội đồng trường họp 01 tháng 01 lần vào đầu tháng.

Hội nghị thực hiện Quy chế dân chủ họp 03 tháng 01 lần;

Tổ văn phòng 1 tháng họp 01 lần vào đầu tháng;

Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần;

Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết;

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kì I, cuối năm học.

Các cuộc họp triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải

quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định của điều này.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại tố cáo

Không tiếp nhận, giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp

Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

Đề nghị công đoàn tổ chức đối thoại.

Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại văn phòng nhà trường;

Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch của nhà trường;

Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Bản quy chế này thực hiện cho năm học 2026 -2027. Cán bộ công chức viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.