

Số: 18 /QĐ-TrMNNT

Mường Thanh, ngày 10 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH BỔ SUNG QUY CHẾ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN THEO THÔNG TƯ 11/2026/TT-BGDĐT HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NAM THANH

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Mầm non Nam Thanh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội dung bổ sung quy chế thực hiện chế độ làm việc của giáo viên Trường Mầm non Nam Thanh theo Thông tư số 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.

Điều 2. Nội dung bổ sung quy chế là căn cứ để tổ chức thực hiện việc phân công nhiệm vụ, quản lý thời gian làm việc, định mức giờ dạy và các hoạt động chuyên môn của giáo viên trong nhà trường theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn và toàn thể giáo viên Trường Mầm non Nam Thanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND phường, Phòng XH-XH (để b/c);
- Toàn thể CB, GV, NV trong trường (để t/h);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nhân

Bổ chế thực hiện chế độ làm việc của giáo viên
theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT
(Ban hành kèm theo QĐ số 18/QĐ-MNNT ngày 10/3/2026 của trường
MN Nam Thanh)

Chương I: Quy định chung.

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, nguyên tắc làm việc, trách nhiệm và mối quan hệ công tác của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong trường mầm non Nam Thanh.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng.
- Giáo viên.
- Nhân viên nuôi dưỡng, văn phòng và các bộ phận khác trong nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Thực hiện theo quy định của ngành giáo dục, đặc biệt là **Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT** về chế độ làm việc của giáo viên mầm non.

2. Đảm bảo nguyên tắc:

- Tập trung dân chủ.
- Phối hợp trách nhiệm.
- Công khai, minh bạch.
- Đúng chức năng, nhiệm vụ.

Chương II: Chế độ làm việc.

Điều 3. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Thực hiện định mức giảng dạy: 2 giờ/tuần theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026.

3. Nhiệm vụ chính:

- Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch năm học.
- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục.
- Quản lý tài chính, tài sản.

Điều 4. Chế độ làm việc của Phó Hiệu trưởng.

1. Giúp Hiệu trưởng quản lý và điều hành các hoạt động theo phân công.

2. Thực hiện định mức giảng dạy: 4 giờ/tuần theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026.

3. Chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công:

- Phụ trách chuyên môn về công tác giáo dục.
- Phụ trách công tác chăm sóc, nuôi dưỡng.
- Chất lượng giáo dục.
- Công tác kiểm tra nội bộ.
- Công tác pháp chế, công tác dân chủ, công tác công khai...

* **Lưu ý:** Hiệu trưởng, các 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.

- 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 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026, để tính tổng số giờ dạy khi tính số giờ dạy thêm (nếu có).

- 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, để bảo đảm các hoạt động của nhà trường 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;

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

Điều 5. Chế độ làm việc của giáo viên.

1. Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc - nuôi dưỡng - giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non.

2. Thực hiện định mức giảng dạy theo Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/3/2026.

3. Tham gia:

- Sinh hoạt chuyên môn.
- Bồi dưỡng chuyên môn.
- Các hoạt động của nhà trường.
- Họp đột xuất khi cần thiết.

4. Thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định.

5. Thời gian làm việc của giáo viên mầm non là: 8h/ ngày 40 giờ/tuần, bao gồm:

Nội dung	Thời gian
- Giảng dạy trực tiếp	5 giờ 30 phút/ngày
- Chuẩn bị bài, hồ sơ	Theo kế hoạch
- Sinh hoạt chuyên môn	Theo lịch
- Đón trả trẻ	Theo phân công

KHUNG THỜI GIAN LÀM VIỆC CHI TIẾT

Khoảng thời gian	Nội dung công việc	Phân loại	Thời lượng tính vào giờ
6h30-7h00	Chuẩn bị CSVC cho việc trẻ ăn sáng tại trường	Hỗ trợ phụ huynh cho trẻ ăn sáng	Hưởng thù lao (Không tính vào 8h hành chính)
07:00 - 07:30	Đón trẻ, trao đổi với phụ huynh	Thời gian làm việc khác	0 phút
07:30 - 9:00	Thẻ đục sáng, Điểm danh, Hoạt động học	Giảng dạy	1 giờ 30
9:00 - 10:30	Hoạt động vui chơi (trong lớp/ngoài trời)	Giảng dạy	1 giờ 30
10:30 – 11:15	Hoạt động vệ sinh, Ăn trưa của trẻ	Giảng dạy	45 phút
11:15 - 11:30	Chuẩn bị tổ chức giờ ngủ cho trẻ	Giảng dạy	15 phút
11:30 - 14:00	Nghỉ trưa của giáo viên (thay ca trực) Hưởng thù lao (Không tính vào 8h hành chính)	Thời gian nghỉ	0 phút
14:00 - 14:30	Trẻ thức dậy, Ăn chiều, Vệ sinh	Giảng dạy	30 phút
14:30 - 15:30	Hoạt động chiều (Ôn luyện, Kỹ năng sống)	Giảng dạy	1 giờ
Kết thúc thời gian giảng dạy 5 giờ 30 phút			
15:30 - 16:00	Hoạt động cá nhân cho trẻ , vệ sinh lớp học	Thời gian làm việc khác	0 phút
16:00 - 17:00	Chuẩn bị giáo án, đồ dùng, hội họp, trả trẻ	Thời gian làm việc khác	0 phút
Tổng thời gian làm việc= 8 tiếng, (trong đó thời gian giảng dạy 5 giờ 30 phút làm việc khác: 2 giờ 30 phút			

6. Định mức giờ dạy của giáo viên:

- Giáo viên dạy lớp 2 buổi/ngày: 5 giờ 30 phút/ngày(Giáo viên căn cứ vào định mức giờ dạy trên, thể hiện việc soạn giáo án và kế hoạch tuần sao cho đảm bảo luôn phiên hồ sơ giáo án. Quy định mỗi tuần/ lớp 1 giáo viên thể hiện trên hồ sơ Edu, xong kế hoạch được chuyển cho đồng nghiệp để phối hợp tác nghiệp.)

7. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên:

Chức danh	Giảm
- Tổ trưởng chuyên môn	3 giờ/tuần
- Tổ phó	1 giờ/tuần
- Bí thư Đoàn	2 giờ/tuần
- Văn thư, thư viện	Chưa có
- GV nuôi con <12 tháng	5 giờ/tuần

- Việc giảm giờ dạy đối với các đ/c Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn sẽ do chính các đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách khối nào sẽ giảng dạy tại khối đó

-Việc giảm của đ/c Bí thư đoàn Thanh niên, do đ/c Hiệu trưởng đảm nhiệm

-Ngoài ra nhà trường chưa có thư viện, lên chưa sắp xếp

- Giáo viên 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.

- Giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, khi giảng dạy đủ số giờ theo quy định tại [Điều 7 Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT](#) ngày 04/3/2026, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên mầm non được giảm 30 phút/ngày.(Nếu đã được hưởng phụ cấp thì không được giảm trừ , Theo Điều 9 TT) Nhà trường đã chi trả chế độ phụ cấp cho các giáo viên theo quy định, nên không thực hiện giảm thời gian

- Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy:

1. Đối với giáo viên được huy động làm báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho GVMN do Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả GVMN cốt cán) thì 01 tiết dạy (hoặc 01 giờ dạy) thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

2. Đối với giáo viên được phân công dạy minh họa tại buổi sinh hoạt CM theo kế hoạch, thì 01 tiết dạy (hoặc 01 giờ dạy) thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

3. Giáo viên được cơ quan có thẩm quyền cử đi dạy tăng cường tại các cơ sở GDMN khác, thì mỗi ngày làm việc được tính đủ định mức giờ dạy theo quy định tại [Điều 7 Thông tư 11/2026/TT-BGDĐT](#) ngày 04/3/2026.

4. Giáo viên tham gia trông trẻ buổi trưa (được hưởng chế độ theo quy định của Hội đồng ND tỉnh Điện Biên) thì không tính được quy đổi

Nếu giáo viên trông trưa không hưởng theo “ NQHĐND” thì mỗi buổi được tính không quá 02 giờ dạy. Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản số giờ quy đổi của giáo viên, được phân công trông trẻ buổi trưa bảo đảm phù hợp với số lượng trẻ ở lại bán trú, thời gian trông trẻ. Việc quy đổi trong trường hợp này phải được thông qua cuộc họp tập thể GVMN trong nhà trường.(Nhà trường đã thực hiện theo NQ HĐND) do đó giờ ngủ trưa không tính 8 h,

5. Giáo viên, được phân công làm Ban giám khảo trong các cuộc thi hoặc hội thi của GVMN cấp trường theo kế hoạch (các cuộc thi hoặc hội thi theo quy định của Bộ GD&ĐT), thì 01 tiết (hoặc 01 giờ) tham gia chấm thi trực tiếp được tính bằng 01 giờ dạy.

Điều 6. Chế độ làm việc đối với nhân viên.

1. Đối với nhân viên nuôi dưỡng:

- Thực hiện chế độ dinh dưỡng cho trẻ.
- Đảm bảo an toàn thực phẩm.
- Vệ sinh khu vực bếp ăn.

2. Đối với nhân viên văn phòng.

- Văn thư, lưu trữ hồ sơ.
- Quản lý hồ sơ cán bộ.
- Thực hiện công tác hành chính.

3. Đối với nhân viên Kế toán.

- Quản lý tài chính theo quy định.
- Thực hiện chế độ công khai tài chính.

4. Chế độ làm việc của nhân viên:

Nhân viên Kế toán, Văn thư, Y tế, Nuôi dưỡng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hiệu trưởng và đảm bảo phục vụ tốt các hoạt động của nhà trường.

Chương III: Tổ chức và quan hệ công tác.

Điều 7. Chế độ hội họp.

1. Hội liên tịch nhà trường: Tối thiểu 3 lần/năm.(BGH+ TTCM+ Cha mẹ trẻ..)
2. Hội đồng sư phạm: Mỗi tháng 1 lần.
3. Sinh hoạt Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.

Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo.

- Các tổ, bộ phận báo cáo định kỳ theo tháng, học kỳ, năm học.
- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

Chương IV: Tổ chức thực hiện

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

Điều 10. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 03 năm 2026./.