

Số: 245/QC-MNHD

Hồng Dương, ngày 16 tháng 10 năm 2023

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG MẦM NON HỒNG DƯƠNG NĂM HỌC 2023-2024**

**CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lễ lối làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hồng Dương.

2. Ngoài các quy định của Quy chế này cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế.

1. 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 cấp Ủy Đảng. Phát huy cao tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2. 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.

3. Xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh 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, GV, NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt "*Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm*".

**CHƯƠNG II:
TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 3. Hiệu trưởng Phụ trách chung trong nhà trường.

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.

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà nước theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định.

5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 2 giờ trong 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định.

7. Thực hiện quy chế dân chủ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

8. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

9. Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức.

10. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

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

12. Làm Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật, hội ý BGH tuần/lần.

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

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

15. 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.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng chịu sự phân công của Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng về từng mặt công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình. Phó Hiệu trưởng được quyền thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo giấy ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng.

1. Phụ trách công tác chuyên môn về giáo dục và công tác chăm sóc nuôi dưỡng. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em năm tuổi.

2. Xây dựng kế hoạch, triển khai bồi dưỡng công tác chuyên môn, công tác nuôi dưỡng và chăm sóc trẻ cho giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

3. Tham gia các hoạt động giáo dục 4 hoạt động trong 1 tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định;

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

5. Kiểm tra bếp ăn, cùng với y tế học đường lên Kế hoạch theo dõi sức khỏe cho trẻ.

6. Chăm công cho giáo viên và phân công giáo viên dạy thay.

7. Cùng BGH dự giờ, kiểm tra hồ sơ sổ sách và xếp loại giáo viên hàng tháng.

8. Điều hành công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền.

9. Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

Điều 5. Giáo viên.

1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian trẻ em ở lớp.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo 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 em; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em;

5. Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hóa; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của



ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

7. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.

8. Lập kế hoạch giáo dục hàng tháng duyệt trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

9. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

10. 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 xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm hỗ trợ tiền điện của nhà trường 500.000đ/ ngày. *(Tắt điện, tắt quạt khi không có người trong phòng, chỉ được phép mở tivi phục vụ các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ (trẻ xem không quá 30 phút đối với buổi sáng hoặc buổi chiều); khóa tổng đường nước khi không sử dụng)*

11. Lau nhà, bàn ghế, đồ dùng đồ chơi... đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 5 hàng tuần; chăm sóc vườn hoa cây cảnh trong trường, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tuần/lần vào thứ hai đầu tuần.

12. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn *(Trừ những việc đột xuất)*, cần có đơn xin nghỉ trước 3 ngày. Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ và có đơn nộp lên BGH.

13. 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. Một tháng dự giờ đồng nghiệp từ 1 đến 2 hoạt động, có sổ dự giờ cá nhân.

14. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, 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)*.

15. Trẻ đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện trẻ ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước ấm cho trẻ uống vào mùa đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

16. Tổ chức họp phụ huynh một năm/3 lần, phải xây dựng kế hoạch và được BGH duyệt, sau khi họp phải nộp biên bản họp tới BGH.

17. 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.

18. 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 cả tháng đó.

19. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

Điều 6. Nhân viên.

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, Quyết định của Hiệu trưởng.

- Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để xảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm hỗ trợ hỗ trợ tiền điện của nhà trường 500.000đ/ ngày.

1. Đối với nhân viên nhà bếp.

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.

- Có sổ giao nhận thực phẩm (*ký nhận*). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Người trực tiếp nấu bếp hàng ngày phải là người lưu mẫu thức ăn.

- Thực hiện đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi thực đơn mà không có sự đồng ý của BGH nhà trường.

2. Kế toán, (kiêm văn thư)

- Quản lý 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.

- Tổng hợp công đi làm của CBGV, NV cuối tháng, 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 thanh quyết toán các khoản liên quan đến tài chính, chậm làm lương (*kể cả lương ngân sách và bán trú*) sẽ hạ đánh giá thi đua trong tháng, nếu thường xuyên chậm thanh quyết toán sẽ phải viết bản kiểm điểm và 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.

- 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.

- Lưu trữ hồ sơ, cập nhật công văn đi, đến.
- Tham gia vào các hoạt động của nhà trường do Hiệu trưởng phân công.

3. Thủ kho.

Thực hiện thủ tục xuất nhập hàng

- Kiểm tra các chứng từ yêu cầu nhập / xuất hàng theo đúng quy định.
- Thực hiện việc nhập và xuất hàng cho cá nhân liên quan.
- Nhận các chứng từ giao hàng, yêu cầu xuất hàng, lưu và chuyển cho bộ phận mua hàng hoặc kế toán theo quy định. Tự chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng hàng hóa trong kho.

4. Y tế học đường, thủ quỹ

- Phối hợp với GV chủ nhiệm các lớp theo dõi cân đo, sức khỏe trẻ trong toàn trường báo cáo hàng tháng cho BGH
- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào Tạo ban hành.
- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, về giáo dục giới tính, phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, phòng chống HIV/AIDS, ma túy và các tệ nạn xã hội khác.
- Phối hợp với trạm y tế xã để xử lý môi trường phòng chống các dịch bệnh.
- Trong ban chỉ đạo "Xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích".
- Chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường, nhận và kiểm tra chất lượng thực phẩm hàng ngày.
- Phối hợp với Trung tâm y tế khám sức khỏe cho trẻ, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của cán bộ viên chức, hợp đồng lao động và học sinh; phụ trách nước uống và vệ sinh các phòng của Ban giám hiệu, phòng hội đồng; Cấp phát các đồ dùng vệ sinh cho các lớp, giám sát việc sử dụng, bảo quản các công trình vệ sinh của nhà trường. Có kế hoạch thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, nước uống trong trường học.

- Thu và chi phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu chi hoặc danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ .

5. 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, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.
- Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, 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 CSVC của nhà trường, đồng thời 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.

*** Lưu ý: Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận, phòng ban 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, nói chuyện điện thoại, chơi facebook, 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 khi chưa được công bố.

- 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 từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- CB, GV, NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu 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, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó và không được tính tiền công trực trưa trong cả tháng.

- 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, mà giáo viên đó phải luân chuyển đi dạy lớp khác để tránh sự hiểu lầm của phụ huynh.

- Con của CB, GV, NV học tại trường phải thực hiện đóng đủ các khoản đóng góp theo quy định.

- Những CB, GV, NV vi phạm Quy chế 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.

- 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.

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

- Các tổ, khối, bộ phận, 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 và thực hiện tốt các quy định về An toàn giao thông.

Điều 7. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.

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

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Bỏ buổi dạy, cả 2 giáo viên không có mặt ở lớp, bỏ học sinh ở lớp để đi sang lớp khác, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

4. 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 em.

5. 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.

6. Dùng điện thoại vào việc riêng của cá nhân, sử dụng zalo, facebook, chơi game... trong giờ làm việc.

CHƯƠNG III

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

Điều 8. 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, có sáng kiến, có việc làm tốt hoặc giải pháp hay trong công việc. (Nếu nghỉ có thời gian không quá 01 ngày)

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. (Nếu nghỉ có thời gian không quá 02 ngày)

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại ĐYC: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, (Nếu nghỉ có thời gian từ 3 ngày trở lên).

- Không hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa ĐYC: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1 ngày trở lên, tự ý bỏ lớp, không có giáo viên trong lớp khi có trẻ, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.

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 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 5 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

Điều 9. Về ngày giờ công và kỷ luật.

Nghỉ không có lý do 1 lần xếp loại HT nhiệm vụ.

Nghỉ không có lý do 2 lần xếp loại không HT nhiệm vụ.

Nghỉ không có lý do 3 lần trở lên đề nghị kỷ luật.

Đối với CB, GV, NV sinh con thứ 3, khi sinh đủ 12 tháng nhà trường sẽ tiến hành kỷ luật. Thời gian thi hành kỷ luật là 12 tháng với hình thức kỷ luật là khiển trách, trong thời gian thi hành kỷ luật sẽ không xét thi đua và chậm tăng lương 3 tháng.

Đối với CBGV, NV sinh con thứ tư sẽ tiến hành kỷ luật như trường hợp sinh con thứ 3 nhưng hình thức kỷ luật là cảnh cáo và chậm tăng lương 6 tháng.

CHƯƠNG IV:

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ.

Điều 10. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các Hội đồng, các tổ chức (hoạt động trong trường).

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt Quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.

3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của luật giáo dục và điều lệ nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường.

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

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện Quy chế này và 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 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 Quy chế dân chủ, 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 nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 12. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và Ban đại diện cha mẹ học sinh:

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 nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

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

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

4. 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.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thời gian làm việc của trường.

* *Mùa Hè* (Từ 15 tháng 4 đến 14 tháng 10): Từ 7 giờ 00 phút - 17 giờ

* *Mùa Đông* (Từ 15 tháng 10 đến 14 tháng 4): Từ 7 giờ 15 phút - 17 giờ.

Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 16/10/2023 và các năm tiếp theo.

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, nếu có nội dung chưa phù hợp, BGH sẽ 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 (để b/c);
- Các đoàn thể (để t/h);
- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- Lưu VP./.



Nguyễn Thị Bích Hòa