UBND XÃ THANH OAI
TRƯỜNG MN PHƯƠNG TRUNG I

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 65 /QĐ-MNPTI

Thanh Oai, ngày 10 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Trường Mầm non Phương Trung I Căn cứ theo Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG TRUNG I

Căn cứ Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 04/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Mầm non Phương Trung I ban hành kèm theo Quyết định số 101/QD-MNPT1 ngày 07/10/2025;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng sư phạm ngày 09 tháng 03 năm 2026 về việc thống nhất các nội dung sửa đổi chế độ làm việc;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy chế làm việc và nội quy trường ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-MNPT1 ngày 07/10/2025 của Trường Mầm non Phương Trung I như sau:

1. Thời gian làm việc: Ngoài giờ dạy trên lớp, giáo viên thực hiện các hoạt động chuyên môn (soạn bài, bồi dưỡng, họp…) để đảm bảo tổng thời gian làm việc là 40 giờ/tuần theo quy định.

2. Về định mức giờ dạy của Ban Giám hiệu:

Hiệu trưởng: Thực hiện giảng dạy 02 giờ/tuần.

Phó Hiệu trưởng (Bà Nguyễn Thị Hòa, Bà Nguyễn Thị Quỳnh): Thực hiện giảng dạy 04 giờ/tuần.

3. Về định mức giờ dạy của Giáo viên:

Giáo viên đứng lớp mẫu giáo 02 buổi/ngày: 27 giờ 30 phút/tuần.

Bổ sung mức giảm cho giáo viên dạy trẻ khuyết tật hòa nhập: Giảm 30 phút/ngày/01 trẻ khuyết tật.

4. Về chế độ giảm định mức kiêm nhiệm:

Tổ trưởng chuyên môn: Giảm 03 giờ/tuần.

Tổ phó chuyên môn: Giảm 01 giờ/tuần.

Bí thư Đoàn Thanh niên: Giảm 02 giờ/tuần.

Giáo viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng hoặc trong thời gian tập sự: Giảm 05 giờ/tuần.

5. Về quy đổi hoạt động trông trẻ buổi trưa:

Mỗi buổi giáo viên trực tiếp trông trẻ buổi trưa được quy đổi mỗi buổi không quá 02 giờ dạy.

6. Về chế độ nghỉ hè trùng nghỉ thai sản:

Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì được nghỉ bù số ngày bị trùng theo kế hoạch bố trí của nhà trường.

Điều 2. Các nội dung khác trong Quy chế làm việc ban hành ngày 07/10/2025 không đề cập tại Quyết định này vẫn giữ nguyên giá trị thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1, kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (Để T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ THANH ĐẢI T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG TRUNG I

Nguyễn Thị Thu

. QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ NỘI QUY
Của Trường Mầm non Phương Trung I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-MNTT ngày 07/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Phương Trung I)

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

1. Tổ chức chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong độ tuổi từ 03 tháng đến 6 tuổi và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục mầm non quy định.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên, đề nghị tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy mô số lớp, số trẻ của trường.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận trẻ, vận động trẻ đến trường, quản lý trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với các tổ chức, gia đình trẻ trong hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

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

8. Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hằng 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.

10. Chế độ làm việc của nhà trường:

Nhà trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Phòng VHXH Thanh Oai và thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Khi quyết định những vấn đề quan trọng phải tổ chức lấy ý kiến của Cấp uỷ chi bộ, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo nguyên tắc dân chủ và quyết định theo đa số, trừ những việc thuộc thẩm quyền riêng của Thủ trưởng.

CHƯƠNG II:
QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM

I. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG

Hiệu trưởng thực hiện phân công cho cấp dưới thực hiện các việc sau đây:

- Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của học sinh, nhà giáo, cán bộ công chức trong nhà trường.

- Thông báo công khai những nội dung, quy chế học. Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng kỷ luật.

- Định kỳ ít nhất một năm có 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm học) Tổ chức họp các bậc cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh, thông báo kết quả rèn luyện của học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Kịp thời thông báo các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với học sinh, nhà giáo, cán bộ công chức trong nhà trường.

- Đặt hòm thư góp ý để cá nhân, tổ chức đoàn thể có ý kiến đóng góp.

- Giải quyết các ý kiến và giải quyết các đơn từ khiếu nại, tố cáo theo Luật định.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Các đoàn thể phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. triển khai các phong trào thi đua do nghành và nhà trường phát động.

- Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện QCDC, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

III. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Thu

- Là người quản lý và điều hành công việc chung của nhà trường, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của nhà trường trước cơ quan quản lý cấp trên. Trưởng BCĐ thực hiện QCDC.

- Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng GD về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

- Thực hiện phụ trách công tác tổ chức của trưởng ban chỉ đạo Quy chế dân chủ và an toàn thực phẩm..

- Triển khai Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, Nghị quyết Chi bộ.

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học. Xây dựng phương hướng chiến lược phát triển nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học …

- Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với GV-NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

- Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách và nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với Phòng GD&ĐT, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

- Theo dõi, quản lý CSVC, lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường.

- Dự kiến chi lương cho giáo viên, nhân viên.

- Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB,GV NV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB,GV trẻ đi học để nâng cao trình độ.

- Lên kế hoạch dự giờ, thăm lớp.

- Làm Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH 2tuần/lần.

- Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi.

- Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Hiệu trưởng theo quy định của nhà nước.

2. Phó Hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người được Hiệu trưởng phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp lãnh đạo về lĩnh

vực công tác được giao. Phó ban chỉ đạo thực hiện QCDC, Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- 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, thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng, góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ quản lý trường và được hưởng các quyền lợi của Phó Hiệu trưởng theo quy định của nhà nước.

2.1. Phó hiệu trưởng phụ trách giáo dục: Nguyễn Thị Hòa

- Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Phụ trách phần mềm cơ sở dữ liệu ngành.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình giáo dục của cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng các hoạt động giáo dục trẻ theo qui định. Sắp xếp thời khóa biểu các độ tuổi hợp lý, cân đối.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục trong toàn trường, phụ trách việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn của các tổ chuyên môn, hướng dẫn GV xây dựng mục tiêu, ngân hàng nội dung, kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch hoạt động từng tuần, soạn bài. Duyệt kế hoạch tháng của GV các lớp, bồi dưỡng cho GV đi thi GVG các cấp.

- Phụ trách cơ sở vật chất, xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng học liệu phục vụ cho GV và các cháu để trình Hiệu trưởng duyệt mua, quản lý và theo dõi việc sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy và học của các lớp trong toàn trường, phụ trách công tác tuyển sinh, công tác phổ cập, công tác báo báo thống kê.

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm 2 lần/tuần; Dự giờ theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiến tập các chuyên đề tại trường, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ GV hàng tháng, bồi dưỡng GVG. Xây dựng kế hoạch

thanh tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi GVG cấp trường. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế nuôi dạy trẻ, Quy chế chuyên môn, Quy chế CSGD trẻ của GV toàn trường.

- Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phát động và thực hiện các phong trào thi đua, việc tổ chức các Hội thi của GV và các cháu, sắp xếp nội vụ nhóm lớp, XD trường học thân thiện, học sinh tích cực, công tác chỉ đạo GV *"Xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm", "Xây dựng trường mầm non sáng - xanh – sạch – đẹp – thân thiện", Hướng dẫn xây dựng không gian sáng tạo, góc sáng tạo trong các nhóm lớp;* Công tác kiểm định chất lượng, công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

2.2 Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng: Nguyễn Thị Quỳnh

- Phụ trách công tác báo cáo thống kê, công tác phổ cập, Y tế, VSATTP, công tác phòng chống dịch bệnh, PCCC trong nhà trường. Thực hiện sổ theo dõi chất lượng toàn trường, sổ kế hoạch tháng, công tác vệ sinh môi trường ngoài lớp học và bếp ăn.

- Lên kế hoạch tổ chức ăn bán trú và xây dựng thực đơn cho trẻ theo quy định về quy chế chăm sóc trẻ các độ tuổi, đảm bảo đủ các chất dinh dưỡng cân đối theo tỷ lệ P:L:G. Thực hiện các chế độ ăn của trẻ theo thực đơn, tuyệt đối đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm cho trẻ. Không để xảy ra ngộ độc trong trường mầm non.

- Đảm bảo các nguyên tắc, quy định về quản lý nuôi dưỡng trong trường mầm non. Đảm bảo chất lượng bữa ăn của trẻ. Chịu trách nhiệm về chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong toàn trường, quản lý bếp ăn, XD dây truyền làm việc của tổ nuôi hợp lý.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ để trình Hiệu trưởng duyệt mua. Quản lý và theo dõi việc sử dụng cơ sở vật chất của bếp.

- Quản lý sổ sách về công tác nuôi dưỡng, việc nhập xuất thực phẩm, kiểm tra ký xác nhận việc thu-chi ăn của trẻ và công tác thu chi quỹ chăm sóc bán trú hàng tháng trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt. Phối hợp với kế toán XD thực đơn cho trẻ và GV, NV theo mùa vụ phù hợp với tình hình thực tế của địa phương. Bồi dưỡng cho NV đi thi NVG.

- Phối hợp với Tổ nuôi dưỡng xây dựng, điều chỉnh thực đơn, chỉ đạo tổ trưởng tổ nuôi dưỡng xây dựng tính khẩu phần ăn của trẻ.

- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm 2 lần/tuần; Dự giờ theo quy định.

- Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh (Ký duyệt).

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN.

1. Tổ nuôi

- Tổ nuôi có tổ trưởng, tổ phó và các đ/c nhân viên nuôi dưỡng, được Hiệu trưởng, các phó HT phân công nhiệm vụ, chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng đối với nhiệm vụ được giao. Tổ Nuôi có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.

- Tổ chức bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên trong tổ theo định kỳ hai tuần 01 lần.

- Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên

- Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm. Cập nhật đầy đủ, thường xuyên hồ sơ sổ sách nuôi dưỡng nhà bếp.

- Phối kết hợp với Ban giám hiệu, tổ trưởng nuôi dưỡng để điều chỉnh thực đơn phù hợp, đảm bảo đủ năng lượng cho trẻ..

2. Tổ Giáo dục

- Tổ Giáo dục có tổ trưởng, các tổ phó (khối trưởng), các đồng chí giáo viên. Các Tổ trưởng và các khối trưởng được Hiệu trưởng, Phó HT khi phân công nhiệm vụ, chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của đ/c Hiệu phó phụ trách Giáo dục đối với nhiệm vụ được giao nhiệm. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của Tổ, quản lý kế hoạch giáo dục trẻ của giáo viên theo kế hoạch phân phối chương trình giáo dục của từng độ tuổi.

- Tổ chức bồi dưỡng sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ theo định kỳ hai tuần 01 lần.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

2. Tổ văn phòng.

- Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm nhân viên biên chế làm công tác văn thư kiêm kế toán, y tế trường học và nhân viên bảo vệ.

- Tổ văn phòng có tổ trưởng là kế toán do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ. Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

- Tổ chức sinh hoạt tổ 01lần/tháng

- Có trách nhiệm tham mưu về công tác nội vụ, khánh tiết, công tác văn thư, bảo vệ an ninh trật tự và đảm bảo an toàn các hoạt động của nhà trường.

V. NHÂN VIÊN

1. Văn thư kiêm Kế toán: Lê Thị Hương

Kế toán

- Phụ trách công tác tài chính thu chi ngân sách, ngoài ngân sách, tiền ăn của nhà trường (*các khoản thu chi ngân sách, thu chi học phí, các khoản thu chi thỏa thuận, thu chi tiền ăn của trẻ*). Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí thu-chi từng tháng, quí, năm theo chế độ qui định của Phòng tài chính kế hoạch và của Bộ tài chính. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

- Thực hiện các chế độ chính sách của CB,GV,NV và trẻ kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu theo qui định. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 có hiệu lực ngày 01/01/2017.

- Quản lý các loại hồ sơ tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo. Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm … Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Chấm công, thực hiện chế độ lương của CB,GV,NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường. Nếu chậm làm lương (kể cả lương ngân sách và bán trú) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm lương sẽ phải viết bản kiểm điểm, lập biên bản.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên (nếu làm mất quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên sẽ phải bồi thường đầy đủ những chế độ đã quy định). Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

- Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cặn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán. Tham gia công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

Văn thư

Là người thừa hành nghiệp vụ văn thư của cơ quan, thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan).

- Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quy trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.

- Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký cấp cho công chức trong cơ quan;

- Chuyển giao văn bản, tài liệu và điện tín.

- Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức.

- Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.

- Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

- Đánh máy, sao in các văn bản tài liệu (ở các cơ quan không có nhân viên, kỹ thuật viên đánh máy chữ chuyên trách).

- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

- Thực hiện tốt công tác văn thư, hàng ngày lấy thư qua mạng nhận và chuyển công văn kịp thời (không để đến ngày hôm sau).

- Đối với các công việc có liên quan đến chữ ký, lấy ý kiến của giáo viên, cần chú ý lập văn bản trước ngày họp trường để đảm bảo cho giáo viên làm việc tốt (Trừ các trường hợp GV, NV đang trong thời gian nghỉ), cần kết hợp công việc cho hợp lý, không được yêu cầu giáo viên bỏ lớp về nơi làm việc của mình, trường hợp đột xuất cần gấp phải xin ý kiến của Hiệu trưởng.

+ Quản lý hồ sơ cán bộ, học sinh….

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường. Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

2. Nhân viên Y tế: Hoàng Thị Thảo

Về công tác Y tế: Lập sổ theo dõi khám bệnh cho trẻ và cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường. Xây dựng các kế hoạch về công tác y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn.

- Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

- Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

- Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Cân, đo lên biểu đồ tăng trưởng sức khoẻ trẻ, cập nhật số trẻ SDD, TC, Béo phì, trẻ mắc các bệnh toàn trường kịp thời.

- Tham gia vào công tác kiểm tra đồ dùng thiết bị, vệ sinh môi trường các khu lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm, bếp ăn để đảm bảo an toàn cho trẻ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Thủ kho

- Bảo quản hàng hoá trong kho, làm sổ kho

- Xuất nhập hàng, theo phê duyệt của hiệu phó phụ trách.

3. Bảo vệ: Phạm Xuân Huy – Lê Mạnh Cường

- Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý và đảm bảo an toàn toàn bộ các tài sản trong nhà trường. Giúp GV,NV các lớp những việc liên quan đến hoạt động của nhà trường. Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản, chăm sóc cây xanh, vật liệu và thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

- Theo dõi, tu sửa nhỏ CSVC của nhà trường như điện nước đồ dùng, đồ chơi của trẻ, đồng thời tham mưu tu sửa với BGH. Phối hợp trang trí, âm thanh loa đài, phông bạt cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.

4. Thủ quỹ: Phạm Thị Thu Hà

- Từ ngày 01 -> 05 hàng tháng thu tiền tại phòng hành chính

- Quản lý tiền của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu, chi tiền khi có hóa đơn chứng từ hợp lệ, chữ ký duyệt của Hiệu trưởng, chữ ký của người nộp, người lĩnh. (*Nếu tạm ứng phải được chủ tài*

khoản ký duyệt). Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt. Chịu trách nhiệm về các khoản tiền được giao, nếu thất thoát phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

5. Nhân viên nuôi dưỡng

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công. Đảm bảo vệ sinh ATTP và an toàn lao động.

- Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, giữ đủ chứng từ hóa đơn hàng ngày theo quy định.

- Thực hiện đúng phân công nhiệm vụ, quy trình chế biến món ăn bếp một chiều đảm bảo dinh dưỡng. Thực hiện nấu ăn đúng thực đơn, đủ định lượng và khẩu phần ăn của trẻ.

- Giữ gìn vệ sinh khu vực nhà bếp, có đầy đủ trang phục của nhân viên khi thực hiện việc sơ chế và chế biến thực phẩm hàng ngày.

- Quản lý các dụng cụ nấu ăn đã được giao, hấp sấy đồ dùng dụng cụ chia ăn hoặc tráng bát thìa của trẻ bằng nước sôi theo quy định.

- Sắp xếp đồ dùng khu vực nhà bếp gọn gàng hợp lý, thuận tiện dễ cất, dễ lấy.

- Chấp hành sự phân công và điều động của Hiệu trưởng.

VI. GIÁO VIÊN

Thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chương trình giáo dục. Soạn bài trước khi lên lớp, làm đồ dùng dạy học, xây dựng môi trường học tập của lớp. Đánh giá trẻ cuối độ tuổi theo quy định. Ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, sổ chất lượng, lên lớp đúng giờ, quản lý trẻ đảm bảo an toàn cho trẻ khi trẻ ở trường. Tham gia các hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.

Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích, đảm bảo an toàn cho trẻ. Thực hiện quy chế chuyên môn, chăm sóc trẻ một ngày.

Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng, nghỉ phải báo BGH hôm trước, BGH trả lời cho nghỉ mới được nghỉ, nếu xin nghỉ đột xuất vào gần giờ thực hiện nhiệm vụ trong khi BGH chưa phân công được người thực hiện nhiệm vụ thay thì vẫn phải thực hiện nhiệm vụ của mình bao giờ có người thay thì nghỉ, giáo viên nghỉ phải có thông tin với giáo viên cùng lớp biết.

Lập kế hoạch giáo dục hàng tuần duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra. Sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để sảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả 1/2 tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

Thực hiện đảm bảo vệ sinh nhóm lớp hàng ngày, tổng vệ sinh lớp vào thứ 2 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tuần/lần vào tuần đầu. Vệ sinh đồ dùng cá nhân của trẻ như: Khăn mặt, ca cốc uống nước, vệ sinh đồ dùng, đồ chơi, và đồ dùng dụng cụ dạy và học…

Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Có tinh thần đóng góp ý kiến xây dựng tập thể nhà trường phát triển.

Đến trường làm đúng thời gian quy định, thực hiện nghiêm túc việc đón, trả trẻ hàng ngày với CMHS (Nếu đón hộ phải là người quen và có sự đồng ý của gia đình trẻ). Không làm việc riêng khi thực hiện các nhiệm vụ trên nhóm lớp.

Chủ trì các cuộc họp phụ huynh ít nhất một năm/3lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ trẻ nâng cao chất lượng CSND, GD phòng chông tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh và an toàn cho trẻ.

Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ hành chính mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng, đồng thời bỏ trực trưa không báo cáo thì ngoài việc hạ thi đua tháng đó còn không được tính công trực trưa của hôm đó. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Tích cực tham gia các hoạt động thi đua, các cuộc vận động và phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động ủng hộ từ thiện. Thực hiện nghiêm 10 qui tắc ứng xử văn hóa trong nhà trường.

Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp Ban giám hiệu nhà trường để phản ảnh. Tránh phát ngôn tùy tiện không có căn cứ ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

CHƯƠNG III:
HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải thực hiện đeo thẻ khi làm việc, đối với giáo viên, nhân viên, mặc đồng phục của nhà trường theo quy định vào ngày thứ 2, thứ 5 hàng tuần.

3. Có hành vi văn hóa ứng xử đẹp, là tấm gương sáng để trẻ học tập.

Không được đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tuỳ tiện làm mất uy tín của nhà trường.

4. Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. Các văn bản được giao đánh máy hoặc biên soạn phải đảm bảo tính chính xác về nội dung, hình thức trình bày đẹp, tính thẩm mỹ cao và không được sai chính tả. Mọi sự chậm trễ của các bộ phận, phòng ban và cá nhân phải có lý do chính đáng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

5. Các bộ phận, khối lớp và phòng ban có trách nhiệm xây dựng lịch công tác của đơn vị và cá nhân trên cơ sở lịch công tác của trường.

- CB, GVNV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ CBGVNV tuyệt đối không được sử dụng điện thoại vào công việc riêng không liên quan đến công việc.

- Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, không được dạy tại lớp có con đang theo học để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

6. Qui định vi phạm:

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất – Nhắc nhở cá nhân.

+ Nếu vi phạm lần thứ hai – Tùy theo mức độ để khiển trách trước toàn trường hoặc làm bản kiểm điểm và kiểm điểm trước tập thể trường.

+ Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật công chức, viên chức đã quy định.

7. Các bộ phận, phòng ban và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt, dập cầu giao các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng học, khóa tổng vòi nước, phòng làm việc trước khi ra về.

- Tất cả các cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy, nếu cháy do chủ quan cá nhân gây ra, cá nhân đó sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm về tổn thất gây ra.

CHƯƠNG IV:
NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

I. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phải theo đa số, cấp dưới chấp hành lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

- Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt.

- Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực trong công tác.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Ban Giám Hiệu làm việc theo giờ hành chính

(Ngoài ra tuỳ thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tuỳ thuộc vào giờ hành chính)

- Nhân viên hành chính, làm việc theo giờ hành chính. Mỗi buổi đến sớm hơn 10 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống và được về sớm hơn 10 phút so với qui định.

- Giáo viên: Mỗi buổi đến sớm hơn 15 phút để dọn vệ sinh lớp học. Giáo viên làm việc 8 giờ/ngày

II CHẾ ĐỘ HỘI HỌP.

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

- Tập thể sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Tổ chuyên môn họp 02 tuần họp 01 lần

- Tổ Văn phòng 01 tháng họp 01 lần.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để 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 tại Điều này.

III. QUY ĐỊNH XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

- Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì có giấy xin phép trước khi nghỉ và được Hiệu trưởng đồng ý.

- Các ngày nghỉ thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động.

Trường hợp: Tự ý đổi chương trình, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Bỏ các hoạt động hoặc nghỉ không có lí do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn: thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

Trường hợp: Thực hiện các hoạt động không đúng theo giờ giấc quy định thì nhắc nhở lần 1, lần 2 lập biên bản, lần 3, không xét thi đua khen thưởng cuối năm.

Trường hợp: Không hoàn thành nhiệm vụ do Tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước nhà trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo quy chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

Trường hợp: có lời nói, cử chỉ, thái độ không tôn trọng BGH, nói không đúng sự thật, xúc phạm danh dự đồng nghiệp tuỳ theo mức độ, Hiệu trưởng nhắc nhở, kiểm điểm, kỷ luật hạ thi đua, không xét thi đua khen thưởng cuối năm và có thể đánh giá xếp loại cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp: giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ thực hiện theo luật nhà giáo.

CHƯƠNG V:
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIÁO VIÊN VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Định mức giờ dạy (Theo Điều 7, Điều 8)

- Đối với Giáo viên: Định mức giờ dạy lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày là 27 giờ 30 phút/tuần (Tương đương 05 giờ 30 phút/ngày).

- Đối với Ban Giám hiệu:

* Hiệu trưởng (Bà Nguyễn Thị Thu): Giảng dạy 02 giờ/tuần.

* Phó Hiệu trưởng (Bà Nguyễn Thị Hòa, Bà Nguyễn Thị Quỳnh): Giảng dạy 04 giờ/tuần.

2. Chế độ giảm định mức giờ dạy kiêm nhiệm (Theo Điều 9, Điều 10)

Nhà trường thực hiện giảm giờ dạy hàng tuần cho các vị trí kiêm nhiệm tại trường như sau:

- Tổ trưởng chuyên môn: Giảm 03 giờ.

- Tổ phó chuyên môn: Giảm 01 giờ.

- Bí thư Đoàn Thanh niên: Giảm 02 giờ.

- Hỗ trợ công tác văn thư, thủ quỹ, phổ cập thời gian tuỳ theo tình hình thực tế.

- Giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập: Giảm 30 phút/ngày đối với mỗi giáo viên cho mỗi trẻ khuyết tật.

- Giáo viên kiêm nhiệm hỗ trợ người khuyết tật (Toàn trường): Giảm 02 giờ.

- Nguyên tắc: Giáo viên kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ thì được hưởng chế độ giảm tối đa cho 02 nhiệm vụ và được cộng dồn thời gian giảm (Ví dụ: Tổ trưởng kiêm Bí thư Đoàn giảm 05 giờ).

3. Chế độ ưu tiên đối với giáo viên đặc thù (Theo Điều 11)

- Giáo viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng: Giảm 05 giờ/tuần.

- Giáo viên trong thời gian tập sự: Giảm 05 giờ/tuần.

4. Quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ dạy (Theo Điều 12)

Căn cứ tình hình thực tế tại trường Phương Trung I, các hoạt động sau được quy đổi:

- Trông trẻ buổi trưa: Mỗi buổi trực trưa được quy đổi không quá 02 giờ dạy.

- Dạy minh họa chuyên đề/Báo cáo viên: 01 tiết thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

- Ban Giám khảo hội thi cấp trường: 01 giờ chấm trực tiếp được tính bằng 01 giờ dạy.

- Các nhiệm vụ phát sinh khác chưa có quy định sẽ do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản sau khi thông qua họp tập thể giáo viên.

5. Chế độ nghỉ hè và nghỉ bù (Theo Điều 6)

- Giáo viên được nghỉ hè 08 tuần (bao gồm nghỉ hàng năm).

- Trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè: Giáo viên được nghỉ bù số ngày nghỉ hè bị trùng. Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí thời gian nghỉ bù này vào thời điểm phù hợp trước hoặc sau kỳ thai sản để đảm bảo quyền lợi cho giáo viên.

6. Thời gian làm việc và quy trình tính giờ thừa

- Tổng thời gian làm việc của giáo viên là 40 giờ/tuần.

- Hàng tháng, bộ phận chuyên môn và kế toán có trách nhiệm tổng hợp: (Tổng giờ dạy lớp + Giờ quy đổi trực trưa + Giờ quy đổi khác) - (Định mức đã giảm theo chức vụ). Nếu số dư dương sẽ được tính là giờ dạy thừa và thực hiện chi trả theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI:
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường năm học 2025 - 2026.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được toàn thể cbgvnv của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

Nơi nhận:
- BGH, các đoàn thể (chỉ đạo và thực hiện)
- 100% GV, NV (để thực hiện);
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ THANH OAI T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG TRUNG I

Nguyễn Thị Thu

.