

Số: 208/QĐ-MNHN

Đông Triều, ngày 02 tháng 10 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Hoa Mai**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI**

*Căn cứ Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 29 tháng 07 năm 2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc kiện toàn Hội đồng trường Trường Mầm non Hoa Mai, nhiệm kỳ 2023 - 2028; Quyết định số 1778/QĐ-UBND ngày 01/08/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc công nhận chức danh Chủ tịch Hội đồng trường đối với trường Mầm non Hoa Mai nhiệm kỳ 2023 - 2028;*

*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 quy định tại Điều lệ trường mầm non, ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Bình Dương.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- UBND phường (b/c);
- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hương**

## QUY CHẾ

### Làm việc của trường Mầm non Hoa Mai

(Kèm theo quyết định số /QĐ- MNBD ngày 02/10/2024 của hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Mai)

## CHƯƠNG I

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

#### Điều 1. Vị trí

Trường Mầm non Hoa Mai trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều; 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 hùn 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 Đông Triều 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 3. Tổ chức bộ máy**

##### **1. Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, 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 văn phòng**

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

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

#### **Điều 4. 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.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; 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 thì ký thừa ủy quyền).

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 5 : 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. 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.

### **Điều 6: 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 7. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

- Thực hiện các nhiệm vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND Thị xã phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của 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.

- Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền .

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

- 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.

- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị -xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng .

- 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, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học.

- Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch thu-chi học phí và xây dựng báo cáo với Phòng GD, phòng tài chính kế hoạch, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

- Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường báo với địa phương và Phòng GD.

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

- Lên kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học

- 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.

- Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH tuần một lần, họp một tháng 1 lần. Họp hội đồng tháng 1 lần hoặc 1 quý 1 lần tùy công việc cụ thể.

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

- 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.

### **Điều 8. 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;

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 9. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng**

*1. Phó hiệu trưởng 1: phụ trách chuyên môn, CNTT, phong trào thi đua, CSVC*

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. Kế hoạch được công khai tại văn phòng.

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 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 XD kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch hoạt động từng tuần, soạn bài. Duyệt kế hoạch năm học, hàng tháng, tuần của GV các lớp, bồi dưỡng cho GV đi thi GVG các cấp.

Xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng học liệu phục vụ cho GV và trẻ để trình Hiệu trưởng duyệt mua, quản lý và theo dõi việc sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy và học của các nhóm lớp trong toàn trường.

Phụ trách ứng dụng CNTT và các phần mềm quản lý và dạy học; Dự giờ GV 4 hoạt động/tuần.

Xây dựng kế hoạch tổ chức các chuyên đề tại trường, bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ GV hàng tháng, bồi dưỡng GVG. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi GVG cấp trường. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn, Quy chế CS&GD trẻ của GV toàn trường.

Phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức các Hội thi của GV và trẻ, công tác sắp xếp nội vụ của GV toàn trường, công tác XD trường học thân thiện, học sinh tích cực, công tác chỉ đạo GV thực hiện chuyên đề “*Xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm*” gắn với chủ đề năm học “*Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - thân thiện*”, công tác kiểm định chất lượng, công tác kiểm tra nội bộ.

Điều hành các hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng ủy quyền.

Làm một số việc khác khi hiệu trưởng phân công điều động.

**2. Phó hiệu trưởng 2: Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe và nuôi dưỡng, phổ cập giáo dục.**

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.

Thực hiện sổ theo dõi chất lượng toàn trường, sổ kế hoạch tháng, sổ giao ban BGH, phụ trách công tác tuyển sinh, công tác phổ cập, công tác báo cáo thống kê và công tác vệ sinh môi trường, công tác Y tế học đường, công tác ứng dụng CNTT và truyền thông.

Xây dựng tính khẩu phần ăn của trẻ.

Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm hàng ngày; Dự giờ GV 4 hoạt động/tuần.

Điều hành các hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng ủy quyền;

Làm một số việc khác khi hiệu trưởng phân công điều động.

## **Điều 10. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên**

### **1. Về nhiệm vụ:**

- Thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ theo kế hoạch chương trình giáo dục. Soạn bài trước khi lên lớp, làm đồ dùng dạy học, trang trí 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.

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

- Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm 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 xảy 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.

- Lau nhà, đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày. Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tuần/lần vào tuần đầu.

- 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 xin nghỉ trước 3 ngày).

- Khi có việc cần phải nghỉ phải báo BGH trước 1 ngày (trừ khi có việc đột xuất). Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ và có đơn nộp lên BGH.

- Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ bạn từ 1 đến 2 giờ, ghi sổ chuyên môn.

- Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng thời gian quy định, thực hiện nghiêm túc việc đăng ký phụ huynh đón trẻ hàng ngày, trả trẻ đúng người nhà đã đăng ký với GV (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

- Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu 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.

- Tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm/3 lần, 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. 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 trong tháng. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

- 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 11. 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. Hằng 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.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường, 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.

Chăm 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 cẩn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán. Tham gia công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

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.

Hàng ngày làm công tác vệ sinh, nấu nước 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.

Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

Tự mình thực hiện và bảo đảm cho GV, nhân viên văn phòng 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. Phục vụ 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.

### **1.2. Thủ quỹ - y tế học đường :**

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, 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 hàng ngày. Kiểm tra lưu mẫu thức ăn.

- Từ ngày 01 -> 05 hàng tháng thu tiền tại phòng hành chính (*Sáng: Từ 7 -> 8h30'; Chiều: Từ 16h15' - 17h*)

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.  
- 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 dễ cất, dễ 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; 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, 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: 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 13: 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 14. 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 15. 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, chơi game trong giờ làm việc.

***Lưu ý: Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, các bộ phận 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, tổ chuyên môn 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 tổ chuyên môn 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, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó và không được tính tiền công trực trưa trong cả tháng.

- 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 và CB, GV, NV toàn trường.

+ Các bộ phận 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 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 16. 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 17. 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 18. 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 HỢP**

#### **Điều 19. 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 20. 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 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.

3. 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 21. 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; giáo viên kiêm nhiệm chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường được giảm 06 giờ/tuần.

b. Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 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 cộng 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 22. Chế độ làm việc**

- Ban giám hiệu làm việc theo giờ hành chính:

+ Buổi sáng: Làm việc từ 7h30 phút đến 12h

+ Buổi chiều: Từ 13h đến 16h30 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 theo 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: Trục 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 30 phút buổi trưa)

Mùa hè: Từ 7h00 phút đến 16h30 phút

Mùa đông: Từ 7h00 phút đến 16h30 phút

- Ngoài giờ quy định trên cán bộ giáo viên, nhân viên đăng ký làm thêm giờ: chăm sóc bán trú giờ trưa theo nhu cầu của phụ huynh học sinh. Thời gian thực hiện như sau:

Giờ chăm sóc bán trú: 11h30 phút đến 13h00 phút;

## **Điều 23. Chế độ hội họp**

- Hội nghị Nhà giáo cán bộ quản lý, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường tối thiểu 3 lần/năm.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất nhất hai tuần một lần.
- Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 1 lần/tháng.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- 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 24. 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 đề 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 25. 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 trước khi nghỉ và được tổ trưởng đồng ý trước khi trình lên Hiệu trưởng.

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, thi 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 26. 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.

##### **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).

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thống 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.

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

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

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