

Số: 294/NQ - TMNPLT

Mỹ Đức, ngày 11 tháng 10 năm 2025

NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON PHÙ LƯU TẾ NĂM HỌC 2025 - 2026

I. VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

1. Đối với giáo viên

- Chấp hành Nội quy, Quy chế của nhà trường, của ngành. Thực hiện đúng bảng phân công.
 - Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn năm học 2025 - 2026 và thông tư 13/2010/TT-BGDĐT.
 - Đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần cho trẻ.
 - Khi làm nhiệm vụ phải mặc trang phục, gọn gàng, đeo phù hiệu, phù hợp với môi trường sư phạm.
 - Soạn bài và gửi cho Hiệu phó chuyên môn duyệt trước ít nhất 3 ngày. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.
 - Ghi chép đầy đủ các loại sổ sách theo quy định; lưu giữ hồ sơ giáo viên và học sinh theo quy định.
 - Trang trí lớp, sắp xếp lớp và làm đồ dùng đồ chơi phục vụ cho công tác giảng dạy.
 - Thực hiện đầy đủ chế độ vệ sinh chăm sóc, vệ sinh phòng bệnh cho trẻ.
 - Xin nghỉ phải có đơn xin phép, lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- Thực hiện đúng quy chế chăm sóc bữa ăn, giấc ngủ của trẻ, trong khi trực trẻ ngủ cô không được ngủ hoặc làm việc riêng.
- Đi họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn, phải có sổ sách ghi chép đầy đủ.
 - Đến lớp đúng giờ quy định(Không đi muộn, về sớm).
 - Trả trẻ đúng người nhà đã đăng ký đón trẻ. Tuyệt đối không trả trẻ cho người không đăng ký đón trẻ và trẻ em dưới 10 tuổi.
 - Cháu đi học phải khỏe mạnh, không đón trẻ ốm vào lớp.
 - Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải báo với BGH và y tế nhà trường để đưa trẻ đi cấp cứu kịp thời.
 - Tổ chức họp phụ huynh 3 lần/ năm, phải chuẩn bị đầy đủ nội dung triển khai, báo cáo kế hoạch với BGH duyệt trước, họp có biên bản cụ thể.
 - Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc phạm vi của nhà trường.
 - Không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong giờ làm việc.

- Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ quy định mà chưa có sự đồng ý của BGH.

- Nghỉ không có lý do xếp loại cuối tháng không hoàn thành nhiệm vụ.

- Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và Công đoàn, xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh, xây dựng mối quan hệ đoàn kết với đồng nghiệp và phụ huynh học sinh.

- Giáo viên được phân công giao nhận thực phẩm, phải trực sớm để nhận và ký sổ giao nhận thực phẩm cùng với nhà bếp.

- Thực hiện các công việc khi được phân công.

- Bảo quản và sử dụng hiệu quả đồ dùng, trang thiết bị đã được giao.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ tại lớp được phân công, khi có sự điều chỉnh thay đổi BGH sẽ thông báo cụ thể.

2. Đối với nhân viên

a. Kế toán

- Thực hiện đúng nguyên tắc tài chính thu- Chi theo văn bản hướng dẫn, không tự ý thu khoản nào khác ngoài các khoản thu Nhà trường đã thông qua hội nghị phụ huynh học sinh.

- Tính khẩu phần ăn hàng ngày cho trẻ và tài chính công khai hàng ngày, phải ghi chép đầy đủ các loại sổ sách theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách cho giáo viên và học sinh theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

- Thực hiện giao nhận thực phẩm hàng ngày.

b. Y tế (Kiêm thủ quỹ).

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường.

- Xây dựng kế hoạch truyền thông, tuyên truyền phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì, xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho giáo viên và học sinh.

- Cân đo trẻ hàng tháng, hàng quý, kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp lên biểu đồ theo dõi sức khỏe đầy đủ, chính xác.

- Kiểm tra công tác vệ sinh tại các nhóm lớp, vệ sinh cá nhân trẻ, kiểm tra tiêu trí trường học an toàn.

- Kiểm tra công tác vệ sinh ATTP nhà bếp.

- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh an toàn trường học.

- Ghi chép đầy đủ các loại sổ sách theo quy định.

- Kết hợp với giáo viên tổ chức giờ ăn cho trẻ.

- Giữ tiền quỹ của nhà trường phải đảm bảo tính trung thực, khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng không được xuất tiền.

- Hàng tháng thu tiền ăn của trẻ đúng thời gian quy định. Sổ sách không tẩy xóa, lý do chi tiền phải cụ thể, rõ ràng trên sổ sách đầy đủ chứng từ.
- Nhắc nhở nhân viên phục vụ vệ sinh, chăm sóc cây cảnh và vệ sinh toàn bộ khu nhà hiệu bộ.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ phân công của nhân viên.

c. Đối với nhân viên văn thư (kiêm thủ kho)

- Lưu trữ đầy đủ các loại công văn đi, đến, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định đầy đủ, kịp thời, chính xác.
- Thủ kho, quản lý xuất nhập đồ dùng, thực phẩm trong ngày.
- Ghi chép đầy đủ các loại sổ sách nhập- xuất theo quy định.
- Kết hợp với kế toán tài chính công khai mức ăn của trẻ hàng ngày.
- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định, chính xác.
- Bảo quản, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị được giao.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

d. Nhân viên phục vụ

Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công.

- Vệ sinh khu hiệu bộ, chăm sóc cây cảnh, vệ sinh toàn bộ khu nhà hiệu bộ.
- Chuẩn bị, chè, nước để tiếp khách khi có đoàn kiểm tra và các ngày hội họp của nhà trường.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

e. Nhân viên bếp

* Phân công nhiệm vụ trong tổ bếp;

- Bếp trưởng
- Chịu trách nhiệm phân công các thành viên tổ bếp theo dây chuyền hợp lý.
- Các thành viên thực hiện đúng theo lịch phân công hàng tuần.
- + Thực hiện Nghiêm túc Nội quy với nhân viên nhà bếp; đầy đủ trang phục làm việc.
- + Thực hiện nghiêm túc các khâu trong quá trình giao nhận thực phẩm, đảm bảo VSATTP.

- + Ghi chép đầy đủ các loại sổ sách theo quy định.
- + Thực hiện các quy định về phòng chống cháy nổ
- + Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ, đảm bảo để trẻ ăn ngon miệng, cùng với đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng, kế toán xây dựng thực đơn ăn cho trẻ phù hợp.

- Bếp ăn phải tuân theo thực đơn hàng tuần của nhà trường đã xây dựng không tự ý đổi thực đơn khi không có sự đồng ý của nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm toàn bộ trước nhà trường về tình trạng VSATTP, ngộ độc thức ăn do chế biến không đảm bảo vệ sinh.

- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

f. Nhân viên bảo vệ

- Nhân viên làm công tác bảo vệ trường phải thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng quy định tại Nghị định số 73/2001/NĐ-CP, ngày 05/10/2001 của Thủ tướng Chính phủ về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp và một số quy định cụ thể sau:

- Khi làm nhiệm vụ phải mặc trang phục gọn gàng, phù hợp với công việc và môi trường sư phạm.

- Nghiêm túc, đúng mực, niềm nở, ân cần, tận tình, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh.

- Tưới cây ở sân trường hàng ngày và tưới cây toàn trường vào các ngày nghỉ.

*** Nhiệm vụ cụ thể**

- Kiểm soát mọi đối tượng ra vào Trường.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với Trường, cụ thể:

+ Tìm hiểu một số thông tin và nhu cầu của khách. (khách thuộc cơ quan, tổ chức nào cần gặp ai? liên hệ việc gì? đã hẹn trước hay chưa?)...

+ Nếu nhận được sự đồng ý tiếp khách của lãnh đạo, đề nghị khách xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác để vào sổ theo dõi và giữ lại; đồng thời cho khách để vào làm việc trong trường. Trả lại giấy tờ cho khách và khi khách đã liên hệ xong công việc và ra khỏi trường.

- Giám sát việc thực hiện nội quy, nề nếp cơ quan của cán bộ, giáo viên, nhân viên, huynh học sinh ra vào trường.

- Kịp thời báo cáo với các cấp quản lý và cơ quan an ninh trên địa bàn khi gặp phải những tình huống bất thường khó khăn và phức tạp để có biện pháp giải quyết.

- Thường xuyên tuần tra, canh gác các khu vực trong khuôn viên nhà trường để kịp thời phát hiện những sự cố về điện, nước và bảo vệ trật tự, trị an, an toàn tài sản.

- Đóng, tắt điện hệ thống đèn bảo vệ, đèn chiếu sáng, điều hoà trong phạm vi trường đúng giờ quy định; bơm cấp nước cho các phòng học, đảm bảo lượng nước sử dụng và sinh hoạt theo quy định.

- Kiểm tra việc sử dụng toàn bộ hệ thống phòng học, phòng học chức năng; phòng hiệu bộ, phòng kho, nhà bếp và các thiết bị điện, nước trong Trường.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường giao.

- Chấp hành nghiêm túc quy định về bảo quản sử dụng tài sản công trong nhà

trường.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung trong hợp đồng lao động;
- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng lịch trực hàng ngày.
- Kết hợp với nhà trường trong các ngày tổ chức Lễ hội, sửa chữa nhỏ.
- Bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường, chăm sóc cây xanh tưới cây ở sân trường hàng ngày và tưới cây toàn trường vào các ngày nghỉ.

II. VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA

1. Thi đua trong 1 tháng được chia thành 4 loại

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao - tương ứng xếp loại A, nghỉ có lý do không quá 1 ngày (có thể xem xét) và vi phạm các nội dung tùy mức độ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 3 ngày (có thể xem xét) và vi phạm các nội dung khác tùy theo mức độ.
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao tương ứng loại C: nghỉ có lý do không quá 4 ngày (có thể xem xét) và vi phạm các nội dung khác tùy theo mức độ vi phạm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tương ứng loại D: nghỉ có lý do từ 5 ngày trở lên (có thể xem xét) hoặc nghỉ không có lý do từ 1 giờ trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường và vi phạm các nội dung khác.

2. Thi đua trong 1 kỳ

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo quy chế thi đua

3. Thi đua cả 1 năm

- Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua kỳ còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.
- Nếu 2 thành viên có bằng nhau về thành tích thì xét quá trình cả một năm công tác và xét đến số ngày nghỉ trong năm.

III. NỘI QUY CHUNG

- Cán bộ giáo viên không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.
- Tuyệt đối CB, GV, NV trong nhà trường không được đưa những thông tin của nhà trường lên zalo, Facebook....khi không được sự đồng ý của nhà trường.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi họp muộn hoặc chưa họp xong tự động bỏ về trước trừ 50.000đ/người) vào tiền chăm sóc bán trú.
- Nếu đi làm muộn, về sớm, không có lý do từ 10 phút, 2 lần xếp loại thi đua cuối tháng (xếp loại hoàn thành nhiệm vụ).
- BGH, Tổ chuyên môn đi kiểm tra, dự giờ đột xuất, giáo viên không soạn bài hoặc bỏ quên bài soạn sẽ lập biên bản và kỷ luật (xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ).

vụ).

- Giáo viên, nhân viên nếu tự ý bỏ lớp đi làm việc riêng khi chưa có sự đồng ý sẽ bị trừ 100.000 và xếp loại cuối tháng tùy theo mức độ vi phạm.

- Nghỉ không có lý do (phạt 100.000đ/ buổi, 200.000đ/ ngày) và xếp loại cuối tháng (xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ).

- Giáo viên nghỉ các ngày trong tuần, nghỉ hợp trừ 50.000đ/ ngày (có thể xem xét).

- Giáo viên trực trẻ ngủ (Nếu 2 người cùng nằm, thì tính 1 người trực và đánh giá xếp loại).

- Giáo viên không được ăn cơm tại lớp.

- Giáo viên mang cơm, thức ăn thừa của trường về (trừ 100.000đ/ lần).

- Báo ăn lần một 7h30 - 8h, báo ăn lần hai 8h15. Nếu báo ăn chậm trừ 50.000đ/ lần.

- Vi phạm khẩu phần ăn của trẻ (trừ 100.000đ/ lần).

- Báo sai xuất ăn, nếu nhà trường phát hiện ra (trừ cứ mỗi xuất ăn 100.000đ).

- Nhân viên nấu ăn (nấu không đảm bảo chất lượng, cơm sống, thức ăn mặn (phạt 50.000đ/lần).

- Giáo viên để mất nước phạt 300.000đ/ lần.

- Khi về quên không tắt điện, tắt quạt, điều hòa phạt 300.000đ/ lần.

- Lớp nào tự điều chỉnh camera: Phạt 200.000đ/lần.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành nội quy xuống xe, dắt xe vào, ra, không được đi xe trong sân trường (nếu đ/c nào không chấp hành phạt 50.000đ/lượt đi).

- Nếu đồng chí nào mắc vào các lỗi quy định trên thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị đánh vào xếp loại hàng tháng .

- Nếu đồng chí nào xếp loại hoàn thành, không hoàn thành nhiệm vụ trong tháng thì lương bán trú mỗi buổi trực cách nhau 3000đ/bậc và 3 tháng xếp loại hoàn thành trong năm cuối năm đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Số tiền thu được của những đ/c bị vi phạm sẽ đưa vào quỹ chung của trường.

Trên đây là nội quy, quy chế của trường mầm non xã Phù Lưu Tế năm học 2025 - 2026.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu: VT.

**TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Thị Thắm

