

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường Mầm non Gia Thủy, xã Gia Tường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 163 /QĐ-MNGT ngày 16 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường mầm non Gia Thủy.)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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

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; 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.

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

5. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quyết định khen thưởng.

6. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá 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.

Điều 4. Các Phó Hiệu.

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định.

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

3. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

Điều 5. Tổ chuyên môn

*Tổ mẫu giáo: Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Huyền

Tổ phó: Đ/c Vũ Thị Minh Phương

*Tổ nhà trẻ: Tổ trưởng: Đ/c Trần Thị Huyền

Tổ Phó: Trần Thị Hà

- Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Điều lệ trường Mầm non.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định; hồ sơ trình bày khoa học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo, tháng, năm học sát với thực tế. Quản lý, hướng dẫn xây dựng kế hoạch của tổ viên và thực hiện giáo dục theo phân phối chương trình đúng quy định.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch.

Dự giờ chuyên môn ít nhất 3 tiết/GV/năm học; kiểm tra 2/3 hồ sơ GV/tháng.

Đánh giá, xếp loại và tổng hợp kết quả của tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng; Phân công giáo viên sinh hoạt chuyên đề theo kế hoạch chuyên môn.

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

Điều 6. Tổ văn phòng

Gồm 03 đ/c Kế toán, phục vụ, bảo vệ

Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Vân Anh

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

3. Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lí tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

4. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

5. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; lưu trữ hồ sơ của trường.

6. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì một lần/1 tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

7. Tổ chức tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

8. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 7. Hội đồng trường

Hội đồng trường của trường công lập là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật. Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

Điều 8. Hội đồng thi đua khen thưởng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

Điều 9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Điều 10. Giáo viên.

1. Bảo vệ an toàn về thể chất, tinh thần và tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non.

3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; 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; thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên, các quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định.

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

5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

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 tuần 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.

11. 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 tháng/lần vào tuần cuối tháng.

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 xin nghỉ trước 3 ngày).

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.

14. Đi sớm đón trẻ trước từ 15 phút đến 30 phút theo giờ làm việc quy định để thông thoáng phòng học, vệ sinh lớp học.

+ Từ 6h45 phút cô A có mặt, 11h30 phút cô A ra về, 13h30 phút cô A có mặt, 16h45 phút cô A ra về. Cô B 7h15 có mặt, trực trưa, trả hết trẻ cô B ra về.

Cô giáo trả hết trẻ mới được về, không đưa trẻ về nhà trừ trường hợp gia đình đồng ý, 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. 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.

16. 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.

17. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ làm việc mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép; nếu tự ý bỏ giờ sẽ đánh giá hạ thi đua trong tháng. Thường

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

Không làm việc riêng khi đang thực hiện công việc ở lớp, không xem điện thoại trong giờ làm việc. Trang phục phù hợp với công việc, kín đáo. Giao tiếp lịch sự, ngôn ngữ trong sáng, không chửi tục, không nói bậy.

18. Thực hiện đúng chức năng công việc của cô A hoặc cô B theo sự phân công. Thực hiện trực trưa theo đúng lịch, cô giáo không ngủ khi trực trưa.

* Chức năng cô A:

+ Đi sớm đón trẻ, mở cửa thông thoáng phòng, vệ sinh phòng học, chuẩn bị nước uống cho trẻ.

+ Thể dục sáng, điểm danh, báo ăn.

+ Tổ chức các hoạt động: Học (chơi - tập), hoạt động góc, hoạt động ngoài trời, hoạt động chiều.

+ Trang trí lớp, thay bảng biểu và đồ dùng, đồ chơi ở các góc theo chủ đề.

+ Phụ cô B trong các hoạt động: Giờ ăn, giờ ngủ, ... và các hoạt động khác.

* Chức năng cô B:

+ Chuẩn bị khăn mặt cho trẻ.

+ Phụ cô A trong các hoạt động: Thể dục, điểm danh, học (chơi - tập), hoạt động góc, hoạt động ngoài trời, hoạt động chiều,

+ Trang trí lớp, thay bảng biểu và đồ dùng, đồ chơi ở các góc theo chủ đề.

+ Vệ sinh trong và ngoài lớp học.

+ Tổ chức hoạt động vệ sinh, rửa tay, rửa mặt cho trẻ.

+ Tổ chức giờ ăn, ngủ cho trẻ.

+ Trực trưa.

+ Trả trẻ, kiểm tra, tắt điện, nước trước khi về.

* Thời gian biểu tổ chức các hoạt động.

Mùa hè	Mùa đông	Hoạt động
7h00 – 8h00	7h00 – 8h20	Đón trẻ, chơi, thể dục sáng
8h00 – 8h40	8h20 – 9h00	Học
8h40 – 9h20	9h20 – 9h40	Chơi, hoạt động ở các góc
9h20 – 10h00	9h40 – 10h20	Chơi ngoài trời
10h00 – 11h10	10h20 – 11h40	Ăn bữa chính
11h10 – 14h00	11h40 – 14h00	Ngủ
14h00 – 14h40	14h00 – 14h40	Ăn bữa phụ
14h40 – 15h40	14h40 – 15h40	Chơi, hoạt động theo ý thích
15h40 – 17h00	15h40 – 17h00	Trẻ chuẩn bị ra về và trả trẻ

Điều 11. Nhân viên.

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

2. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm và chấp hành nội quy của nhà trường.

3. Bảo đảm an toàn cho trẻ em trong ăn uống và sinh hoạt tại nhà trường. Tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, bảo đảm không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ em.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp; thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên theo quy định.

5. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện quy định của nhà trường và các quy định khác của pháp luật.

*** Đối với nhân viên nhà bếp.**

- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp. Đi làm theo giờ hành chính nhà nước quy định.

- Có sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận). Chế biến thực phẩm đúng quy trình, sạch sẽ đảm bảo vệ sinh ATTP, không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

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

*** Đối với nhân viên Kế toán.**

- 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.

- Thực hiện chế độ lương của CB,GV,NV đúng thời gian đã quy định.

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

- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.

*** Thủ quỹ.**

- 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. Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ .

*** Nhân viên bảo vệ.**

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về 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, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường nếu để xảy ra mất tài sản sẽ phải bồi thường theo quy định

- Thời gian làm việc đối với bảo vệ bao gồm tất cả các ngày trong tháng (24/24 giờ)

*** Nhân viên Y tế.**

- Thực hiện tốt công tác chuyên môn, hàng tháng, hàng quý thực hiện cân đo, kiểm tra sức khỏe cho trẻ theo quy định, báo cáo BGH hàng quý, hàng tháng, đột xuất theo yêu cầu của của BGH, cấp trên.

- Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng, chống dịch bệnh trong trường học.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát bếp ăn.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác y tế.

- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế sạch sẽ, vệ sinh trong và ngoài phòng y tế sạch sẽ.

- Thực hiện một số công việc khác khi được HT-PHT phân công

*** 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.

- Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả. 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.

- CB,GV,NV nghỉ đột xuất vì việc riêng trong phạm vi từ 1/2 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo cấp trên trực tiếp. Nghỉ ốm đau theo luật của bảo hiểm.

- CB,GV,NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công hoặc việc riêng đều phải báo cáo lãnh đạo, nếu không báo cáo tự ý bỏ nhiệm sở thì sẽ bị hạ bậc thi đua (hoặc kỷ luật nếu vi phạm từ 2 lần trở lên).

- Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB,GV,NV bỏ giờ trực trưa không báo cáo Ban giám hiệu, sẽ bị hạ bậc thi đua trong tháng đó.

- 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 sẽ bị hạ bậc thi đua trong tháng đó. Cụ thể:

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

+ 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.

- 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.

Điều 12. Các hành vi, ứng xử, trang phục của giáo viên và nhân viên không được làm.

1. Hành vi, ứng xử của giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định của ngành giáo dục và của pháp luật. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp;

b) Đối xử không công bằng đối với trẻ em;

c) Xuyên tạc nội dung giáo dục;

d) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

đ) Làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

e) Hút thuốc, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2. Trang phục của giáo viên, nhân viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở.

3. 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.

CHƯƠNG III

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

Điều 13. Về thi đua.

1. Thi đua trong tháng: Được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra. Công việc được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. Trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra. Công việc được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao

- Hoàn thành nhiệm vụ: Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra. Công việc được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Nghỉ có lý do không quá 02 ngày/1 tháng.

- Không hoàn thành nhiệm vụ: Có trên 50% các tiêu chí hoặc nhiệm vụ được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Hoặc nghỉ không có lý do từ 1h trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường, để xảy ra ý kiến trái chiều từ phụ huynh, để xảy ra ảnh hưởng về thể chất và tinh thần đối với trẻ. Không thực hiện quy chế chuyên môn theo quy định làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể nhà trường. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. 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.

- Đầu năm học, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng kí danh hiệu thi đua, bộ phận thi đua tổng hợp gửi về **Phòng Văn hóa- xã hội**. Việc đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành.

- Việc bình xét thi đua và đề nghị khen thưởng theo Luật Thi đua, Khen thưởng và hướng dẫn của cấp trên.

- Việc xử lý kỷ luật thực hiện theo Pháp lệnh Cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 14. Về ngày giờ công và kỷ luật.

- Nghỉ không có lý do 01 ngày xếp loại chưa đạt yêu cầu.

- Nghỉ không có lý do 02 ngày cảnh cáo toàn trường.

- Nghỉ không có lý do 03 ngày trở lên đề nghị cấp trên xem xét kỷ luật.

- Các ngày nghỉ ma chay, cưới hỏi theo quy định hiện hành cụ thể:

+ Bản thân nghỉ kết hôn: 03 ngày.

+ Nghỉ con kết hôn; bố, mẹ; anh chị em ruột kết hôn: 02 ngày.

+ Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ chồng (vợ); chồng (vợ), con chết: 03 ngày.

+ Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh chị em ruột chết: 01 ngày.

- Các cá nhân được Sở GD&ĐT trưng tập đi công tác, cá nhân đó phải báo cáo Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 15. Nguyên tắc làm việc

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu 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; 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 nghiêm túc Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

Điều 16: Chế độ Hội họp.

- Họp toàn thể CBGV hàng tháng, vào ngay sau hội nghị Hiệu trưởng họp ở xã.

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường 01 lần/tháng ngay sau hội nghị họp trường.

- Họp, sinh hoạt tổ chuyên môn vào tuần 1 và tuần 3 hàng tháng.

- Họp giao ban BGH vào thứ hai hàng tuần.

- Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ, giáo viên, NV 1 lần vào tháng 10.

- Hội nghị bình xét thi đua năm học và các hình thức khen thưởng khác.

- Ngoài ra có thể tổ chức các hội nghị bất thường theo yêu cầu đột xuất của công việc do Hiệu trưởng quyết định.

- Họp Hội đồng trường theo đúng qui định của Điều lệ nhà trường.

- Hội nghị phát động hội học hội giảng hoặc tổ chức thi giáo viên giỏi gồm: Thi tiết dạy, thi hồ sơ, thi đồ dùng, thi văn nghệ ... mỗi năm học 1 lần vào tháng 11 hoặc tháng 3. Tùy thuộc vào điều kiện từng năm để lựa chọn tổ chức nội dung thi phù hợp.

* Khi tham gia các cuộc họp:

a) Mọi thành viên thuộc thành phần triệu tập có trách nhiệm đến họp đầy đủ, đúng giờ, phát huy dân chủ, sáng tạo tích cực tham gia ý kiến xây dựng. Người chủ trì, lãnh đạo, thư ký, ban tổ chức hội nghị, hội thi cần đến trước giờ làm việc ít nhất 15 phút để kiểm tra các điều kiện và chuẩn bị cho hội nghị.

b) Không làm việc riêng, không để điện thoại di động ở chế độ chuông.

- Không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong giờ làm việc, không để điện thoại ở chế độ chuông trong giờ hội họp.

- Không trao đổi riêng, nói chuyện riêng trong giờ họp.

c) Không tự ý đưa thêm các nội dung ngoài kế hoạch đã được duyệt. Nếu có nội dung gì cần thiết phải xin ý kiến của chủ trì hội nghị.

Điều 17. Chế độ học tập

1. Cán bộ, giáo viên, CNV có trách nhiệm tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học.

2. Trường hợp nghỉ việc để theo học các lớp tập trung, tại chức, các lớp bồi dưỡng ngắn ngày, nhà trường phải bố trí sắp xếp công việc hợp lý để người

đi học tham gia đầy đủ, đạt kết quả cao, tạo điều kiện thuận lợi cho người đi học và đảm bảo hoạt động bình thường của cơ quan. Chế độ trợ cấp cho người đi học thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Được tham quan học tập trong nước, trong điều kiện cụ thể cho phép.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Viên chức, người lao động, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường báo cáo đúng thời gian quy định cho các bộ phận, tổ chức đó khi có yêu cầu.

2. Nội dung báo cáo phải trung thực, đúng thời gian quy định để đảm bảo công tác tổng hợp và báo cáo cấp trên.

3. Báo cáo không đúng thời gian quy định 10 lần/1 năm hạ thi đua 1 bậc.

4. Báo cáo ăn bán trú trước 7h30, không đúng thời gian theo quy định nhà trường sẽ lấy số học sinh ăn mà giáo viên đã đăng ký để tính ngày ăn hôm đó và giáo viên lớp đó chịu trách nhiệm về học sinh ăn của lớp.

Điều 16. Viên chức đi công tác

1. Viên chức do cơ quan cấp trên triệu tập, phải báo cáo với Hiệu trưởng. Cá nhân đi công tác phải báo cáo cụ thể ngày giờ đi, nội dung và kết quả công việc sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Trước khi đi công tác phải bàn giao nội dung công việc cho viên chức đảm nhiệm.

Việc bố trí viên chức làm thay, dạy thay do Hiệu trưởng phụ trách phân công và được sự đồng ý của Hiệu trưởng, không được tự ý bỏ lớp trống, công việc không có ai đảm nhiệm.

Điều 19. Chế độ tiếp khách, tiếp dân

1. Khách đến làm việc với nhà trường, lãnh đạo nhà trường phải có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng chức năng, thẩm quyền.

3. Nhà trường niêm yết công khai lịch làm việc, công khai tài chính nuôi.

4. Công dân đến làm việc với giáo viên, công nhân viên, yêu cầu GVCNV đó phải báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo nhà trường về nội dung, đối tượng giải quyết công việc.

5. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, GVCNV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất, theo đúng quy định của pháp luật. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo đề công dân, tổ chức biết.

6. Lãnh đạo nhà trường tổ chức và bảo quản hòm thư góp ý. Hàng tuần ban lãnh đạo nhà trường mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến góp ý được gửi đến (nếu có) để tiếp thu và giải quyết các ý kiến đóng góp.

7. Đối với các đoàn khách mời, khách đến tham quan, học tập, khách đến làm việc đã có kế hoạch trước lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo địa phương để chuẩn bị các điều kiện đón tiếp.

8. Cán bộ, giáo viên công nhân viên khi giải quyết các công việc hoặc tiếp dân tại nhà trường phải thận trọng, chu đáo, nhiệt tình, thái độ lịch sự, đề cao trách nhiệm phục vụ, không gây phiền hà, sách nhiễu; không giải quyết các công việc trái với quy định hoặc vượt thẩm quyền. Đối tượng lạ mặt cần đề phòng, cảnh giác. Đối tượng cấp trên giới thiệu về công tác phải có đầy đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp nghi vấn phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo phòng.

9. Đối với khách là các tổ chức, cá nhân có yếu tố nước ngoài đến làm việc, phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của UBND xã .

Điều 20. Chế độ tài chính kế toán, sử dụng tài sản cơ quan

1. Tài chính

- Các chế độ tài chính kế toán phải bảo đảm đúng nguyên tắc theo quy định hiện hành.

- Sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất là 15 ngày, người tạm ứng phải thanh toán, có đủ chứng từ hợp lệ theo quy định (nếu không thực hiện đúng, tổ tài vụ có quyền từ chối không cho tạm ứng để thực hiện công việc tiếp theo). Mọi thu chi phải thực hiện đúng quy trình, thủ tục quy định, hợp pháp.

2. Tài sản

2.1. Định kỳ đầu năm học, tháng 6 hàng năm tổ kiểm kê tài sản nhà trường kiểm kê, rà soát đánh giá tài sản của nhà trường, tháng 8 hàng năm có biên bản bàn giao tài sản của nhà trường cũng như các nhóm lớp. Trong trường hợp phải sửa sửa, bổ sung phải báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng để xem xét quyết định.

2.2. Các vật tư hàng hoá, phương tiện, trang thiết bị, văn phòng phẩm, khi mua hay nhận về phải làm thủ tục nhập kho, xuất kho ghi vào sổ tài sản mới giao cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được sử dụng.

2.3. Toàn bộ vật tư, tài sản không được chuyển ra ngoài nhà trường; không chuyển từ lớp này sang lớp khác nếu chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

2.4. Các cán bộ, giáo viên công nhân viên sử dụng tài sản của nhà trường đều phải có bàn giao, ký nhận. Có trách nhiệm bảo quản, nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải bồi thường.

Điều 21. Chế độ trực, trực nhật và vệ sinh cơ quan

1. Trực lãnh đạo

Hàng ngày, trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 lãnh đạo nhà trường thường trực tại nhà trường (trừ trường hợp đặc biệt), để giải quyết các công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Trực ở nhà trường

2.1. Những ngày làm việc bình thường do lãnh đạo nhà trường và 01 giáo viên trực, ngày nghỉ cuối tuần do bảo vệ trường. ngày nghỉ hè đảm nhiệm trực bảo vệ và thường trực theo chức năng được phân công và bảo vệ.

2.2. Những ngày lễ, ngày tết hoặc có công việc khẩn cấp (như bão, lụt...), lãnh đạo nhà trường phân công luân phiên, ít nhất phải có một lãnh đạo trường và một số CBGV CNV phối hợp với bảo vệ, với địa phương thường trực tại nhà trường 24/24 giờ để bảo vệ an toàn nhà trường và giải quyết các công việc đột xuất, phát sinh theo thẩm quyền. Những vấn đề vượt phạm vi quyền hạn phải báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng, với UBND xã để giải quyết. Người trực phải có mặt tại nhà trường đúng giờ, nhận (từ người phụ trách ca trực trước) và bàn giao trách nhiệm trực (cho người trực ca tiếp theo) qua sổ trực của nhà trường.

3. Trực nhật hàng ngày

3.1. Vệ sinh khu vực xung quanh nhà làm việc, nhà xe, cổng, sân, hành lang là do nhân viên vệ sinh phụ trách.

3.2. Vệ sinh khu lớp học của lớp nào do lớp đó đảm nhiệm hàng ngày, chuẩn bị các điều kiện cho lớp mình làm việc.

3.3 các khu vực hoạt động trải nghiệm đã phân công phụ trách cho các lớp, các lớp đảm nhiệm thực hiện hàng ngày.

3.4. Công tác trực nhật, vệ sinh phải được tiến hành thường xuyên, đảm bảo nhà trường luôn xanh, sạch đẹp, ngăn nắp.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
- Phó hiệu trưởng và ban thanh tra nhân dân giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giáo viên công nhân viên thực hiện Quy chế.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế này đều bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 23. Thẩm quyền bổ sung, sửa đổi Quy chế

- Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện nội dung nào chưa phù hợp hoặc chưa đầy đủ thì cán bộ, giáo viên, nhân viên đề xuất với Hiệu trưởng để điều chỉnh và bổ sung.

- Hiệu trưởng mới có quyền bổ sung, sửa đổi hay thay thế Quy chế này./.