

Số: 289/QĐ-MNTH

Tà Hộc, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm non Tà Hộc
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỘC

Căn cứ luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật lao động năm 2029; Nghị định 145 năm 2020 Nghị định CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động.

Căn cứ Luật Viên chức sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức, viên chức ngày 25/11/2029.

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của bộ giáo dục đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Quyết định 09/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Sơn La, Quyết định Ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 12/6/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Mai Sơn về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non Tà Hộc;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Mầm non Tà Hộc.

Theo đề nghị của Hội đồng trường, Trường Mầm non Tà Hộc

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trường Mầm non Tà Hộc.

Điều 2. Quyết định này áp dụng đối với Trường Mầm non Tà Hộc trong năm học 2024-2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; giáo viên, nhân viên, người lao động, người học, các tổ chức đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bích Ngọc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON TÀ HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-MNTH ngày 04/9 /2024
của Trường Mầm non Tà Học)

chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi , trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ viên chức, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng làm việc tại trường Mầm non Tà Học.
2. Cán bộ viên chức, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng làm việc tại Trường Mầm non Tà Học, các tổ chức cá nhân có quan hệ công tác với Trường Mầm non Tà Học chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc

1. Trường Mầm non Tà Học làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của các cấp trên theo quy định.
2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện, Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Mai Sơn và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.
3. Trong phân công công việc mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giả quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể có trách nhiệm quản lý, điều phối các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệmk vụ, quyền hạn được quy định.

4. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng thuộc trường phải xử lý công việc, thủ tục theo đúng trình tự, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải đảm bảo theo đúng quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc “khẩn”, “Hoả tốc”

Điều 3. Vị trí

Trường mầm non Tà Học là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều lệ Trường Mầm non được ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5: Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Lãnh đạo quản lý gồm: Hiệu trưởng và không quá 02 Phó Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công. Khi Hiệu trưởng vắng mặt 01 Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động của đơn vị.

2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý gồm: Giáo viên và nhân viên.

3. Bộ phận văn phòng gồm 03 đ/c.

4. Tổ Nhà trẻ + Mẫu giáo bé gồm: 12 đ/c

5. Tổ Mẫu giáo 4 tuổi+ MG 5 tuổi gồm: 13 đ/c

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, BAN GIÁM HIỆU, TỔ CHUYÊN MÔN, BỘ PHẬN VĂN PHÒNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường

1. Nhiệm vụ, quyền hạn: Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; Quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường gồm: Hội đồng trường (07 người) gồm:

Bí thư chi bộ Đảng nhà trường, Ban Giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng), đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, Phó Chủ tịch UBND xã Tà Hộc, Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh, do Chủ tịch UBND huyện Mai Sơn ra quyết định công nhận trên cơ sở đề nghị của Trường Mầm non Tà Hộc.

Hội đồng trường gồm có Chủ tịch, thư ký và các thành viên khác. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội nghị toàn thể thành viên Hội đồng bầu, Chủ tịch UBND huyện Mai Sơn bổ nhiệm.

Chủ tịch Hội đồng trường hoạt động kiêm nhiệm có nhiệm vụ chuẩn bị các nội dung, chủ trì, lãnh đạo thảo luận và thông qua Quyết nghị các phiên họp của Hội đồng. Chủ tịch hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy của Trường trong phạm vi thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

Thư ký Hội đồng trường hoạt động kiêm nhiệm do Hội nghị toàn thể thành viên Hội đồng bầu. Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng trong các lĩnh vực: tổng hợp tình hình hoạt động của Nhà trường và của Hội đồng trường; chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các phiên họp của Hội đồng trường.

Các thành viên khác của Hội đồng trường hoạt động kiêm nhiệm có nhiệm vụ đóng góp vào các Quyết nghị của Hội đồng trường trong các phiên họp của Hội đồng. Trong thời gian giữa hai phiên họp, mỗi thành viên đều có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng và có thể đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trường Mầm non Tà Hộc.

3. Hoạt động của Hội đồng trường: 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.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung như: Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Nếu Hiệu trưởng không nhất trí với Quyết nghị của Hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, Hiệu trưởng thực hiện theo Quyết nghị của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường mầm non.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng

Thành lập các tổ chuyên môn, bộ phận 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.

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 giao giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

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.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần (dạy trẻ hoặc dự giờ dạy trẻ của giáo viên trong 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.

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.

2. Trách nhiệm của Phó 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.

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

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; 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.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; 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;

3. 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.

4. Tổ 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.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của bộ phận Văn phòng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

2. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

3. Thực hiện 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;

4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

5. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất 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.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên mầm non là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong nhà trường và là người trực tiếp hướng dẫn các hoạt động giáo dục trẻ em bao gồm: hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ và chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn cho trẻ.

2. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non:

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

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

c. 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.

d. 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.

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

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

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên trong trường

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán (kiêm nhiệm)

Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến kế toán, bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.

Lập các báo cáo tài chính.

Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.

Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động hàng năm (ngân sách, nguồn thu tại trường) thường kỳ, đột xuất của cơ quan hiệu quả.

Thực hiện quản lý về quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường, nhà trẻ;

Tổng hợp nâng bậc lương (sớm, định kỳ) đúng quy định, phụ cấp thâm niên định kỳ, lập báo cáo đề nghị hưởng chế độ.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của lao động hợp đồng

1. Phục vụ

Quét dọn vệ sinh khu hành chính văn phòng, phòng Hiệu bộ, phòng Hội đồng; thường xuyên lau chùi sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng bàn ghế trong các phòng làm việc.

Chuẩn bị nước uống hàng ngày tại các phòng làm việc (Phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) và cho cán bộ giáo viên, học sinh trong các ngày làm việc và trong các buổi họp tại khu trung tâm.

Dọn, rửa nhà vệ sinh của giáo viên, học sinh ở khu trung tâm.

Chăm sóc vườn hoa, vườn rau khu trung tâm.

Theo dõi, ghi chép sổ công văn đi, đến.

Quản lý đồ dùng, trang phục của trẻ (Phòng nghệ thuật) lưu trữ các loại hồ sơ.

Hàng tháng tổng hợp bảng chấm công.

Hoàn thành các công việc khác do Ban giám hiệu phân công.

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

Ngoài các nhiệm vụ trên còn thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường.

2. Bảo vệ

Trực 08 tiếng/ ngày, không được nhờ người ngoài trực thay. Trường hợp đặc biệt cần người thay phải báo cáo cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách biết và điều người thay thế. Trong thời gian làm việc không được uống bia, rượu, không có mùi cồn, luôn giữ tác phong lịch sự trong giao tiếp và làm việc.

Đảm bảo công tác an ninh của trường học tại điểm trung tâm, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy đơn vị; kịp thời đề xuất với người đứng đầu đơn vị các biện pháp xử lý.

Trực tiếp kiểm soát người ra vào đơn vị hướng dẫn khách đến giao dịch với đơn vị đưa xe vào đúng vị trí quy định, giới thiệu đến người mà khách cần gặp. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn trong đơn vị phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của đơn vị, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho Thủ trưởng đơn vị và cơ quan Công an nơi gần nhất.

Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự tại trụ sở chính của đơn vị; Tham gia thường trực Đội phòng chống Phòng chống cháy nổ; Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, phòng chống ma túy, HIV/AIDS trong đơn vị; xây dựng đơn vị an toàn.

Phối hợp với Công an xã nơi trường đóng trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn đơn vị; đề xuất với người đứng đầu đơn vị xây dựng nội quy bảo vệ đơn vị, kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong đơn vị.

Phối hợp với các tổ chức quần chúng trong đơn vị tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người; hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong đơn vị.

Tỉa cành, phát tán cây bóng mát, chăm sóc cây cảnh, tưới cây trong khuôn viên trụ sở; Bơm nước phục vụ công trình vệ sinh và nước rửa tay cho giáo viên, học sinh; mở cửa, đóng cửa các phòng làm việc. Giúp nhà trường sửa chữa một số tài sản, vật tư trường, lớp hư hỏng nhẹ trong khả năng.

Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

Ngoài các nhiệm vụ trên còn thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng, chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc.

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 17: Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

a. Chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền phát triển quy mô, xây dựng cơ sở vật chất; tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục.

Công khai kế hoạch và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhà trường và các hoạt động phối hợp với cha mẹ trẻ em; tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ em và cộng đồng; thực hiện phòng bệnh, kiểm tra sức khỏe cho trẻ em trong nhà trường.

b. Gia đình có trách nhiệm chủ động phối hợp với nhà trường về việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em ở nhà. Tự nguyện đóng góp trí tuệ, công sức, vật chất để tăng cường cơ sở vật chất và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường.

c. Nhà trường huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của cộng đồng, cha mẹ trẻ em bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ theo quy định.

d. Nhà trường chủ động đề xuất sự hỗ trợ, tiếp thu ý kiến phản hồi tích cực của cha mẹ trẻ em, cộng đồng về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; quan tâm, hỗ trợ gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vận động và tạo điều kiện để trẻ em đến trường.

đ. Cộng đồng, cha mẹ của trẻ em hỗ trợ, giám sát nhà trường thực hiện các hoạt động; phản hồi với nhà trường về các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2. Giáo viên có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp, thông tin kịp thời tình hình của trẻ để có các biện pháp thích hợp khuyến khích các hoạt động của trẻ.

Chương IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, BÁO CÁO, THÔNG TIN, CHẾ ĐỘ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 19. Nguyên tắc làm việc

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

2. 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.

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

Điều 20. Chế độ làm việc

Giờ làm việc của nhà trường theo quy định giờ làm việc của nhà nước, theo lịch thời gian của UBND huyện Mai Sơn và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mai Sơn.

Ban Giám Hiệu làm việc theo giờ hành chính (*cả sáng, chiều*):

Buổi sáng: Làm việc từ 7h30 đến 11h30. Buổi chiều: Từ 13h00 đến 17h30,

(Tuỳ thuộc vào điều kiện làm việc, các buổi đi công tác hoặc có các công việc cần giải quyết thì không cần tuân thủ vào giờ hành chính)

Nhân viên hành chính, làm việc theo giờ hành chính. Mỗi buổi đến sớm hơn 10 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống và được về sớm hơn 10 phút so với qui định.

Giáo viên: Giáo viên dạy các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo học 02 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp 6 giờ/ngày và thực hiện công việc chuẩn bị cho giờ dạy và các công việc khác theo quy định của Hiệu trưởng để đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần. *(trực làm bán trú theo điều động của Hiệu trưởng)*

Giáo viên dạy các nhóm trẻ và lớp mẫu giáo học 01 buổi/ngày, mỗi giáo viên dạy trên lớp 04 giờ/ngày và thực hiện công việc chuẩn bị cho giờ dạy và các công việc khác theo quy định của Hiệu trưởng để đảm bảo làm việc 40 giờ/tuần. *(trực làm bán trú theo điều động của Hiệu trưởng)*

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng và học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc lịch thời gian học tập của nhà trường, theo quy chế chuyên môn.

Hàng tuần nhà trường triển khai kế hoạch làm việc tuần qua email và nhóm zalo toàn trường.

Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. 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.

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

Thực hiện nghiêm túc qui 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.

Điều 21. Chế độ giảm giờ dạy và quy đổi một số hoạt động chuyên môn khác ra giờ dạy

Đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm, được áp dụng chế độ giảm giờ dạy như sau:

Giáo viên kiêm nhiệm chủ tịch công đoàn giáo dục nhà trường, công tác bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch Hội đồng trường, bí thư Đoàn thanh niên và thư ký Hội đồng trường, theo quy định sẽ được giảm 02 giờ dạy mỗi tuần.

Giáo viên kiêm nhiệm giữ chức vụ trưởng ban thanh tra nhân dân theo quy định sẽ được giảm 02 giờ dạy mỗi tuần.

Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn sẽ theo quy định được giảm 03 giờ dạy mỗi tuần.

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

Trừ kiêm nhiệm công tác công đoàn, bí thư đoàn trường. nếu đã được nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được quy đổi ra tiết dạy”.

Đối với giáo viên nữ, chế độ giảm giờ dạy được áp dụng theo quy định như sau: giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống sẽ được giảm 05 giờ dạy mỗi tuần.

Điều 22. Chế độ họp

Thứ hai hàng tuần họp giao ban giữa Hiệu trưởng với Phó hiệu trưởng triển khai nhiệm vụ công tác tuần.

Hội nghị viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

Họp Ban Giám hiệu từ ngày 25 - 29 trong tháng.

Hội đồng trường họp 03 lần/Năm học.

Họp Tổ chuyên môn, bộ văn phòng, Chi đoàn vào chiều thứ 6 tuần 3 trong tháng.

Hội đồng xét nâng lương, thâm niên, nâng lương trước thời hạn; Họp Hội đồng sư phạm; Họp Công đoàn; Họp chuyên môn trường vào chiều thứ 6 tuần 4 trong tháng.

Hội nghị liên tịch mỗi học kỳ 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.

Mọi người tham gia hội họp đều phải thực hiện theo các quy định về hội họp.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định Trong trường họp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể:

Với các biểu mẫu, báo cáo của nhà trường, các bộ phận được giao nhiệm vụ là báo cáo gửi về cho Hiệu trưởng xét duyệt, điều chỉnh trước ngày hết hạn nộp báo cáo.

Các tổ trưởng chuyên môn, bộ phận văn phòng, 02 đồng chí Phó hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo Hiệu trưởng nội dung công tác của tháng từ ngày 26 đến 28 hàng tháng.

Các tổ chuyên môn đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng trước và triển khai xây dựng kế hoạch tháng trình Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt vào ngày 01 hàng tháng.

Các Phó hiệu trưởng đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng trước và triển khai xây dựng kế hoạch tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt vào ngày 01 hàng tháng.

Tất cả mọi thông tin, thông báo nhà trường đều thực hiện qua hệ thống tin nhắn SMS, qua email, nhóm zalo, trên web.

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đợt xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

3. Thực hiện tốt chế độ báo cáo UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và các cơ quan liên quan đúng thời hạn quy định.

Điều 24. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên nhóm zalo, trang web, Fanpage của trường, phòng GD&ĐT Huyện, Cổng thông tin của Huyện.

Điều 25. 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 Hiệu trưởng đồng ý sau đó báo cáo 02 đồng chí Phó hiệu trưởng và đồng chí Tổ trưởng chuyên môn; đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm sắp xếp bàn giao HSSS cho giáo viên dạy thay, đồng chí Phó hiệu trưởng phụ trách mảng chế độ có trách nhiệm theo dõi và chăm công.

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.

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, Luật Lao động.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo quy định của Luật viên chức nhà nước, Luật Giáo dục.

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 TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 26. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Lao động hợp đồng kiêm nhiệm văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của Phòng, Huyện.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 27. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;

b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 28. Chế độ bảo mật

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

Điều 29. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

Chương VI

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 30. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới)

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 01 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần (sau khi có lịch của Phòng, huyện), Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu

Điều 31. Công tác tự kiểm tra

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra có kế hoạch các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng

những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 32. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND Huyện hàng năm.

1. Ban giám hiệu nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng. Đánh giá theo chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn Phó hiệu trưởng vào cuối năm học.

2. Giáo viên, nhân viên, LĐHĐ thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng và 2 lần/năm học (cuối học kỳ 1 và Học kì II, cuối năm học). Giáo viên đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non 1 lần / năm.

3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên đánh giá xếp loại công chức, viên chức 01 lần vào cuối năm.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Phối hợp thực hiện(đề nghị các đoàn thể)

1. Phối hợp tuyên truyền, vận động cán bộ, viên chức, người lao động hiểu và thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế làm việc này.

2. Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của cán bộ, viên chức, người lao động về xây dựng và thực hiện quy làm việc của đơn vị.

3. Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường Mầm non Tà Hộc.

2. 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.

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật./.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

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