

Số: 54/QĐ-MNMĐB

Mỹ Đức, ngày 26 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc và Nội quy cơ quan
Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026-2027
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 09/2026/VBHN-TT-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Thực hiện Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày .../.../2026 của UBND xã Mỹ Đức về việc sắp xếp, tổ chức lại Trường Mầm non Mỹ Đức B;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-MNMĐB ngày 19/8/2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Đức B về phân công, bố trí và ủy quyền nhiệm vụ Ban Giám hiệu;

Căn cứ Kế hoạch phương hướng, chiến lược phát triển Trường Mầm non Mỹ Đức B giai đoạn 2026-2030, tầm nhìn đến năm 2035;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 của Trường Mầm non Mỹ Đức B;

Xét yêu cầu thống nhất quản trị, nề nếp làm việc và tình hình thực tế của nhà trường sau sắp xếp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc và Nội quy cơ quan Trường Mầm non Mỹ Đức B năm học 2026-2027”.

Điều 2. Quy chế là căn cứ thống nhất để Ban Giám hiệu, các tổ, bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, chấp hành nề nếp, phối hợp công tác, bảo đảm an toàn và chịu trách nhiệm giải trình trong toàn trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND xã Mỹ Đức (b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận;
- CBGVNV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan

QUY CHẾ
LÀM VIỆC VÀ NỘI QUY CƠ QUAN
TRƯỜNG MẦM NON MỸ ĐỨC B NĂM HỌC 2026-2027

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-MNMĐB ngày 26/08/2026 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Mỹ Đức B)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, thẩm quyền; chế độ kế hoạch, hội họp, thông tin, báo cáo; nề nếp cơ quan; trách nhiệm bảo đảm an toàn; quản lý tài sản, dữ liệu; kiểm tra, đánh giá và xử lý vi phạm trong Trường Mầm non Mỹ Đức B.

2. Đối tượng áp dụng gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó, viên chức, người lao động và các bộ phận thuộc nhà trường.

3. Quy chế được áp dụng thống nhất tại Trường chính, các phân hiệu và điểm trường; không hình thành nề nếp, thủ tục hoặc cơ chế quản lý riêng theo đơn vị cũ trước sáp nhập.

4. Cơ chế phối hợp chi tiết giữa Trường chính, phân hiệu và điểm trường thực hiện theo Quy chế phối hợp riêng của nhà trường.

Điều 2. Mục tiêu và giá trị điều hành

1. Xây dựng một nhà trường thống nhất về tổ chức, chuẩn chất lượng, quy trình, dữ liệu và văn hóa; từng bước thu hẹp chênh lệch giữa các địa điểm.

2. Bảo đảm mọi quyết định và hành vi nghề nghiệp hướng đến an toàn, quyền lợi, sự phát triển toàn diện và hạnh phúc của trẻ.

3. Thực hiện chủ đề năm học “Đoàn kết - Đổi mới - Sáng tạo - Phát triển”; phát huy giá trị cốt lõi “Yêu thương - An toàn - Trách nhiệm - Hợp tác - Sáng tạo - Phát triển”.

4. Xây dựng văn hóa “Một nhà trường - Một tầm nhìn - Một chuẩn chất lượng - Cùng phát triển”; không phân biệt trường cũ, điểm lớn hay điểm nhỏ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện và cuối cùng về hoạt động của nhà trường theo thẩm quyền.

2. Thực hiện nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả.

3. Một việc giao một đầu mối chủ trì; cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và hoàn thành phần việc đúng thời hạn.

4. Việc được xử lý ở cấp gần nhất có đủ thẩm quyền; vấn đề vượt thẩm quyền hoặc liên quan an toàn trẻ, nhân sự, tài chính - tài sản, pháp lý, dữ liệu, truyền thông và uy tín nhà trường phải báo cáo ngay Hiệu trưởng.

5. Không phát sinh hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu, cuộc họp hoặc báo cáo trùng lặp khi pháp luật và nhà trường không yêu cầu.

6. Quyền chủ động luôn gắn với trách nhiệm giải trình; mọi cá nhân phải chịu trách nhiệm về quyết định, hành vi, dữ liệu và sản phẩm công việc thuộc phạm vi được giao.

Chương II. TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức thực hiện chiến lược phát triển, kế hoạch năm học, chương trình giáo dục, các quy chế và nhiệm vụ do cơ quan quản lý giao.

2. Quyết định cơ cấu tổ chức, phân công, ủy quyền, bố trí và điều phối đội ngũ; quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, dữ liệu và các nguồn lực của nhà trường.

3. Phê duyệt kế hoạch chung; chủ trì giao ban Ban Giám hiệu; quyết định các vấn đề liên lĩnh vực, vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến trẻ, tài chính, pháp lý và uy tín nhà trường.

4. Tổ chức thực hiện dân chủ, công khai, đối thoại, tiếp nhận phản ánh; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của trẻ, viên chức, người lao động và các bên liên quan.

5. Kiểm tra, giám sát, đánh giá trách nhiệm; yêu cầu khắc phục; khen thưởng, xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền.

2. Thực hiện đồng thời trách nhiệm điều hành địa bàn được giao và trách nhiệm đầu mối lĩnh vực chung toàn trường theo Quyết định phân công Ban Giám hiệu.

3. Chủ động giải quyết công việc thường xuyên trong phạm vi được giao; không tự ý ủy quyền lại; không ban hành quy định riêng trái với quy định chung.

4. Báo cáo Hiệu trưởng kịp thời khi có sự cố, rủi ro, vấn đề vượt thẩm quyền hoặc chưa thống nhất giữa các đầu mối.

Điều 6. Phân công các Phó Hiệu trưởng

1. Bà Nguyễn Thị Hương: bố trí tại Trường chính, phụ trách Trường chính và Điểm trường thôn Aĩ; làm đầu mối toàn trường về chăm sóc, nuôi dưỡng, bán

trú, y tế trường học, bảo đảm chất lượng/tự đánh giá, cơ sở vật chất, thi đua - khen thưởng và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Bà Hoàng Thị Kim Ngân: bố trí tại Phân hiệu số 1, phụ trách Phân hiệu số 1 và Điểm trường thôn Thanh Hà; làm đầu mối toàn trường về CNTT, chuyển đổi số, sáng kiến, an toàn - an ninh - PCCC, môi trường sáng - xanh - sạch - đẹp, truyền thông, phổ cập, tuyển sinh và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

3. Bà Đinh Thị Thuyết: bố trí tại Phân hiệu số 2, phụ trách Phân hiệu số 2 và Điểm trường thôn Đồng Chiêm; làm đầu mối toàn trường về giáo dục, kiểm tra nội bộ, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, bồi dưỡng chuyên môn, học liệu - thiết bị giáo dục và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

4. Khi có Quyết định phân công mới của Hiệu trưởng, thực hiện theo Quyết định mới mà không phải sửa Quy chế nếu nguyên tắc quản trị không thay đổi.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó

1. Các tổ được tổ chức thống nhất toàn trường, không thành lập tổ riêng tại từng phân hiệu, điểm trường.

2. Tổ trưởng tổ chức hoạt động của tổ, dẫn dắt chuyên môn/ng nghiệp vụ, hỗ trợ thành viên, theo dõi chất lượng sản phẩm và tham mưu cải tiến.

3. Tổ phó giúp Tổ trưởng, phụ trách phần việc được giao và thay Tổ trưởng khi được phân công.

4. Tổ trưởng, Tổ phó phối hợp Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và địa bàn; không làm thay trách nhiệm cá nhân và không tự đặt thủ tục, hồ sơ trái quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Thực hiện đúng vị trí việc làm, phân công, lịch công tác và quy trình chuyên môn; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, an toàn và hồ sơ thuộc nhiệm vụ được giao.

2. Chủ động báo cáo nguy cơ, sự cố, khó khăn; không che giấu, trì hoãn hoặc tự xử lý vấn đề vượt thẩm quyền.

3. Chấp hành điều động, hỗ trợ giữa các địa điểm theo phân công; bàn giao công việc, trẻ, tài sản và hồ sơ đầy đủ.

4. Bảo vệ dữ liệu, thông tin, hình ảnh của trẻ và đồng nghiệp; sử dụng tài sản, thiết bị, tài khoản số đúng mục đích.

Chương III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ NỀ NẾP CƠ QUAN

Điều 9. Thời giờ làm việc, trực và có mặt tại vị trí

1. Viên chức, người lao động thực hiện thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, lịch trực, ca làm và lịch chăm sóc - giáo dục theo pháp luật, kế hoạch năm học và lịch được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Có mặt đúng giờ tại vị trí được phân công; không tự ý rời vị trí, đổi ca, đổi lớp, đổi địa bàn hoặc nhờ người làm thay khi chưa được chấp thuận.

3. Trường hợp nghỉ, đến muộn hoặc có việc đột xuất phải báo đúng đầu mối và hoàn thiện thủ tục theo quy định.

4. Không tổ chức việc riêng, bán hàng, quảng cáo hoặc hoạt động không liên quan nhiệm vụ trong thời gian làm việc.

Điều 10. Trang phục, tác phong và môi trường làm việc

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, an toàn, phù hợp môi trường sư phạm và hoạt động với trẻ; sử dụng bảo hộ lao động/trang phục chuyên môn khi vị trí việc làm yêu cầu.

2. Giữ tác phong chuẩn mực; không sử dụng rượu bia, chất kích thích trong thời gian làm việc hoặc khi thực hiện nhiệm vụ; không hút thuốc tại khuôn viên theo quy định.

3. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, cảnh quan; khu vực làm việc, lớp học, bếp, kho, phòng chức năng phải được sắp xếp khoa học và bảo đảm an toàn.

Điều 11. Chế độ kế hoạch và giao việc

1. Kế hoạch chiến lược là định hướng dài hạn; kế hoạch năm học cụ thể hóa mục tiêu chiến lược; kế hoạch tháng, tuần và nhiệm vụ cá nhân phải bám mục tiêu, chỉ tiêu, sản phẩm và thời hạn.

2. Mỗi nhiệm vụ trọng tâm phải xác định đầu mối chủ trì, người phối hợp, sản phẩm/kết quả cần đạt và hạn hoàn thành.

3. Không lập kế hoạch riêng cho từng điểm trường nếu nội dung có thể tích hợp trong kế hoạch chung; đặc thù địa điểm được cụ thể hóa bằng phụ lục hoặc phân công.

Điều 12. Giao ban, hội họp, tập huấn và sinh hoạt chuyên môn

1. Ban Giám hiệu giao ban theo lịch Hiệu trưởng; nội dung tập trung vào an toàn, tiến độ, nhân sự, chất lượng chăm sóc - giáo dục, nuôi dưỡng, CSVC, tài chính - tài sản, dữ liệu và các vấn đề cần quyết định.

2. Người được triệu tập phải tham dự đầy đủ, đúng giờ, chuẩn bị nội dung; trường hợp vắng phải báo và được chấp thuận.

3. Họp khi cần để quyết định, phối hợp hoặc xử lý vấn đề; hạn chế họp chỉ để truyền đạt thông tin có thể thực hiện bằng văn bản/nền tảng số.

4. Sinh hoạt chuyên môn có thể trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp; tăng chia sẻ giữa các địa điểm, dự giờ - hỗ trợ thực chất.

5. Trong cuộc họp, tập huấn, hạn chế sử dụng điện thoại cá nhân nếu không phục vụ công việc.

6. Kết luận cuộc họp phải rõ việc, người chủ trì, thời hạn, sản phẩm và cách báo cáo.

Điều 13. Luồng xử lý công việc

1. Việc phát sinh tại địa bàn báo Phó Hiệu trưởng phụ trách địa bàn; nếu thuộc lĩnh vực chung thì đồng thời chuyển đầu mối lĩnh vực.

2. Việc liên lĩnh vực phải xác định một đầu mối tổng hợp; nếu chưa thống nhất thì trình Hiệu trưởng quyết định, không để tranh chấp trách nhiệm làm chậm công việc.

3. Hồ sơ trình Hiệu trưởng phải nêu rõ vấn đề, căn cứ, phương án đề xuất, ý kiến đầu mối liên quan và nội dung cần quyết định.

4. Việc khẩn cấp ưu tiên bảo vệ trẻ, con người và tài sản trước; báo cáo ngay sau khi triển khai biện pháp ban đầu phù hợp.

Điều 14. Ủy quyền và ký văn bản

1. Ủy quyền phải đúng thẩm quyền, phạm vi, thời hạn; người được ủy quyền chịu trách nhiệm và không tự ý ủy quyền lại.

2. Văn bản nhân danh nhà trường, quyết định về nhân sự, tài chính - tài sản, hợp đồng, mua sắm, sửa chữa, thu - chi và nội dung thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ký hoặc ký thay khi có ủy quyền phù hợp.

3. Phó Hiệu trưởng có thể duyệt/xác nhận hồ sơ nghiệp vụ trong phạm vi phân công nhưng không làm phát sinh nghĩa vụ tài chính hoặc thay đổi chủ trương đã được phê duyệt.

Chương IV. AN TOÀN TRẺ VÀ TRÁCH NHIỆM NGHỀ NGHIỆP

Điều 15. Đón, trả và bàn giao trẻ

1. Thực hiện đúng quy trình nhận, bàn giao và trả trẻ; không để trẻ rời khu vực quản lý khi chưa xác định người đón phù hợp.

2. Thông tin bất thường về người đón, sức khỏe hoặc tâm lý trẻ phải được xác minh và báo người phụ trách.

3. Không giao trẻ cho người không đủ điều kiện hoặc chưa được gia đình xác nhận theo quy định của trường.

4. Việc bàn giao trẻ giữa giáo viên, lớp hoặc địa điểm phải rõ người nhận, thời điểm và tình trạng cần lưu ý.

Điều 16. Quản lý và bảo vệ trẻ trong ngày

1. Không để trẻ ngoài tầm quan sát ở khu vực có nguy cơ; kiểm đếm trẻ khi chuyển không gian, hoạt động ngoài trời, sự kiện và tình huống khẩn cấp.

2. Không phạt thân thể, ép ăn, nhốt, bỏ mặc, dọa nạt, xúc phạm hoặc sử dụng biện pháp gây tổn thương thể chất, tinh thần của trẻ.

3. Bảo đảm an toàn trong ăn, ngủ, vệ sinh, vui chơi, học tập; chú ý trẻ có vấn đề sức khỏe, dị ứng hoặc nhu cầu hỗ trợ đặc biệt.

4. Mọi tai nạn, dấu hiệu bất thường, nghi ngờ bạo lực/xâm hại hoặc nguy cơ mất an toàn phải được bảo vệ, sơ cứu và báo cáo ngay.

Điều 17. An toàn thực phẩm và bán trú

1. Thực hiện đúng quy trình giao nhận thực phẩm, kiểm thực, sơ chế, chế biến, chia ăn, vận chuyển, lưu mẫu và vệ sinh.

2. Không nhận hoặc sử dụng thực phẩm không bảo đảm nguồn gốc, chất lượng; không tự ý thay đổi thực đơn, định lượng hoặc dùng thực phẩm ngoài quy trình.

3. Khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn phải dừng sử dụng, bảo toàn mẫu/chứng cứ cần thiết, báo ngay người phụ trách và Hiệu trưởng; ưu tiên xử lý sức khỏe trẻ.

4. Giáo viên, nhân viên thực hiện đúng trách nhiệm giao nhận, chia ăn, theo dõi trẻ ăn và thông tin dị ứng/thực phẩm cần tránh.

Điều 18. PCCC, điện, nước, thiết bị và phòng chống tai nạn

1. Không tự ý đấu nối điện, sử dụng thiết bị sinh nhiệt, hóa chất hoặc vật dụng nguy hiểm trái quy định.

2. Cuối ca/ngày kiểm tra khu vực được giao; tắt thiết bị, khóa cửa, kiểm tra điện/nước theo trách nhiệm.

3. Chấp hành phương án thoát nạn, diễn tập và hướng dẫn an toàn; không che chắn lối thoát hiểm hoặc cản trở phương tiện chữa cháy.

4. Phát hiện hư hỏng/nguy cơ phải dừng sử dụng, cảnh báo khu vực nếu cần và báo để xử lý.

Chương V. TÀI SẢN, TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 19. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản được quản lý thống nhất toàn trường, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và có trách nhiệm; cá nhân nhận bàn giao phải bảo quản, báo hỏng kịp thời.

2. Không tự ý mang tài sản ra khỏi trường, di chuyển giữa địa điểm, cho mượn, sửa chữa, thanh lý hoặc thay đổi mục đích sử dụng khi chưa được phép.

3. Ưu tiên điều chuyển, dùng chung giữa các địa điểm trước khi đề xuất mua mới.

4. Mất, hỏng hoặc sử dụng sai tài sản phải báo ngay và được xem xét trách nhiệm theo quy định.

Điều 20. Thu - chi, mua sắm, tài trợ và sửa chữa

1. Không cá nhân, lớp, tổ hoặc địa điểm nào được tự ý thu tiền, giữ quỹ, huy động đóng góp, nhận tài trợ, đặt mua hàng hóa/dịch vụ hoặc cam kết với nhà cung cấp nhân danh nhà trường.
2. Mọi khoản thu, chi, mua sắm, sửa chữa, hợp đồng và tài trợ thực hiện theo pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ, dự toán, kế hoạch và thẩm quyền.
3. Không nhận hoa hồng, lợi ích hoặc quà tặng nhằm tác động đến lựa chọn nhà cung cấp, đánh giá, phân công hoặc quyết định công việc.
4. Nhu cầu mua sắm, sửa chữa phải phản ánh đúng thực tế; ưu tiên an toàn và điều kiện tối thiểu, tránh mua trùng, lãng phí.

Chương VI. THÔNG TIN, HỒ SƠ, DỮ LIỆU VÀ TRUYỀN THÔNG

Điều 21. Hồ sơ, báo cáo và dữ liệu

1. Hồ sơ, dữ liệu phải chính xác, cập nhật đúng hạn, lưu trữ đúng nơi; không lập hồ sơ song song ngoài yêu cầu.
2. Báo cáo định kỳ theo biểu mẫu chung; không yêu cầu cùng một báo cáo gửi nhiều đầu mối; dữ liệu đã có trên hệ thống không yêu cầu nhập lại nếu không có lý do nghiệp vụ.
3. Thông tin báo cáo phải đúng, đủ, sạch, sống; rõ nguồn, thời điểm và người chịu trách nhiệm.
4. Không dùng tài khoản của người khác, không chia sẻ mật khẩu; phải khóa thiết bị khi rời vị trí và báo ngay khi mất tài khoản/dữ liệu.
5. Tài liệu có dữ liệu cá nhân, thông tin sức khỏe hoặc thông tin nhạy cảm phải được bảo vệ, chỉ chia sẻ đúng người, đúng mục đích.

Điều 22. Điện thoại, mạng xã hội, hình ảnh và phát ngôn

1. Không sử dụng điện thoại cá nhân làm giảm khả năng giám sát trẻ hoặc ảnh hưởng chất lượng công việc.
2. Không quay/chụp trẻ tùy tiện trong thời điểm nhạy cảm; ảnh, video hoạt động chỉ sử dụng cho mục đích giáo dục, truyền thông phù hợp và đúng quy định về quyền riêng tư.
3. Không đăng thông tin nội bộ, sự cố, mâu thuẫn, dữ liệu cá nhân, ảnh chụp văn bản mật/nhạy cảm lên mạng xã hội hoặc nhóm không có thẩm quyền.
4. Chỉ người được phân công mới cung cấp thông tin chính thức nhân danh nhà trường về sự cố, khiếu nại, tài chính, an toàn hoặc vấn đề nhạy cảm.
5. Khi sử dụng công cụ số/AI phục vụ công việc phải bảo đảm an toàn thông tin, không đưa dữ liệu cá nhân nhạy cảm hoặc tài liệu mật lên hệ thống không được phép.

Chương VII. VĂN HÓA CƠ QUAN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Văn hóa hợp tác và ứng xử nội bộ

1. Tôn trọng đồng nghiệp; góp ý tập trung vào công việc và giải pháp; không xúc phạm, mỉa mai, nói xấu, tạo phe nhóm hoặc phát tán tin đồn.
2. Không phân biệt đơn vị cũ, Trường chính, phân hiệu hay điểm trường; thành tích của một địa điểm là thành tích chung, khó khăn của một địa điểm là trách nhiệm phối hợp chung.
3. Khi được điều động, hỗ trợ địa điểm khác, cá nhân có trách nhiệm hợp tác và bàn giao đầy đủ.
4. Bất đồng được giải quyết qua trao đổi trực tiếp và kênh quản lý; không đưa mâu thuẫn nội bộ lên mạng xã hội.

Điều 24. Tiếp cha mẹ trẻ, công dân và khách đến trường

1. Hướng dẫn lịch sự, đúng đầu mối; bảo đảm an ninh, an toàn và không làm ảnh hưởng hoạt động của trẻ.
2. Khách vào khu vực lớp, bếp, kho, phòng hồ sơ hoặc khu vực hạn chế phải theo quy định và được người có trách nhiệm hướng dẫn.
3. Phản ánh, kiến nghị được ghi nhận và chuyển đúng đầu mối; không tranh cãi, đôi co hoặc tự hứa giải quyết vượt thẩm quyền.
4. Thông tin về trẻ được trao đổi đúng người có trách nhiệm, tôn trọng quyền riêng tư; không công khai vấn đề sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc nội dung nhạy cảm trên nhóm chung.

Chương VIII. KIỂM TRA, BÁO CÁO SỰ CỐ, ĐÁNH GIÁ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Kiểm tra nội bộ

1. Kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất khi cần; ưu tiên tư vấn, hỗ trợ, phòng ngừa rủi ro và cải tiến chất lượng.
2. Hạn chế kiểm tra chồng chéo; sử dụng chung minh chứng; không phát sinh hồ sơ không cần thiết.
3. Kết luận kiểm tra phải xác định nội dung cần khắc phục, người thực hiện, thời hạn và việc kiểm tra lại.

Điều 26. Báo cáo và xử lý sự cố

1. Sự cố về an toàn trẻ, sức khỏe, ATTP, PCCC, an ninh, tài sản, tài chính, dữ liệu hoặc truyền thông phải báo ngay theo luồng xử lý công việc.
2. Người có mặt tại hiện trường phải ưu tiên biện pháp an toàn trong phạm vi khả năng và trách nhiệm; không chờ đủ thủ tục mới bảo vệ, sơ cứu hoặc đưa trẻ khỏi nguy cơ.

3. Không tự ý xóa, sửa, tiêu hủy chứng cứ, dữ liệu, mẫu vật hoặc tài liệu liên quan.

4. Báo cáo phải trung thực, đủ dữ kiện, nêu việc đã xử lý, hiện trạng và đề xuất; chậm báo, che giấu hoặc cung cấp thông tin sai được xem xét trách nhiệm.

Điều 27. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Đánh giá dựa trên tiến độ, chất lượng sản phẩm, kết quả thực tế, trách nhiệm, khả năng phối hợp, chấp hành nề nếp và mức độ cải tiến.

2. Đối với cán bộ quản lý phụ trách địa bàn, kết quả gắn với mức độ chuyển biến của địa bàn về an toàn, chất lượng, CSVC, dữ liệu và tổ chức thực hiện.

3. Kết quả đánh giá nội bộ là nguồn minh chứng, không thay thế quy trình đánh giá bắt buộc theo pháp luật.

4. Cách làm tốt được ghi nhận, chuẩn hóa và chia sẻ toàn trường.

Điều 28. Khen thưởng, nhắc nhở và xử lý vi phạm

1. Cá nhân thực hiện tốt, chủ động phòng ngừa rủi ro, hỗ trợ đồng nghiệp và có sáng kiến cải tiến được ghi nhận, biểu dương hoặc đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Vi phạm Quy chế được nhắc nhở, yêu cầu khắc phục hoặc xem xét trách nhiệm tùy tính chất, mức độ và hậu quả; bảo đảm khách quan và quyền giải trình.

3. Trường hợp gây thiệt hại, mất an toàn, vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu nghiêm trọng được xử lý/báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4. Nghiêm cấm bao che vi phạm, trả thù người phản ánh đúng quy định hoặc lợi dụng phản ánh để vu khống, xúc phạm người khác.

Chương IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm triển khai

1. Ban Giám hiệu, Tổ trưởng, Tổ phó có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở và tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi phụ trách.

2. Văn thư và các đầu mối liên quan tham mưu quản lý văn bản, lưu trữ, theo dõi việc thực hiện; bảo đảm mọi địa điểm tiếp cận cùng một phiên bản văn bản.

3. Công đoàn và các tổ chức đoàn thể phối hợp tuyên truyền, giám sát, góp ý và xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, dân chủ, trách nhiệm, hạnh phúc.

4. Nội dung liên quan từng vị trí việc làm được cụ thể hóa bằng quy trình, phân công và hướng dẫn chuyên môn nhưng không được trái Quy chế này.

Điều 30. Hiệu lực, rà soát và sửa đổi

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực và áp dụng trong năm học 2026-2027.
2. Các quy định trước đây của nhà trường trái hoặc trùng lặp với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày áp dụng.
3. Quy chế được rà soát khi có văn bản mới, thay đổi cơ cấu, nhân sự hoặc yêu cầu thực tiễn; mọi sửa đổi phải đúng thẩm quyền, được thông tin công khai và hướng đến lợi ích của trẻ, sự tiến bộ của đội ngũ và chất lượng chung của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Trang Ngoan