

Số: 236/QCLV-MN

Sơn Dương, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2024 - 2025
(Kèm theo Quyết định số:134 /QĐ-MN ngày 10/10 /2024
của Hiệu trưởng trường MN Sơn Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lễ l貌 làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Mầm non Sơn Dương.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Mầm non Sơn Dương chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 2: Mục đích

- Tiếp tục tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.
- Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường phải đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu điều lệ trường mầm non do Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành. Phát huy thống nhất đi đôi với tăng cường kỷ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và quy chế chuyên môn. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Sơn Dương chịu trách nhiệm chấp hành các Quyết định, Quy chế, Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, các văn bản của cơ quan Nhà nước. Tổ chức chỉ đạo, điều hành, thực hiện tốt nhiệm vụ phát triển sự nghiệp Giáo dục mầm non trên địa bàn.
- Khách quan, công bằng; nghiêm minh, đúng pháp luật.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; đảm bảo sự lãnh đạo, giám sát của Ban giám hiệu nhà trường, của cơ quan chỉ đạo cấp trên.

4. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm việc thay cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho bộ phận nào thì tổ trưởng, người đứng đầu bộ phận đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

5. Tuân thủ trình tự thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của Pháp luật.

6. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

7. Thái độ tiếp thu, sửa chữa và chủ động khắc phục hậu quả của công chức có hành vi vi phạm Quy chế là yếu tố xem xét tăng nặng hoặc giảm nhẹ khi áp dụng hình thức kỷ luật.

8. Mỗi hành vi vi phạm Quy chế chỉ bị xử lý một hình thức kỷ luật. Nếu công chức, viên chức có nhiều hành vi vi phạm Quy chế thì bị xử lý kỷ luật về từng hành vi vi phạm và chịu hình thức kỷ luật nặng hơn một mức so với hình thức kỷ luật áp dụng đối với hành vi vi phạm nặng nhất, trừ trường hợp có hành vi vi phạm phải xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc.

9. Cấm mọi hành vi xâm phạm danh dự, nhân phẩm của công chức, viên chức trong quá trình xử lý kỷ luật.

Chương II

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA BGH

Điều 4. Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ theo điều 10, điều lệ trường mầm non Ban hành theo *Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020*; Quyết định về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 – 2025 và các văn bản cấp trên.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học cụ thể:

+ Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ năm học, kỳ, tháng, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

+ Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại phòng hội đồng vào thứ hai đầu tháng.

+ Trực tiếp quản lý chỉ đạo công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá độ ngũ theo nhiệm vụ được giao trong công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác.

- Tổng hợp báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện và chỉ đạo khắc phục những tồn tại trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết.

- Tổ chức triển khai, thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian quy định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

2. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn, tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; dự 02 hoạt động của giáo viên, nhân viên/tháng, được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

3. Được quyền giải quyết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) nghỉ 01 ngày đối với những trường hợp có tình chất khẩn cấp và kịp thời thông tin về bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Chịu trách nhiệm về các thông tin, số liệu báo cáo của nhà trường.

5. Quản lý, chỉ đạo sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

6. Chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức chính trị - xã hội trong và ngoài nhà trường trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

7. Tham mưu với cấp ủy, chính quyền địa phương và đơn vị quản lý cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục của nhà trường.

8. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường.

Điều 5. Phó hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ theo điều 10, điều lệ trường mầm non Ban hành theo *Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020*; Quyết định về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2024 – 2025.

- Giúp hiệu trưởng quản lý nhà trường, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công;

Thực hiện công tác quản lý các hoạt động chuyên môn, công tác chăm sóc nuôi dưỡng, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng các kế hoạch theo nhiệm vụ được phân công phụ trách. Báo

cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt.

- + Kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ;
- + Kế hoạch thực hiện các chuyên đề, hội thi;
- + Kế hoạch quản lý, bảo quản trang thiết bị, đồ dùng dạy học.
- + Lên kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của đội ngũ;
- + Kế hoạch quản lý công tác bán trú;

- Chịu trách nhiệm phân công điều tra phổ cập, thực hiện công tác duy trì phổ cập giáo dục cho trẻ 5 tuổi; công tác phổ cập giáo dục- xóa mù chữ. Xây dựng Kế hoạch nâng cao chất lượng phổ cập cho trẻ em 5 tuổi và chuẩn bị các điều kiện phổ cập cho trẻ em mẫu giáo 3- 5 tuổi.

- Theo dõi chăm công làm việc hàng ngày của CB - GV - NV.
- Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do cho Hiệu trưởng.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Chấp hành các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần; dự 04 hoạt động của giáo viên, nhân viên/tháng; kiểm tra hồ sơ tổ, giáo viên theo phân công phụ trách ít nhất 01 lần/tháng. Được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

3. Có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định theo lĩnh vực được phân công.

4. Kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên theo đúng hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Hoàn thành công việc, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về nhiệm vụ được giao.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

Điều 6. Đối với tổ chuyên môn nhà trường

1. Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Điều 13 điều lệ trường mầm non Ban hành theo *theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020*;

2. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học sát với tình hình thực tiễn của nhà trường, địa phương nhằm thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non;

3. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ. Có trách nhiệm kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

4. Tổ trưởng, phó tổ trưởng các tổ chuyên môn dự giờ chuyên môn ít nhất 01 HĐ/GV/tháng; duyệt giáo án 100 % giáo viên/tuần.

5. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên.

6. Tổ chức chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn (quan tâm đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, sinh hoạt chuyên môn theo tổ, nhóm nhỏ khi trong tổ có nhiều độ tuổi khác nhau, đảm bảo sinh hoạt có trọng tâm, có chất lượng, thể hiện cụ thể trong từng bài báo cáo họp tổ).

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

Điều 7. Đối với tổ văn phòng

1. Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Điều 14, Điều lệ trường Mầm non. 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 tuần, 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, đúng thời gian.

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 kỳ một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

7. Thực hiện nghiên cứu công tác tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh, tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác phòng dịch và các loại dịch bệnh khác. Quan tâm giám sát công tác nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe học sinh và VSATTP, giám sát vệ sinh môi trường theo Chỉ thị số 20-CT/TU.

8. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Chương IV

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 8. Đối với tất cả Giáo viên

1. Chịu trách nhiệm và thực hiện tốt các nhiệm vụ khi được Ban giám hiệu, tổ trưởng phân công.

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 (thực hiện nghiêm túc theo đúng lịch sinh hoạt một ngày của trẻ).

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; 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. Có trách nhiệm 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 có hiệu quả mục tiêu giáo dục trẻ. Tích cực tuyên truyền, truyền thông về kế hoạch chuyển đổi số, kế hoạch thanh toán không dùng tiền mặt của nhà trường tới cha mẹ trẻ và cộng đồng.

5. Tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ đáp ứng yêu cầu của Chương trình GDMN mới.

6. Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tích cực lấy trẻ làm trung tâm phù hợp với đối tượng học sinh vùng miền, Tích cực ứng dụng phương pháp dạy học tiên tiến và chuyển đổi số trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Soạn bài trước khi lên lớp ít nhất trước 3 ngày.

7. Có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học được cấp khi lên lớp; áp dụng CNTT, chuyển đổi số, công nghệ số trong tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

8. Thực hiện nghiêm túc việc Quản lý, đánh giá, xếp loại trẻ theo đúng quy định tại Chương trình GDMN. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên có kế hoạch tự bồi dưỡng thường xuyên, phù hợp.

9. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, phụ huynh trẻ để thực hiện công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo quy định tại Chương trình GDMN.

10. Thực hiện tốt công tác tuyên truyền với cha mẹ trẻ, các tổ chức đoàn thể trong công tác phòng, chống các dịch bệnh thường gặp, các bệnh nguy hiểm, công tác tiêm phòng cho trẻ 5 tuổi đủ điều kiện tiêm vắc xin Covid-19. Coi trọng công tác phòng chống dịch song song với việc thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

11. Trang phục của giáo viên phù hợp, đáp ứng yêu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và yêu cầu trang phục công sở (không mặc quần bò rách, áo sặc sỡ, quần cap trễ, váy quá ngắn).

12. Thực hiện nghiêm túc Luật An ninh mạng, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website) trường Mầm non Sơn Dương, từ năm học 2024- 2025.

Điều 9. Nhân viên Kế toán

1. Thực hiện nghiêm túc luật tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện đầy đủ các sổ sách, lập dự toán, thanh quyết toán, theo dõi các chế độ chính sách; tiếp nhận thông tin, quản lý hồ sơ, văn bản kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế... đúng quy định.

3. Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: các chứng từ phải đảm bảo, hợp lệ, đủ thủ tục; làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

+ Các tài sản trong nhà trường cháy, hỏng ... phải lập biên bản báo hỏng, có tang vật để lại, mới được làm tờ trình xin mua bổ sung.

+ Mua sắm, sửa chữa tài sản phải có tờ trình và dự trù kinh phí của các bộ phận và được Hiệu trưởng duyệt (*Hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền*) trước khi thực hiện.

+ Thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở giáo dục và quy định của tài chính và hướng dẫn của cấp trên (HS bán trú, công khai quyết toán với cha mẹ học sinh khi kết thúc năm học). Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác đấu thầu mua sắm, dịch vụ bán trú trong nhà trường theo quy định của Luật đấu thầu 2024 và các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

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

+ Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, 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.

4. Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

5. Bảo quản, theo dõi, định giá khấu hao tài sản, cơ sở vật chất nhà trường. Thực hiện các nội dung công khai theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC; Thông tư số 90/2018/TT-BTC.

6. Thực hiện các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giảo viên.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng (*Hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền*) phân công.

8. Trang phục phù hợp, đáp ứng yêu cầu và yêu cầu trang phục công sở (không mặc quần bò rách, áo sứt rách, quần cặp trễ, váy quàng ngắn).

Điều 10. Nhân viên Văn thư

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.
- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Lưu các công văn đến, đi, vào sổ theo dõi công văn đầy đủ hàng ngày, phân loại công văn theo yêu cầu.
- Thực hiện nhận, ký chuyển công văn trên chính quyền điện tử.

Điều 11. Thủ quỹ

- Chịu trách nhiệm bảo quản quỹ và an toàn tiền mặt tại đơn vị. Rút tiền, nhập quỹ, xuất quỹ thanh toán cấp phát đúng nguyên tắc, chính xác, kịp thời, theo quy định.
- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, kín nhận ghi rõ họ tên.
- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu, chi.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- Báo cáo Hiệu trưởng 3 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

Điều 12. Y tế

1. Thực hiện các nội dung quy định đối với nhân viên y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/TTLT- BYT-BGDĐT. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho trẻ và cán bộ, viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho trẻ; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa. Thực hiện công tác phòng chống dịch, bệnh Covid-19 theo các văn bản của Bộ y tế, Bộ GD&ĐT, Ban chỉ đạo phòng chống dịch các cấp.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra sức khỏe định kỳ và phối hợp cùng trạm y tế xã kiểm tra sức khỏe cho trẻ, cán bộ, giáo viên, nhân viên. Chăm lo trẻ có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

3. Giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

4. 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 trẻ và cán bộ viên chức nhà trường.

5. Thực hiện tham mưu trong công tác phòng chống dịch bệnh, thành viên trong các Ban chỉ đạo, các tổ tự quản phòng chống dịch của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra, rà soát đề xuất bổ sung vật tư y tế phục vụ cho công tác phòng, chống dịch bệnh của nhà trường.

6. Cộng tác viên trong công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh xảy ra trong trường học, bảo vệ môi trường, phòng chống tệ nạn xã hội trong trường học.

7. Trang phục phù hợp theo nhiệm vụ (không mặc quần bò rách, áo sất nách, quần cap trễ, không mặc váy quàng ngắn)

Điều 13. Bảo vệ

1. Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường:

- Thực bảo vệ theo thỏa thuận đã ký kết với nhà trường, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo quy định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

- Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

- Không đưa khách lạ vào tạm trú trong khu vực nhà trường khi chưa được sự đồng ý của hiệu trưởng, không uống rượu, cờ bạc làm ảnh hưởng tới uy tín, sức khỏe và công việc của nhà trường.

2. Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo quy định của pháp luật.

3. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi mất mát tài sản, và các sự cố xảy ra.

4. Tham gia đầy đủ các hoạt động phong trào của các cấp phát động, ngoài ra còn tham gia các công việc do cấp quản lý giao phó và chịu trách nhiệm trước BGH về những công việc được giao.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng (Hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền) phân công.

6. Trang phục phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc (không mặc quần bò rách, áo sất nách, quần cap trễ, không mặc váy quàng ngắn)

14. Đối với Thư ký hội đồng trường:

1. Thực hiện ghi, chép, viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp BGH và hội ý đầu tuần (nếu có). Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của chủ tịch Hội đồng trường.

2. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc hướng dẫn của Hiệu trưởng.

15. Đối với nhân viên phục vụ nấu ăn

1. Thực hiện khám sức khỏe định kỳ với các nội dung yêu cầu đối với người nấu ăn trong nhà trường. Có kiến thức về dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm.

2. Thực hiện các chế độ dinh dưỡng cho trẻ theo thực đơn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

3. Đảm bảo các quy tắc, quy định về vệ sinh dinh dưỡng và an toàn thực phẩm đối với trẻ.

4. Thực hiện đầy đủ các loại Hồ sơ sổ sách theo quy định.

5. Chấp hành các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Trang phục phù hợp với nh ân vi ên, đáp ứng y êu cầu.
(không mặc quần bò rách, áo s ấ t rách, quần cạp trễ, không mặc váy qu á ngắn)

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC – HỘI HỌP TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Chế độ họp hội trong tháng như sau

Thời gian họp hội đồng vào **chiều thứ 6 (hoặc thứ 7) tuần** đầu tháng (Tùy vào tình hình thực tế nhà trường có thể thay đổi cho phù hợp)

1. Họp Hội đồng, chuyên môn trường từ **16 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút chiều thứ sáu (hoặc 7h30-9h30 ngày thứ 7)** tuần đầu của tháng, do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chuẩn bị và chủ trì.

2. Sinh hoạt chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn trường từ **7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút thứ bảy tuần thứ 2 của tháng**, do Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng tổ chuyên môn phụ trách chuẩn bị và chủ trì.

+ Dự thảo báo cáo họp hội đồng, chuyên môn gửi cho nh àgiáo, cán bộ quản lý, người lao động(CBQL,NLĐ) trước 02 ngày để nghiên cứu.

+ Nhà giáo, CBQL,NLĐ nghiên cứu và bổ sung báo cáo gửi bằng văn bản về Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được ủy quyền trước khi họp hội đồng.

3. Sinh hoạt chuyên môn tổ: **02 lần/ tháng: từ 16h giờ 30 phút đến 17 giờ 50 phút thứ 6 tuần thứ 2, sáng thứ bảy tuần 4 trong tháng.**

4. Họp đoàn thể: từ 16 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút thứ 6 (**hoặc 7h30-9h30 ngày thứ 7**) tuần đầu của tháng cuối quý, Do Chủ tịch công đoàn, đoàn thanh niên, nữ công chuẩn bị và chủ trì.

5. Giao ban BGH – Họp liên tịch (do Hiệu trưởng chủ trì)

- Giao ban BGH trước khi họp hội đồng sự phạm nhà trường

+ Thành phần: BGH, Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng, phó tổ trưởng các tổ chuyên môn trong nhà trường.

*** Lưu ý:**

- Trong trường hợp đột xuất, công tác khẩn theo yêu cầu ph ấ sinh mới, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp đột xuất, kể cả ngày thứ bảy, chủ nhật, sẽ có thông báo cụ thể.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. CB,VC, 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 (báo cáo công việc hàng tháng vào ngày 25- 28 hàng tháng)

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 05 lần/1 năm hạ thi đua 1 bậc.

4. Báo cáo chót ăn bán trú đúng thời gian theo quy định và giáo viên chịu trách nhiệm về báo số liệu học sinh ăn của lớp.

Điều 18. CBQL, viên chức đi công tác

1. CBQL,VC do cơ quan cấp trên triệu tập, phải được sự đồng ý của Trưởng phòng GD&ĐT và Hiệu trưởng. Cán bộ 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 người được phân công đảm nhiệm.

Việc bố trí giáo viên, nhân viên luân thay, dạy thay do Phó 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. Nghỉ phép, đột xuất

1. Nghỉ việc đột xuất 01 ngày phải có lý do, thông báo trước một ngày khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền, trừ trường hợp ốm đau đột xuất). Nghỉ phép từ 02 ngày trở lên phải có đơn và được sự đồng ý của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hạ Long. Khi nghỉ hết thời gian quy định trước khi đi làm phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền và nhận bàn giao nhiệm vụ.

- Thực hiện theo điều 115 bộ luật lao động số 45/2019/QH14

- CBGVNV nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

- CBGVNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Hiệu trưởng khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- CBGVNV nghỉ ốm phải có giấy ra viện và giấy nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội do cơ sở y tế cấp. Ngoài chế độ nêu trên nếu vi phạm nghỉ không đúng quy định đều bị xử lý trước Hội đồng trường và chịu hình thức kỷ luật tùy thuộc vào

mức độ thái độ vi phạm.

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

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);

- 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.

Hiệu trưởng giải quyết cho phép nghỉ 01 ngày. Từ 02 ngày trở lên phải qua Phòng Giáo dục giải quyết và phải trả phép đúng hạn.

3. Đối với giáo viên nghỉ thai sản trùng vào nghỉ phép hè thực hiện theo quy định tại Công văn số: 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 về việc Hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè

Điều 20. Giờ làm việc, vị trí làm việc

1. Giờ làm việc

- Ban giám hiệu, nhân viên kế toán làm việc theo giờ hành chính (cả sáng, chiều):

Buổi sáng: Làm việc từ 7h00 đến 11h30

Buổi chiều: Từ 13h 30 đến 16h30 (Tùy thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tùy thuộc vào giờ hành chính)

- Giáo viên, nhân viên y tế

+ Mùa hè: Tháng (8,9,10,3,4,5)

Thực hiện công tác đón trẻ từ 7h15 phút sáng; trả trẻ từ 16h00 phút đến 16h30.

+ Mùa đông: Tháng (11,12,1,2)

Thực hiện công tác đón trẻ từ 7h30 phút sáng; trả trẻ từ 16h00 phút đến 16h30.

Tùy tình hình thời tiết, nhiệm vụ nhà trường Hiệu trưởng xin ý kiến Phòng GD&ĐT điều chỉnh giờ làm việc sao cho phù hợp và thông báo đến CB, GV, NV, NLD.

2. Thời gian làm việc: (theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/11/2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non)

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

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

2.2. Giờ dạy của giáo viên

- 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.

- 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.

2.3. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy (Thực hiện theo Điều 5, Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011)

- Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên được giảm 02 giờ dạy/tuần; *(02 giờ tham gia làm các nhiệm vụ theo công việc kiêm nhiệm)*.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 02 giờ dạy/tuần *(02 giờ tham gia làm các nhiệm vụ theo công việc kiêm nhiệm)*.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần *(03 giờ tham gia làm các nhiệm vụ theo công việc kiêm nhiệm)*.

+ Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức danh và được hưởng chế độ giảm giờ dạy ở chức danh cao nhất.

- 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.

- 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:

+ 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;

+ 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

Lưu ý: Việc giảm giờ dạy là để giáo viên thực hiện làm công tác mình kiêm nhiệm chứ không phải giảm giờ để nghỉ. Ví dụ: Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 giờ dạy/tuần để đi dự giờ thăm lớp; giáo viên con nhỏ dưới 12 tháng giảm 05 giờ/tuần cụ thể mỗi ngày được giảm 01 giờ trưa về cho con bú (hay còn gọi là giờ sữa).

Yêu cầu: Đối với cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường.

Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được quy định tại Luật giáo dục và Điều lệ trường Mầm non. Chấp hành sự phân công và các quyết định của Ban Giám hiệu nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên.

Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các hoạt động theo thời khoá biểu. Không tự ý bỏ giờ, bỏ lớp, khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm túc quy định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép: Bản thân ốm hoặc con ốm thì được nghỉ có viết giấy xin phép trình bày rõ lý do và có giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

Thực hiện nghiêm túc chào cờ buổi sáng thứ hai hàng tuần (trang phục theo dân tộc mình áo dài truyền thống, trang phục dân tộc).

2. Vị trí làm việc.

- CB, GV, NV, NLĐ làm việc đúng vị trí làm việc của mình, không sang các bộ phận khác khi không có nhiệm vụ làm ảnh hưởng đến công việc của bộ phận khác.

- CB, GV, NV, NLĐ không có nhiệm vụ không được vào khu vực tổ chức nuôi dưỡng trẻ.

Điều 21. Công tác phân công giáo viên giữa các điểm trường

1. Mục đích

- Tạo điều kiện, động lực cho giáo viên (GV) hoàn thành tốt nhiệm vụ giao.
- Phân công, luân chuyển giáo viên giữa các điểm trường phải đảm bảo tính kế thừa, phù hợp với năng lực, điều kiện sức khỏe, hoàn cảnh gia đình của giáo viên.

2. Quy định

- Mỗi giáo viên giảng dạy tại một điểm trường từ 01 năm. (Riêng giáo viên Trung Tâm BGH sẽ lựa chọn để sắp xếp).

- **Trường hợp giáo viên được luân chuyển theo quy định:**

+ Giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học (đảm bảo số lượng học sinh, chất lượng học sinh lớp theo chỉ tiêu đăng ký đầu năm học...)

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ HÀNH VI

NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC CỦA CB, GV, NV, NLĐ

Điều 22. Quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của CB, GV, NV, NLĐ

1. Giao tiếp và ứng xử

- CB, GV, NV, NLĐ khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- Trong giao tiếp và ứng xử, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và mọi người. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quá nạt lớn tiếng. (Thực hiện nghiêm túc theo quy định tại Bộ quy tắc ứng xử trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường mầm non theo quy định tại Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, cơ sở GD phổ thông và cơ sở GD thường xuyên; Quy tắc ứng xử văn hóa của Nhà trường). Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động ký cam kết thực hiện các nội dung về kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng nếp sống văn hóa, văn minh; ký cam kết không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc tại nhà trường, ký cam kết thực hiện vệ sinh môi trường theo Chỉ thị số 20-CT/TU ngày 16/5/2023 của Ban Thường vụ thành ủy về tăng cường lãnh đạo, nâng cao hiệu quả công tác đảm bảo trật tự đô thị, vệ sinh môi trường trên địa bàn thành phố Hạ Long; cam kết thực hiện trách nhiệm nêu gương và phòng chống tệ nạn xã hội.

2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân và CMHS

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, CB, GV, NV, NLĐ phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- CB, GV, NV, NLĐ không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ; không được tiết lộ bí mật Nhà trường, Nhà nước.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, lãnh đạo cấp trên và cấp dưới do mình phụ trách

- Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết giữ đúng mực uy tín, tác phong nhàn hạ.

- Trong giao tiếp với lãnh đạo cấp trên CB, GV, NV, NLĐ phải có thái độ thẳng thắn trung thực, tôn trọng, hòa nhã lắng nghe ý kiến góp ý và phản ánh, báo cáo, góp ý đúng nơi, đúng chỗ những vấn đề thật cần thiết.

- Biết sắp xếp, phân công hợp lý cho mỗi CB, GV, NV, NLĐ dưới quyền mình phụ trách. Khi phân công phải giao trách nhiệm rõ ràng, cụ thể, nêu rõ yêu cầu nội dung thời gian hoàn thành công việc, trong quyền hạn để tạo thuận lợi cho CB, GV, NV, NLĐ hoàn thành tốt công tác được giao. Khi giao việc phải có kiểm tra, giúp đỡ uốn nắn, sơ tổng kết theo qui định.

4. Giao tiếp qua điện thoại

- Khi giao tiếp qua điện thoại, CB, GV, NV, NLD phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

- Không được nghe điện thoại trong lớp (tuyệt đối không sử dụng điện thoại trong khi dạy trẻ. Nếu có việc khẩn nhà trường gọi phải ra ngoài để nghe).

- Thay đổi số điện thoại phải báo cho bộ phận văn thư (Phó hiệu trưởng phụ trách).

5. Trang phục trong nhà trường

- Áo sơ mi, quần âu hoặc, bộ comple nữ, (đầm công sở qua gối) kín đáo gọn gàng (Không mặc quần áo quá chật, quá mỏng, quần bó rách, quần cạp trễ, áo sát nách, không sơn móng tay, móng chân), không phù hợp tác phong nhà giáo, không mặc váy quá ngắn khi lên lớp (các đ/c đang mang bầu có thể mặc váy bầu kín đáo, không quá ngắn). Các ngày lễ hội, hội nghị, tọa đàm...trong năm, mặc áo dài truyền thống hoặc áo dân tộc, váy công sở đảm bảo uy tín, tác phong nhà giáo của giới nữ. (không đi dép lê, không mặc quần bò cạp trễ, rách, mề, cổ áo quá rộng, không mặc quần áo quá chật, quá ngắn, quá mỏng).

Lưu ý: Không áp dụng những quy định trên đối với nhân viên nhà bếp đang thực hiện công tác nấu ăn.

- Nhân viên bếp khi thực hiện nấu ăn, mặc đồng phục theo quy định riêng.

Điều 23. Các hành vi cấm đối với CB, GV, NV, NLD

1. Vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của trẻ, đồng nghiệp, người khác.

2. Gian lận trong đánh giá trẻ. Nói vớ vẩn sai nội dung giáo dục.

3. Hút thuốc lá trong khu vực công sở, giáo viên có nồng độ cồn khi lên lớp

4. Sử dụng, tàng trữ chất ma túy, đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác.

- Phản ánh nội dung sự việc không đúng sự thật, không đúng lúc, đúng chỗ, kích động nhân dân, CB, GV, NV, NLD nhằm chia bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ.

5. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

6. Cấm bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em (sử dụng điện thoại trong giờ chăm sóc, giáo dục trẻ).

7. Cấm bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Chương VII

KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 24. Khen thưởng

Những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế làm việc được ghi nhận vào thành tích thi đua hàng năm.

Điều 25. Kỷ luật

Những cá nhân, tập thể nào vi phạm Quy chế làm việc đều bị hạ thi đua, không xét thi đua, hoặc bị xử lý kỷ luật và xử phạt hành chính theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về việc xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức. Tùy vào mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật và đề nghị hình thức kỉ luật đối với giáo viên.

Ngoài quy định của Nhà nước, ngành Nhà trường quy định một số hình thức xử lý vi phạm để CB, GV, NV, NLĐ thực hiện nghiêm túc như sau:

1. Không đảm bảo ngày giờ công, đi muộn về sớm (Không có lý do chính đáng, không báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền) lần 1 phê bình, nhắc nhở; lần hai hạ thi đua tháng, từ lần 3, 4 hạ thi đua học kỳ, lần 5 trở đi xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học.
2. Tự ý nghỉ việc, bỏ tiết không có lý do chính đáng đề nghị cấp trên xử lý kỷ luật.
3. Nộp báo cáo không đúng thời gian quy định và thiếu chính xác mang tính chiếu lệ 5 lần hạ thi đua so với kết quả đạt được.
4. Không mặc đồng phục theo quy định, không đeo thẻ viên chức, đổi số điện thoại không báo cáo với văn thư từ 3 lần trở lên/năm học, hạ thi đua một bậc.
5. Bao che tội cho nhau nếu bị phát hiện xếp loại không HTNV cho cả người bao che và người được bao che.
6. Sử dụng điện sáng không đúng mục đích. Ra khỏi phòng làm việc, lớp học không tắt các thiết bị điện 3 lần trở lên/ năm xét vào thi đua.
7. Sử dụng thiết bị, tài sản của nhà trường để mất, hỏng, cháy nổ, nguy hiểm là do người sử dụng thì phải bồi thường theo giá trị thực tế.
8. Xem phim, nghe nhạc, đánh điện tử trong giờ làm việc 3 lần/năm trở lên hạ thi đua năm học đó.
9. Có nồng độ cồn khi lên lớp, uống rượu trong khi đang làm nhiệm vụ 2 lần/năm xếp loại không HTNV năm học đó.
10. Nghiêm cấm tự ý sử dụng tài sản, thiết bị thuộc quyền quản lý của CB, GV, NV, NLĐ khác khi chưa được sự đồng ý của CB, GV, NV, NLĐ đó.
11. CB, GV, NV, NLĐ có hành vi cố ý gây thiệt hại tài sản, thiết bị... để đồ

lỗi cho đồng nghiệp, trẻ, khi bị phát hiện đề nghị hình thức kỷ luật buộc thôi việc.

12. Có hành vi xâm hại đồng nghiệp, trẻ bị phát hiện đề nghị hình thức kỷ luật cao nhất.

13. Trường hợp sinh con thứ 3 trở lên thực hiện theo Luật lao động, Luật dân số- kế hoạch hóa gia đình (NĐ 112/2020/NĐ-CP); giáo viên là đảng viên thực hiện kỷ luật theo Quy định 69/QĐ-TW, ngày 06/7/2022, Quy định về kỷ luật tổ chức Đảng, đảng viên vi phạm.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH QUY CHẾ

Điều 26. Các tổ chức, đoàn thể; CB, GV, NV, NLĐ có trách nhiệm tổ chức thi hành nghị quyết bản quy chế này trên một cách đầy đủ và tự giác, tích cực.

- Khi thực hiện có gặp khó khăn, cá nhân phải trực tiếp trình bày cụ thể với cán bộ có trách nhiệm, không tự tiện làm trái, hạ thấp yêu cầu, trong khi chờ đợi sự điều chỉnh của Hiệu trưởng, cán bộ vẫn phải chấp hành thực hiện theo quy chế đề ra.

Điều 27. Quy chế và được thông trong hội nghị Nhà giáo CBQLGD, NLĐ đầu năm học và là cơ sở để xem xét và đánh giá tiêu chí thi đua từng CB, GV, NV. Quy chế có hiệu lực kể từ sau khi nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024- 2025 được quyết nghị thông qua.

- Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm học có sơ kết đánh giá việc thực hiện quy chế trong toàn nhà trường. Giao cho Ban giám hiệu, Ban thanh tra nhân dân năm học theo dõi, sơ, tổng kết cuối năm học.

- Ngoã những quy định trên cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc những quy định của Phòng GD&ĐT và của ngành giáo dục.

- Trong quá trình thực hiện quy chế có thể có những qui định sửa đổi của quản lý cấp trên, Hiệu trưởng nhà trường sẽ có bổ sung hoặc sửa đổi và có thông báo bằng văn bản cụ thể đến CB, GV, NV, NLĐ.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TP Hạ Long (báo cáo);
- UBND xã (báo cáo);
- Chi bộ (b/c)
- Ban TTND (G/s)
- Các đoàn thể (p/h thực hiện);
- Các tổ CM, CBGVNVNLĐ (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Huyền

