

Số: 127/QĐ-TMNXT

Xuân Phúc, ngày 14 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm Non Xuân Tiến

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TIẾN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư 19/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 30 tháng 10 năm 2023 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 vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm Non Xuân Tiến.

**Điều 2.** Giao cho các tổ khối trong trường tổ chức nghiên cứu, học tập, hướng dẫn thực hiện Quy chế làm việc tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện.

**Điều 3.** Các bà tổ trưởng các tổ khối, các tổ chức đoàn thể, cá nhân trường mầm non Xuân Tiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

## HIỆU TRƯỞNG



**Phạm Thị Nho**

# QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TIẾN NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 127/QĐ-TMNXT ngày 14 tháng 09 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Mầm Non Xuân Tiến)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Mầm Non Xuân Tiến;

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường Mầm Non Xuân Tiến.

### Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác cán bộ giáo viên nhân viên trong trường;

Mỗi cán bộ, viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của nhà trường;

Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, 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

### NỘI DUNG CỦA QUY CHẾ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

#### Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

**Đ/c Phạm Thị Nho:** Hiệu trưởng nhà trường: Chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả;
- Điều hành các hoạt động của trường, thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên khối, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

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

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

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

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;

- Đề xuất với cấp uỷ và chính quyền địa phương hoặc lãnh đạo cơ quan, doanh nghiệp chủ quản trường: Phối hợp với các lực lượng xã hội trong địa bàn nhằm huy động mọi nguồn lực phục vụ cho việc chăm sóc, giáo dục trẻ của trường.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng hoàn thành các nhiệm vụ được giao, thực hiện và chịu trách nhiệm trước tập thể những việc được phân công;

Lên kế hoạch dự giờ thăm lớp, dự giờ đột xuất, kiểm tra nề nếp các lớp, kiểm tra và duyệt kế hoạch giảng dạy của các thành viên trong trường;

Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện và lập báo cáo thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách

Góp ý, đề xuất xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm về chuyên môn của nhà trường;

Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/tuần.

Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

#### **Phó hiệu trưởng: Bùi Thị Toan**

Phụ trách chuyên môn khối nhà trẻ, phụ trách công tác PCGD – XMC, thống kê; Phụ trách khu trung tâm, lao động VS khu trung tâm; công tác kiểm tra; phụ trách tài sản, phụ trách chuyên đề “Đẩy mạnh phòng chống bạo hành trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non”, quản lý khu vực vui chơi ngoài trời trung tâm; tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động và phong trào của trường.

- Ghi biên bản kiểm tra chuyên môn các khối lớp.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn nhà trẻ, chuyên đề Đẩy mạnh phòng chống bạo hành trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non và các lĩnh vực phụ trách.

**Phó hiệu trưởng: Trần Thị Hồng Nhung**

Phụ trách công tác Công đoàn; chuyên môn khối mẫu giáo 3 tuổi, 4 tuổi, 5 tuổi, dinh dưỡng. Phụ trách CSDL, phần mềm Quản lí nhà trường, phụ trách website của trường. Phụ trách phong trào văn hoá văn nghệ tổ chức các ngày lễ hội, xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức các hội thi của cô và trẻ trong năm học. Phụ trách công tác kiểm tra, truyền truyền, phụ trách y tế, chữ thập đỏ trường học; phụ trách khu xóm 9, lao động vệ sinh khu xóm 9; phụ trách chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm giai đoạn 2021-2025; tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động và phong trào của trường. Quản lí chuyên môn lớp mầm non độc lập tự thực.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn mẫu giáo, dinh dưỡng, chuyên đề Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm và các lĩnh vực phụ trách.

- Ghi biên bản họp giao ban BGH, kiểm tra các hoạt động khác trong nhà trường.

**Điều 6. Các tổ chuyên môn của nhà trường:**

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, có tổ từ 7 thành viên 01 tổ phó. Các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

**Tổ nhà trẻ:** Tổ trưởng: Đ/c Lê Thùy Dung; tổ phó Đ/c Mai Thị Lý

**Tổ MG 3 tuổi:**

Tổ trưởng: Đ/c Mai Thị Thanh Quý. Tổ phó Đ/c Ngô Thị Vân

**Tổ MG 4 tuổi:**

Tổ trưởng: Đ/c Lương Thị Thoa, tổ phó Đ/c Phạm Thị Huyền Trang

**Tổ MG 5 tuổi:**

Tổ trưởng: Đ/c Lương Thị Kim Mị, tổ phó Đ/c Ngô Thị Giang.

**Dinh dưỡng:** Tổ trưởng: Đ/c Lưu Thị Phương Tuyết

**Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:**

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. Giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

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;

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.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.

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.

Theo dõi thi đua các thành viên trong tổ đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.

Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

Trách nhiệm trước Ban giám hiệu, trước cấp trên những công việc mà mình phụ trách

## **Điều 7. Đối với giáo viên:**

### **1. Nhiệm vụ của giáo viên**

- Giáo viên thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo độ tuổi thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành nội quy nhà trường. Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

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

- 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.

- 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.

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

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

- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong nhà trường, xã hội để thực hiện tốt công tác phổ cập.

- Thực hiện công việc khác khi BGH phân công.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác chăm sóc giáo dục trẻ và việc thực hiện chuyên môn.

## **2. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

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

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.

## **3. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên**

Thực hiện đúng lịch làm việc trong ngày, đảm bảo giờ nào việc nấy, không làm việc riêng, không sang lớp bạn hoặc bộ phận khác tụ tập khi chưa được sự đồng ý của BGH.

Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp; Bỏ giờ; Bỏ buổi dạy; Tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục; Đối xử không công bằng đối với trẻ em; Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ em; Làm việc riêng, xem điện thoại khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

### **Điều 7. Đối với nhân viên:**

Nhân viên kế toán, dinh dưỡng,... thực hiện nhiệm vụ kế toán, hỗ trợ, phục vụ công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm cá nhân trước trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao;

Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn, quy trình giải quyết công việc;

Quản lý và sử dụng CSVC trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc tốt;

Đảm bảo chế độ làm việc đúng giờ theo chế độ hành chính;

Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, tích cực hiệu quả;

Đoàn kết gương mẫu giúp đỡ đồng nghiệp, giao tiếp lịch thiệp với mọi người, trang phục đúng quy định.

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ TIẾP CÔNG DÂN**

**1. Chế độ hội họp và các quy định về giờ hành chính, ngày công, giờ công và ý thức chấp hành kỷ luật lao động**

#### **Điều 8. Về chế độ hội họp:**

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

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường 1 năm 3 lần.
- Giao ban Ban giám hiệu 1 tuần 1 lần vào sáng thứ 2.
- Hội nghị liên tịch họp 01 lần/tháng vào ngày mùng 3 hoặc mùng 4 hàng tháng (Tùy thuộc vào ngày họp đầu tháng của hiệu trưởng toàn cấp học) và họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 1 lần vào tuần đầu tháng tùy thuộc vào ngày họp đầu tháng của hiệu trưởng toàn cấp học.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần trong tháng vào tuần 1 và tuần 3.

- 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.

- Một số quy định về hội họp:

- + Nghỉ có giấy xin phép (Có lý do chính đáng).

- + Nghỉ không có giấy xin phép tính điểm thi đua.

- + Đi muộn từ 5 - 10 phút trừ 0,5 điểm thi đua

- + Đi muộn từ 10 phút trừ 1 điểm thi đua.

- + Đi muộn quá 30 phút, tự ý ra về trước khi kết thúc cuộc họp không được tính là có mặt của buổi họp.

- + Theo dõi sĩ số và thời gian đi họp của giáo viên ban giám hiệu nhà trường giao cho đồng chí Trần Thị Hồng Nhung kết hợp cùng theo dõi.

## **Điều 9. Quy định về ngày công, giờ công và ý thức chấp hành kỷ luật lao động**

### **1. Quy định giờ đón trẻ, trả trẻ**

\* Buổi sáng:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trực ca có mặt tại trường lúc 6h45' để mở cửa thông thoáng khí và đón những trẻ đi sớm, còn lại tất cả giáo viên không trực có mặt tại trường đúng 7h00' để đón trẻ và làm nhiệm vụ.

- Mùa hè: Từ tháng 4 đến tháng 9: 8h15' đóng cổng; 16h30' mở cổng trả trẻ.

- Mùa đông: Từ tháng 10 năm nay đến tháng 3 năm sau: 8h30' đóng cổng; 16h30' mở cổng trả trẻ.

- Phân công đóng, mở cổng trường:

- + Đồng chí Lê Thị Mỹ Hạnh đóng cổng giữa trường hàng ngày theo giờ quy định.

- + Tổ dinh dưỡng đóng mở cổng trường hàng ngày theo giờ quy định.

\* Buổi trưa.

- Giáo viên ở lớp nào trực có trách nhiệm chăm sóc cho các cháu ăn, ngủ ở lớp đó, cô giáo quan tâm chăm sóc trẻ cho trẻ ngủ, trong buổi trực trưa cô giáo

không bỏ lớp sang lớp khác, phải đảm bảo an toàn cho trẻ. Không cho trẻ ăn chung, ngủ chung giữa các nhóm lớp.

\* Buổi chiều.

- Vệ sinh cho trẻ, tổ chức bữa ăn chiều và tổ chức các hoạt động chiều theo kế hoạch.

- Đến giờ trả trẻ cô giáo phải quản trẻ trong lớp, phụ huynh đón con phải vào lớp để cô giáo trao đổi, dặn dò và trả trẻ tận tay phụ huynh ( chú ý trả đầy đủ đồ dùng cá nhân trẻ), giáo viên không để trẻ chơi tự do với đồ chơi ngoài trời trong giờ trả trẻ, không để trẻ tự đi về hoặc giao trẻ cho người lạ và người dưới 10 tuổi.

- Giáo viên lớp nào có trách nhiệm thu dọn đồ dùng lớp đó.

- Cô giáo trực phải về sau, trước khi về phải kiểm tra lại các cửa và khóa điện nước.

- Trong trường hợp phụ huynh đón con muộn, cô giáo trực phải ở lại với trẻ chờ phụ huynh và trao đổi để tìm hiểu nguyên nhân, qua đó nhắc nhở khéo, phản ánh với nhà trường khi cần thiết.

## **2. Quy định nghỉ của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Thực hiện đầy đủ ngày công, giờ công theo quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ phải viết giấy xin phép gửi Hiệu trưởng hôm trước để Hiệu trưởng sắp xếp công việc, phân công người dạy thay. Trường hợp xin phép qua điện thoại phải chuyển giấy xin phép vào ngày hôm sau.

- Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ đi học hoặc tham gia hoạt động của địa phương phải gửi kèm lịch học hoặc công văn triệu tập. Tất cả các trường hợp giáo viên xin nghỉ đều phải hoàn thành sổ sách cá nhân và kế hoạch giảng dạy.

- Trong trường hợp đến giờ trưa giáo viên (đa số) phải đi đám, nhà trường nhất trí cho nhà bếp điều chỉnh giờ ăn sớm hơn quy định 30 phút.

- Trong những đợt cao điểm của nhà trường như: Tổ chức lao động; hội thi; đón đoàn kiểm tra; những ngày quy định quyết toán tài chính...không cán bộ nhân viên nào được nghỉ (trừ trường hợp đặc biệt).

- Hiệu trưởng chỉ được phép ký duyệt cho giáo viên nghỉ trong ngày, từ 2 ngày liên tiếp trở lên giáo viên phải xin kí duyệt của phòng giáo dục.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ theo quy định không trừ điểm thi đua và được nhà trường sắp xếp giáo viên dạy thay. Gồm những trường hợp sau:

+ Bản thân ốm bệnh được nghỉ 2 ngày (Có giấy xác nhận của bệnh viện).

+ Nuôi con nhỏ dưới 12 tháng: Được nghỉ mỗi ngày 60 phút

+ Kết hôn: Nghỉ 4 ngày ( Theo quy định 3 ngày)

+ Cưới con: Nghỉ 2 ngày ( Theo quy định nghỉ 1 ngày)

+ Bó (mẹ) hoặc chồng (con) qua đời: Nghỉ 3 ngày.

+ Ông bà ruột qua đời: Nghỉ 1 ngày.

+ Đi học tập trong kế hoạch của PGD, của cấp học, của chuyên môn nhà trường, địa phương.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ngoài thời gian quy định trên phải trừ điểm thi đua theo quy chế xếp loại thi đua và phải trả công cho người hợp đồng dạy thay.

- Nhà trường, các tổ theo dõi việc thực hiện giờ hành chính trong ngày. Kiểm tra theo KH và KT đột xuất nếu cá nhân nào vi phạm 3 lần bị nhắc nhở sẽ lập biên bản và là căn cứ cho việc bình bầu và các hoạt động khác (động việc này).

### **3. Quy định thời gian duyệt sổ sách:**

Thời gian nộp sổ sách từ mùng 1 đến mùng 3 hàng tháng đối với sổ điểm danh (tổng hợp SK), sổ chấm ăn, sổ công tác và sổ học tập chuyên môn.

- Thời gian duyệt kế hoạch giảng dạy: Duyệt trước một tuần đối với tất cả các chủ đề trong năm.

### **4. Quy định giờ sử dụng ti vi, đầu đĩa.**

#### **1. Đối với nhà trường.**

Các buổi sáng hàng ngày mở băng đĩa tại lớp đ/c Thoa từ 7h00' đến hết giờ tập thể dục sáng.

#### **2. Đối với các nhóm lớp:**

- Các lớp chỉ sử dụng trong trường hợp tổ chức hoạt động học có nội dung tích hợp cần thiết đến băng đĩa. Buổi chiều chỉ sử dụng từ 15h30' - 16h15' cho trẻ xem đề cô giáo vệ sinh lớp ( chú ý sắp xếp cho học sinh ngồi xem với khoảng cách 2,5m), từ 16h15' đến 4h30' tắt ti vi để cô giáo trò chuyện căn dặn trẻ và chuẩn bị cho trẻ trước khi ra về.

### **Điều 10. Quy định về mặc trang phục đến trường:**

- Yêu cầu cán bộ giáo viên khi đến trường mặc áo có cổ, mặc đồng phục vào thứ 2 và thứ 6 hàng tuần

- Quy định mặc trang phục ngày lễ hội: trang phục áo dài truyền thống, đồng phục nhà trường.

### **2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và Tiếp công dân**

#### **Điều 11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

#### **Điều 12. Tiếp công dân:**

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.

- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

#### **CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

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

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

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