

UBND QUẬN LONG BIÊN  
**TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 472/QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 07 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

*Căn cứ thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 21/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025; Biên bản và Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2024- 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2024 – 2025 (có văn bản kèm theo).

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định ban hành nội quy trường Mầm non Hoa Sữa năm học 2023 – 2024.

**Điều 3:** CBGVNV, PHHS trường Mầm non Hoa Sữa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận**  
- Như điều 3;  
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Phạm Thị Miên

**NỘI QUY**  
**TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA NĂM HỌC 2024 - 2025**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 472/QĐ-MNHS ngày 07/10/2024 của trường MNHS)

**I. ĐỐI VỚI CBGVNV NHÀ TRƯỜNG**

**1. Trang phục:**

- CBGVNV đến trường phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm; không mặc quần bò, áo phông, áo mỏng, áo cổ tròn trễ ngực. Giáo viên, nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên bảo vệ mặc đồng phục khi làm việc tại trường. BGH và nhân viên văn phòng mặc trang phục công sở, lịch sự.

- Đeo thẻ tên đúng qui định.

**2. Thời gian làm việc:**

- Sáng: Ca 1 có mặt 7h15, ca 2 có mặt 7h30;

- Chiều: Ca 1 về lúc 17h, ca 2 lúc 17h30.

**3. Giao tiếp, ứng xử:**

- Thực hiện nghiêm túc “Qui tắc ứng xử văn hóa” trong nhà trường và nơi công cộng.

**4. Các hành vi không được làm**

- Tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Gây bè phái cục bộ, tuyên truyền lôi kéo người khác nói và làm theo ý mình, gây mất đoàn kết nội bộ.

- Quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong các cuộc họp của nhà trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Tự ý gửi thông tin, thông báo, hình ảnh... nội bộ trên zalo trường ra bên ngoài.

- Mang vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, hóa chất độc hại, chất gây nghiện, hút thuốc lá trong khu vực của trường.

- Làm việc riêng, tụ tập ăn uống (ngoài giờ cơm trưa), chơi, ngủ, sử dụng điện thoại công việc riêng trong giờ làm việc.

- Vi phạm tinh thần và thân thể trẻ. Giáo viên bỏ giờ, bỏ buổi dạy, thực hiện không đúng Qui chế chuyên môn.

- Lãng phí điện, nước, văn phòng phẩm; làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của trường, lớp.

- Tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội.

- Vi phạm luật an ninh mạng.

- Vi phạm chính sách dân số.

- Vi phạm khẩu phần ăn của trẻ.



## II. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN BẢO VỆ

### 1. Khi khách đến

- Nhân viên Bảo vệ cần hỏi thăm khách có hẹn trước hay không, liên hệ vấn đề gì? Yêu cầu khách xuất trình giấy tờ (Giấy giới thiệu và CCCD hoặc bất kỳ giấy tờ gì nếu có ghi tên và địa chỉ được các cơ quan Nhà nước cấp).

- Liên hệ ngay với người khách cần gặp, nếu được đồng ý mời vào thì nhân viên Bảo vệ phải ghi các thông tin đầy đủ trên giấy tờ của khách vào sổ ghi chép (khách vào gặp ai, có việc gì, ngày giờ vào, vật dụng mang theo...), sau đó hướng dẫn khách ngồi chờ tại phòng bảo vệ của nhà trường và chuyển thông tin đến người cần liên hệ. Trường hợp người cần liên hệ không ở trong trường hoặc không liên hệ được, Bảo vệ thông báo cho khách và hẹn quay lại sau (đồng thời ghi lại thông tin và báo cho người có trách nhiệm). Không được để khách tự ý vào trường khi chưa xuất trình giấy tờ hoặc/và không có công việc tại trường.

- Ghi vào sổ giao, nhận hàng: Giao nhận hàng gì? ngày, giờ giao nhận? số lượng bao nhiêu?...

### 2. Khi khách về:

- Ghi lại giờ ra của khách.

- Quan sát xem vật dụng, hàng hoá... mang ra có phải là những đồ của khách đã mang vào lúc trước không. Nếu khách mang bất cứ vật dụng gì ra mà không có giấy tờ của trường hoặc không có người của trường xác nhận cho mang ra thì Bảo vệ giữ lại và báo ngay cho Ban giám hiệu để xử lý.

- Kiểm tra hàng và quan sát tổng thể xe chờ hàng để đảm bảo xe chờ hàng không gian lận hoặc lợi dụng chờ hàng để làm điều phi pháp.

### 3. Phối hợp với CBGVNV

- Trường hợp CBGVNV đi làm muộn giờ quy định, Bảo vệ ghi rõ giờ đến và yêu cầu ký nhận vào sổ.

- Khi có khách hàng liên hệ công tác vào giờ nghỉ trưa (từ 12h đến 13h30), Bảo vệ thông báo với khách hàng quay lại sau (trừ trường hợp công việc gấp rút và có CBGVNV trong trường ra đề nghị cho vào).

- Đầu giờ làm việc, hết giờ làm việc, CBGVNV cần quan sát toàn bộ tài sản trong lớp, trong phòng làm việc, nếu có bất thường thì báo ngay với nhân viên bảo vệ và hiệu trưởng nhà trường.

- CBGVNV không được tự ý mang tài sản từ phòng này sang phòng khác mà không có sự đồng ý của BGH. Nếu được phép, thì đồng thời cũng phải báo với nhân viên bảo vệ khi lấy và trả. Nhân viên bảo vệ cần ghi chép vào sổ để theo dõi.

### 4. Quyền hạn của nhân viên Bảo vệ

- Quyền yêu cầu khách, người liên hệ công việc, công tác xuất trình giấy tờ công tác hoặc CCCD trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Quyền ngăn chặn những hành vi phạm tội, lập biên bản những hành vi vi phạm Nội quy, quy định của nhà trường về giờ giấc làm việc, vệ sinh và trật tự tại trường;





- Được quyền không cho người không có nhiệm vụ vào trường; Báo ngay cho BGH những trường hợp phát sinh phức tạp khác để xử lý.

### **5. Yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ**

- Phải có mặt trong ca trực. Tuyệt đối không được bỏ ca trực với bất kỳ lý do gì. Trong ca trực, nhân viên bảo vệ phải thường xuyên đi tuần tra xung quanh trường, bao quát toàn bộ, nếu thấy có gì bất thường phải báo cáo ngay với BGH và kịp thời xử lý giải quyết ngay các trường hợp bất khả kháng.

- Không được cho gửi ô tô trong nhà trường.

- Không được cho người nhà đến trường làm việc riêng.

- Không được mang bất kỳ tài sản gì trong trường ra khỏi trường mà chưa được phép của BGH.

- Đóng, mở cổng đúng giờ. Giờ đón, trả trẻ phải có mặt tại cổng trường và hướng dẫn phụ huynh sắp xếp xe gọn gàng.

- Hỗ trợ, giúp đỡ nhà trường sửa chữa tài sản đơn giản.

## **III. ĐỐI VỚI PHỤ HUYNH**

### **1. Thời gian đón, trả trẻ**

- Giờ đón trẻ: từ 7h30 đến 8h30, cô giáo phải đến trước 15 phút (7h15) để vệ sinh phòng nhóm, 7h30 bắt đầu đón trẻ; Sau 8h30 phụ huynh mới đưa con đến thì gọi điện cho cô giáo xuống cổng đón cháu lên lớp.

- Giờ trả trẻ: Từ 16h15 đến 17h30.

- Đóng góp các khoản tiền theo quy định (Phụ huynh giữ phiếu đóng tiền, nếu có việc nhầm lẫn sẽ đối chiếu). Học sinh đi học từ 03 ngày trở lên phải đóng học phí và bán trú cả tháng.

- Học sinh nghỉ học cả tháng do ốm đau hoặc các lý do chính đáng khác phải viết đơn xin nghỉ học nộp cho giáo viên, GV nộp xuống Hiệu trưởng ký xác nhận thì mới có giá trị. Các trường hợp khẩn cấp không đến trường nộp đơn xin nghỉ học được thì phụ huynh cần gọi điện cho GV, sau đó nộp bổ sung đơn xin nghỉ học.

- Tiền ăn của HS được GV chấm ăn đúng theo thực tế ngày trẻ đi học. Đầu tháng kế toán lập phiếu thu tiền ăn của cả tháng (không tính ngày chủ nhật). Cuối tháng GV cộng tổng số bữa ăn thực tế, khớp với bộ phận hành chính, nộp sổ cho phó HT phụ trách nuôi dưỡng ký xác nhận, sau đó kế toán sẽ tổng hợp, nếu trẻ nghỉ thì tiền ăn sẽ được chuyển bù trừ sang tháng sau.

- Học sinh MGLớn sau khi ra trường, nếu còn tồn tiền ăn, nhà trường sẽ thông báo thời gian và phụ huynh đến nhận lại tiền ăn tồn.

- Thu tiền học thứ 7 tính theo ngày (thực hiện thu cả tháng, đến cuối tháng sẽ tính thực tế số buổi học sinh học thứ bảy, số tiền thừa theo ngày không học/tháng đó sẽ được chuyển sang tháng sau kế tiếp).

- Tiền học năng khiếu Công ty liên kết thu theo tháng.

- Tiền gửi lớp trả muộntính theo giờ (mức 01h và mức 1,5 h từ 17h30 đến 19 các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, theo đăng ký của học sinh).



- Thời gian hoàn thành các khoản tiền nộp trong tháng trước ngày 20 hàng tháng.
- Học sinh đóng tiền bằng hình thức chuyển khoản qua TK của nhà trường, sau khi tra soát, đối chiếu bộ phận Hành chính sẽ xé cuống phiếu và gửi lên lớp cho PHHS. Khuyến khích phụ huynh đóng tiền cho con qua hình thức chuyển khoản.
- Về việc đảm bảo vệ sinh chung của trường: Phụ huynh và học sinh giữ gìn vệ sinh chung, vứt rác đúng nơi quy định; để xe theo hàng lối quy định và tự bảo quản tài sản, phương tiện giao thông; không hái hoa bẻ cành; Phụ huynh nhắc các con sắp xếp đồ chơi đúng chỗ sau khi chơi xong, không vẽ bậy lên tường.
- Phụ huynh không cho con đeo đồ trang sức đắt tiền đến trường.
- GV chỉ nhận trẻ mạnh khỏe vào lớp, không nhận trẻ bị bệnh, bị sốt, tiêu chảy, đau mắt vv.

Bản nội quy này đã được toàn thể CBGVNV trường Mầm non Hoa Sữa thông qua tại Hội nghị Viên chức người lao động năm học 2024 - 2025. Toàn thể CBGVNV và PHHS nhà trường nghiêm túc thực hiện. Mỗi CBGVNV đều có nhiệm vụ giám sát các cá nhân thực hiện nội quy nhà trường./.

