

Số: 280/QĐ-TrMN

Hoàng Quế, ngày 01 tháng 09 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế làm việc năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG QUẾ**

Căn cứ Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ thông tư 06/2015/TTLT – BGD&ĐT – BNV ngày 16 tháng 03 năm 2015 quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ thông tư 08/2016/BGDĐT ngày 26/03/2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của trường Mầm non Hoàng Quế.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Hoàng Quế gồm 6 chương, 29 điều..

**Điều 2.** Quyết định này thay thế các quyết định trước đây đã ban hành về quy chế làm việc của trường Mầm non Hoàng Quế.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên, học sinh trường Mầm non Hoàng Quế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c)
- BGH, CTCD, GV,NV, niêm yết
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoài Thu**

# **QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG QUẾ**

*(Kèm theo Quyết định số: 280 ngày 30 tháng 8 năm 2022 ban hành quy chế làm việc của trường mầm non Hoàng Quế)*

## **CHƯƠNG I**

### **VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 1. Vị trí**

Trường mầm non Hoàng Quế được thành lập từ năm 1977 trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ ba tháng tuổi đến sáu tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục Mầm non.

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 học sinh của trường.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh 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 gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân 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 hàng 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.

#### **Điều 3. Quy định chung**

- Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác cán bộ nhân viên trong trường.

- Mỗi cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.

- Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB,VC, LD hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Góp phần thắng lợi nhiệm vụ chính trị, kinh tế xã hội của Thị xã Đông Triều. Các nghị quyết của Đảng uỷ -HĐND-UBND phường Hoàng

Quế, các nhiệm vụ trọng tâm của Ngành, Sở, Phòng GD đề ra. Thực hiện tốt **“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”**.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

##### **1. Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó. Các tổ trưởng và tổ phó được Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và kế hoạch năm học của nhà trường;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; 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 Hành chính**

Nhà trường có một tổ hành chính, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên bảo vệ.

Tổ hành chính có tổ trưởng, do Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

#### **Điều 5. Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Cơ quan, tổ chức làm việc theo chế độ thủ trưởng

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành; có thể giao cấp phó ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản).

Các báo cáo Hiệu trưởng phân công cấp dưới làm phải hoàn thành đúng thời gian quy định, làm xong phải được Hiệu trưởng duyệt mới được gửi đi,

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

## **CHƯƠNG III**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 6 : 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.

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

### **Điều 7: 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. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. 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.

3. 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, 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.

### **Điều 8. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

Là Thủ trưởng cơ quan, lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành hoạt động chung của Nhà trường.

Chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực: Kế hoạch - Tài chính; Tổ chức cán bộ; Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.

Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết Chi bộ. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học.

Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường báo cáo với địa phương và Phòng Giáo dục.

Chỉ đạo bộ phận chuyên môn mua học liệu cho học sinh theo các chuyên đề, do Phòng GD quy định.

Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường. Tổ chức tốt hội nghị CB, VC, LD hàng năm, chăm lo đời sống CB, VC, LD trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, VC, LD đi học để nâng cao trình độ.

Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp tháng một lần, kiểm tra và duyệt kế hoạch giảng dạy của các thành viên trong trường sau khi hiệu phó chuyên môn đã duyệt.

Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thỏa đáng.

Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỉ luật. Hội ý BGH tuần một lần, họp hội đồng tháng 1 lần vào thứ 7 tuần 1 của tháng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phòng giáo dục và đào tạo Đông Triều. Ủy ban nhân dân phường Hoàng Quế.

- Tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ/ tuần

### **Điều 9. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; giúp hiệu trưởng quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về phần việc của mình được phân công

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. 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.

### **Điều 10. Phân công nhiệm vụ cụ thể của phó Hiệu trưởng**

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

#### **2. Phó Hiệu trưởng: Lê Thị Bích Hằng**

Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước HT, Đảng bộ, Chi bộ, Phòng Giáo dục về toàn bộ công việc của Hiệu trưởng giao.

Phụ trách chuyên môn, kiểm tra nội bộ, kiểm định chất lượng, phổ cập giáo dục, lớp điểm, Phong trào thi đua VHVN-TDĐT, BDTX, các hoạt động trải nghiệm, hội thi do trường và ngành phát động.

Lập kế hoạch CM, kế hoạch giáo dục ngoài giờ, .

Chỉ đạo soạn và duyệt giáo án online, duyệt giáo án, lên lịch, kiểm tra, đánh giá giáo viên việc ứng dụng phòng học thông minh. Phần mềm Kismart, Happykid...

Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần. Phụ trách điểm lẻ Trảng Bạch

Điều hành công việc khi hiệu trưởng uỷ quyền.

#### **3. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thị Miên**

Giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước HT, Đảng bộ, Chi bộ, Phòng Giáo dục về toàn bộ công việc của Hiệu trưởng giao.

Phụ trách nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, lao động, công nghệ thông tin, các cơ sở tư thực, quy hoạch cán bộ nguồn, PCCC, PTTNTT, chuyên môn 3 tuổi và nhà trẻ. Theo dõi chế độ chính sách của học sinh. Chỉ đạo và thực hiện các phần mềm theo quy định của ngành.

- Phần mềm SMAT; Dung phụ trách chính,
- Cơ sở dữ liệu: Dung phụ trách
- Phần mềm tính khẩu phần ăn;
- Phần mềm phổ cập giáo dục: Hằng
- Phần mềm công chức viên chức: Hay – Linh

- Phần mềm Misa: Hay
- Phần mềm quản lý thiết bị: Hay – Miền
- Quản lý trang thư viện nhà trường
- Chỉ đạo viết, đăng tin bài đăng trên trang chủ mỗi tháng ít nhất 2 tin bài
- Thực hiện các chương trình hội nghị trực tuyến do ngành tổ chức.
- Giám sát việc thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng.
- Kết hợp với Y tế chỉ đạo các biện pháp phòng, chống dịch bệnh, Phòng tránh tai nạn thương tích, PCCC, An ninh trật tự, ATGT,
- Phụ trách điểm lễ Quế Lát.
- Tham gia giáo dục 4 giờ trong 1 tuần.

Điều hành công việc khi hiệu trưởng ủy quyền.

## **Điều 11. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên,**

### **1. Về nhiệm vụ:**

#### **1. Giáo viên.**

Bảo vệ an toàn về sức khỏe, tính mạng của trẻ, không làm ảnh hưởng đến tinh thần của trẻ trong thời gian trẻ ở nhà trường, nhà trẻ.

Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em trong chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường.

Tổ chức 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.

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 ánh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

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

Xin nghỉ phải có giấy phép, lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được nghỉ.

Họp hội đồng, sinh hoạt chuyên môn phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, một tháng dự giờ bạn từ 1 – 2 tiết, có sổ dự giờ cá nhân.

Không đi muộn về sớm, trả trẻ đúng người nhà (nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

Không đón trẻ ốm đến trường, khi phát hiện trẻ ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời,

Có nước nóng cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

Đến lớp đúng giờ quy định, không nghe điện thoại, làm việc riêng trong giờ hành chính. không đánh, phạt và bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường không gây bè phái, lập nhóm zalo gây mất đoàn kết nội bộ.

Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, nội qui, qui định của Nhà trường đề ra. Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **2. Về quyền hạn:**

- Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 12. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên**

### **1. Về nhiệm vụ:**

#### **1.1. Kế toán - Hành chính:**

Phụ trách công tác kế toán 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, quý, 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 Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam.

Theo dõi bảng chấm công hàng tháng. Làm căn cứ để chi lương cho CB, GV, NV

Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thủ tục báo giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được. (Khi có phát sinh)

Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu.

Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi. Thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, ...

Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường, các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

#### **+ Chế độ thông tin báo cáo khác.**

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê chế độ chính sách, nhân sự...

- Quản lý các phần mềm quản lý nhân sự, ePmis, csvc (Theo quy định)

- Quản lý bố trí nơi cất giữ và bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định (Tại phòng HC)

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.

### **1.2. Y tế học đường – thủ quỹ :**

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.

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.

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.

Kiểm tra nề nếp ăn và vệ sinh trước và sau khi ăn xong; Kiểm tra nề nếp ngủ trưa;

Cùng với bếp trưởng; y tế kiểm tra ATTP các mặt hàng phục vụ cho trẻ bán trú.

Thu tiền hàng tháng của trẻ tại phòng hành chính.

Quản lý tiền mặt 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.

Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **1.3. Cấp dưỡng**

- Làm đúng chức năng nhiệm vụ được phân công như trong hợp đồng.

- Thực hiện đúng việc giao nhận thực phẩm, có đủ chứng kiến theo quy định.

- Thực hiện đúng quy trình chế biến món ăn bếp 1 chiều đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

- 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 bát thìa của trẻ hàng ngày theo quy định.

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

- Kết hợp với giáo viên chăm sóc trẻ trong giờ ăn.

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

- Ngoài nhiệm vụ trên còn thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **1.4. Nhân viên bảo vệ .**

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, 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 cơ sở vật chất của nhà trường, tham mưu tu sửa mục lớn với BGH.
- Chịu trách nhiệm âm thanh loa đài cho các sự kiện, hoạt động lớn của nhà trường.
- Tham gia lao động dọn dẹp trồng hoa, rau, cây xanh khu vực Trung Tâm; thực hiện tiết kiệm điện; thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **2. Về quyền hạn:**

- Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ.
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.
- Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 13: Trách nhiệm của học sinh.**

##### **1. Quyền của trẻ em:**

1. Được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Trẻ em khuyết tật học hòa nhập theo quy định và được lập kế hoạch giáo dục cá nhân.
2. Được chăm sóc sức khỏe ban đầu; được khám bệnh, chữa bệnh không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập.
3. Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu.
4. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

##### **2. Nhiệm vụ của học sinh:**

- Đi học đều; tham gia đầy đủ các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục dành cho trẻ em; thực hiện các quy định của nhà trường.
- Có lời nói, cử chỉ lễ phép, có thói quen VS văn minh phù hợp lứa tuổi.
- Trang phục sạch sẽ, gọn gàng, phù hợp lứa tuổi, thuận tiện cho các hoạt động vui chơi và học tập.
- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, và nơi công cộng.

#### **Điều 14: Trách nhiệm của cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh.**

- a. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau:
  - Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

- Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

b. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

#### **Điều 15. 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 học sinh.

2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

#### **Điều 16. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục trẻ. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình chăm sóc giáo dục trẻ.

3. Đối xử không công bằng đối với trẻ.

4. Ép buộc trẻ học thêm để thu tiền.

5. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ. Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

6. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

7. Không dùng điện thoại vào việc riêng của các nhân, lập nhóm zalo lôi kéo bè cánh, chia rẽ đoàn kết nội bộ, gọi điện thoại buôn chuyện, chơi game trong giờ làm việc.

***Lưu ý: Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận, đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:***

- Thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng, chơi game...

- Văn phòng phải đảm bảo văn minh, sạch đẹp, an toàn.

- 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 không được tiết lộ ra bên ngoài khi chưa có thông báo chính thức.

- Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị khác trong trường theo quy định như sau:

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

+ CB, GV, NV nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 30 phút trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo cấp trên trực tiếp, trong một tháng nghỉ đột xuất không quá hai lần.

+ CB, GV, NV 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 giờ trực trưa tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, nếu bị phát hiện coi là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, nghỉ làm vô lý do.

- Những CB, GV, NV vi phạm QC của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, nếu bị phụ huynh phản ánh đến nhà trường đều phải làm bản tường trình và bản tự kiểm điểm, đồng thời sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

+ Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.

+ Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.

+ 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.

- CB, GV, NV khi đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải báo cáo với Ban giám hiệu về kế hoạch đi học.

- Một số quy định chung cho các bộ phận, phòng ban và CB, GV, NV toàn trường:

+ Có trách nhiệm nộp báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho Ban giám hiệu trước thời gian họp giao ban 2 ngày để BGH làm báo cáo tổng hợp.

+ CB, GV, NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do.

+ 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 các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng học, 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.

### **CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ**

#### **Điều 17. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

#### **Điều 18. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường**

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

**Điều 19. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND phường và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC - HỘI HỌP**

**Điều 20. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên**

1. Thời gian làm việc trong một năm của giáo viên mầm non là 42 tuần, trong đó:

- a) 35 tuần làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ (sau đây gọi chung là dạy trẻ);
- b) 04 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên mầm non gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);
- b) Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các quy định hiện hành.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

**Điều 21. Giờ dạy của giáo viên**

1. Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 6 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

2. Đối với giáo viên dạy các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo học 01 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp đủ 04 giờ/ngày và thực hiện các công việc chuẩn bị cho giờ dạy trên lớp cũng như các công việc khác do Hiệu trưởng quy định để quy đổi đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần.

3. Đối với giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật học hòa nhập, mỗi giáo viên dạy đủ số giờ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này; trong đó, cứ có 01 trẻ khuyết tật/lớp, mỗi giáo viên được tính thêm 0,5 giờ dạy/ngày.

4. Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong trường) 02 giờ trong một tuần; phó hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần.

**Điều 22. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy**

1. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm
  - a. Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần;
  - b. Giáo viên kiêm nhiệm CTCĐ được giảm 06 giờ dạy/tuần;
  - c. Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần;
  - d. Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

2. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 05 giờ dạy/tuần.

3. Quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra giờ dạy để tính số giờ dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

- a) Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 04 giờ dạy;
- b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo, sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 01 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 01 giờ dạy.

**Điều 23. Chế độ làm việc**

- Ban giám hiệu làm việc theo giờ hành chính:
    - + Buổi sáng: Làm việc từ 7h30 phút đến 11h30
    - + Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00 phút
- (Tuỳ thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tuân thủ vào giờ hành chính)
- Nhân viên phục vụ: Làm việc theo giờ hành chính;
  - + Buổi sáng đến sớm 15 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống.
  - + Buổi chiều có mặt vào 13h30 phút, chiều về muộn 30 phút.
  - Nhân viên bảo vệ: Trực trường từ 16h30 phút ngày hôm trước đến 8h30 ngày hôm sau, ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết.. Trường hợp nhà trường có công việc cần đến nhân viên bảo vệ sẽ thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng.
  - Giáo viên: Thực hiện làm 8 tiếng/ngày.
    - + Lớp có 2 GV/1 lớp; Thực hiện 01 cô đến sớm trước 15 phút được về sớm trước 15 phút (giáo viên thay nhau nghỉ 01 tiếng buổi trưa)
  - Mùa hè: Từ 7h00 phút đến 17h00 phút

Mùa đông: Từ 7h30 phút đến 16h30 phút

- Ngoài giờ quy định trên cán bộ giáo viên, nhân viên đăng ký làm thêm giờ: đón sớm trả muộn theo nhu cầu của phụ huynh học sinh. Thời gian thực hiện như sau:

Giờ đón sớm: 6h30 phút đến 7h00 phút; đón sớm 30 phút

Giờ trả muộn: 17h00 phút đến 17h30 phút.

#### **Điều 24. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần.
- Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần..
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp 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.

#### **Điều 25. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

##### **1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

##### **2. Tiếp công dân:**

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

#### **Điều 26. Quy định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động:**

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày, có giấy xin phép trình lên Hiệu trưởng trước 1 ngày.

Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 5 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ quá 5 ngày xem xét cụ thể và đưa ra hội nghị BGH.

*Trường hợp:* Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày.

*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 lý 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: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật công chức, viên chức nhà nước.

*Trường hợp:* Không hoàn thành các loại HSSS thì thực hiện lập biên bản xử lý kỷ luật.

*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 cắt thi đua.

*Trường hợp:* Không hoàn thành nhiệm vụ do Tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng 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.*

## **CHƯƠNG V**

### **QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CB-VC**

#### **Điều 27. Về ngày công và thi đua.**

##### **1. Thi đua trong tháng:** được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại Tốt: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, không nghỉ ngày nào trong tháng.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 1 ngày.

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại ĐYC: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 05 ngày.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa ĐYC: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1h trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.(có chỉ tiêu thi đua cụ thể)

##### **2. Thi đua trong kỳ:**

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo Quy chế thi đua.

##### **3. Thi đua cả năm:**

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng tháng, kỳ còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

##### **4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:**

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thông nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

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.

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành  
Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy  
định trong Quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường  
Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt  
bản Quy chế này

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều gì chưa phù hợp BGH tập trung ý  
kiến xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để  
thống nhất thực hiện. Những quy định trái với bản Quy chế này đều bị bãi bỏ./.

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (b/c)
- CBGVNV trong trường( t/h)
- Lưu: VT, Website trường

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hoài Thu**