

Số: /QĐ-MNGB

Việt Hưng, ngày.....tháng.....năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường Mầm non Giang Biên Năm học 2025 -2026**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIANG BIÊN**

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/1/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT ngày 12/4/2019 của Bộ GD&ĐT về Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ Trường Mầm non;*

*Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Thông tư số 22/TT-BNV ngày 30/12/2022 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức, lãnh đạo, quản lý, nghiệp vụ, chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 08/10/2025 của UBND phường Việt Hưng về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết xin nghỉ việc riêng của*

*lãnh đạo quản lý, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Việt Hưng;*

*Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường Mầm non Giang Biên gồm 8 chương, 32 điều :

Chương 1: Những quy định chung

Chương 2: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ban giám hiệu, tổ chuyên môn

Chương 3: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và nhân viên.

Chương 4: Quan hệ công tác

Chương 5: Chế độ làm việc, thông tin báo cáo

Chương 6: Quy trình xử lý văn bản

Chương 7: Chương trình công tác của trường

Chương 8: Điều khoản thi hành

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mầm non Giang Biên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Thị Phương**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON GIANG BIÊN**

*(Ban hành kèm theo quyết định số:...../QĐ-MNGB ngày 10/10/2025  
của trường mầm non Giang Biên)*

**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 làm việc tại trường

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường mầm non Giang Biên, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường mầm non Giang Biên chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường mầm non Giang Biên làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND phường Việt Hưng, các văn bản hướng dẫn Sở Giáo dục & Đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

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 phường Việt Hưng và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc uỷ quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết 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 trước pháp luật;

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của 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, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hoả tốc”.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

1. Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
- Hội đồng thi đua khen thưởng
- Hội đồng kỉ luật
- Hội đồng tư vấn
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
- Tổ chức Công đoàn
- Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- Các tổ chuyên môn
- Tổ văn phòng

2. Tổ chuyên môn, gồm có: 02 tổ

+ Tổ chuyên môn số 1: Tổ giáo dục

+ Tổ chuyên môn số 2: Tổ nuôi dưỡng

3. Tổ văn phòng: 01 tổ

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, TỔ CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu**

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lí; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND phường Việt Hưng và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT và phòng VHXH phường.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của sở giáo dục & đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn.**

1. Tổ chuyên môn bao gồm các giáo viên theo khối lớp; nhân viên nuôi dưỡng. 03 đ.c trong BGH được phân công mỗi người trong 1 tổ chuyên môn. Mỗi tổ đều có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

d) Đề xuất Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo Chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

e) 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

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có yêu cầu công việc.

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Tổ văn phòng**

1. Tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện các công tác văn thư, kế toán, y tế trường học. Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động nhiệm vụ năm học của nhà trường.

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

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 1 tháng 1 lần hoặc khi có yêu cầu công việc.

### **CHƯƠNG III**

## **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

#### **1. Trách nhiệm:**

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND phường và trước Pháp luật về hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND phường, hướng dẫn của Sở GD&ĐT và theo quy định của pháp luật.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

c) 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; 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; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

d) 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.

đ) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng (2 tiết/tuần).

e) 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; 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 .

g) Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

h) 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 xã hội.

i) Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

k) Trên cơ sở đề án vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế viên chức, số lượng lao động hợp đồng, quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị, trình UBND phường (qua phòng VHXX) xem xét thực hiện theo quy định. Phân công viên chức hướng dẫn tập sự cho người trúng tuyển vào viên chức (đối tượng phải thực hiện chế độ tập sự) theo quy định. Hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục, văn bản công nhận hết tập sự cho người trúng tuyển vào viên chức (đối tượng phải thực hiện chế độ tập sự) báo cáo UBND phường (qua phòng VHXX) gửi cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp.

l) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề đối với viên chức quản lý, viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị.

m) Ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật. Tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng lao động với lao động hợp đồng trong đơn vị. Quyết định điều động viên chức quản lý, viên chức, lao động hợp đồng trong nội bộ đơn vị theo quy định.

o) Hàng năm trên cơ sở thống nhất với cấp ủy cơ quan, đơn vị cùng cấp, xây dựng và phê duyệt quy hoạch đội ngũ viên chức quản lý của đơn vị báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường (qua phòng VHXX) và tổ chức thực hiện.

ơ) Quyết định chế độ thôi việc đối với lao động hợp đồng trong đơn vị, báo cáo kết quả về UBND Phường (qua phòng VHXX) để theo dõi. Xét và báo cáo UBND Phường (qua phòng VHXX) trường hợp CBGVNV biên chế nghỉ hưu để ra quyết định. Quyết định cho phép viên chức quản lý, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị nghỉ việc riêng ở trong nước theo đúng quy định của pháp luật. Hàng tháng đánh giá, xếp loại Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên theo quy định. Cuối năm học, đánh giá xếp loại thi đua khen thưởng CBGVNV, đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức quản lý, viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị theo quy định.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

**1. Trách nhiệm:**

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

## **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền, đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

b) 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.

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

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của TTCM**

### **1. Trách nhiệm:**

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Tổ chức đăng kí thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kì, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, các phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành, đồng thời đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường mầm non, của phòng VHXH và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra, theo dõi tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.



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

1. Giáo viên làm nhiệm vụ chăm sóc giáo dục trẻ thực hiện chương trình giáo dục mầm non mới.

2. Nhiệm vụ của giáo viên:

a) Thực hiện chương trình giáo dục mầm non và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

h) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

i) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

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

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

l) 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.

o) 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.

3. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm và định mức giờ dạy của giáo viên

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

a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

b) 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

3.2. Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hàng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (tháng 6,7).

b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

### **Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên**

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư - thủ quỹ, y tế, nhân viên nuôi dưỡng, nhân viên bảo vệ

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường mầm non xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường.

b) Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường mầm non thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

e) 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.

\* Nhiệm vụ của Nhân viên nuôi dưỡng

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

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

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

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

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

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

## **CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 12. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng và 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 13. 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 hợp để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra.

### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường.**

1. Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp toàn bộ đội ngũ. 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: Đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn (Hiệu phó chuyên môn) chỉ đạo, quản lý tổ dạy. Đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách công tác nuôi dưỡng (Hiệu phó nuôi dưỡng) chỉ đạo, quản lý tổ văn phòng và bộ phận nuôi dưỡng, tổ bảo vệ.

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.

3. Các giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường tuân thủ nghiêm túc các chỉ đạo của Ban giám hiệu trong công việc. Trường hợp phát hiện những điều bất cập, chưa hợp lý, cần báo cáo kịp thời với các Phó hiệu trưởng để giải quyết, xử lý.

#### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa giáo viên và nhân viên.**

1. 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 xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi kéo bè phái nhằm mục đích tư lợi cá nhân hoặc thực hiện lợi ích nhóm về chính trị, tư tưởng, quyền lực hoặc kinh tế làm mất đoàn kết nội bộ

#### **Điều 16. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân khác.**

1. 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.

2. 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 17. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.**

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

a) Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

b) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng tiền hoặc hiện vật.

### **CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 18. Chế độ làm việc**

1. Thời gian làm việc:

a. Giờ đón trẻ: 7h15' đến 8h15. Giờ trả trẻ: 16h00' đến 17h15'. Các tổ, bộ phận, các lớp thực hiện theo quy chế chăm sóc trẻ: Đến trước 15' để thông thoáng các phòng làm việc, làm công tác vệ sinh trường lớp sạch sẽ trước khi hoạt động.

b. Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến hết thứ 6 hàng tuần. Ngày thứ Bảy và tháng 6, tháng 7 hàng năm là ngày làm dịch vụ. Các đ/c giáo viên, nhân viên tham gia cần có đơn đăng ký (theo mẫu). Khi tham gia các ngày dịch vụ vẫn thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường như các ngày làm việc khác.

c. Ban giám hiệu: Phân công ca trực đầu giờ 7h15 như sau:

+ Hiệu trưởng: Khu I (Ngày thứ 2, 4, 6), Khu 2 ( Ngày thứ 5)

+ Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Khu I (Ngày thứ 3 ); khu II (Ngày thứ 4, 6)

+ Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng: Khu II ( Ngày thứ 2, 3 ), Khu I (Ngày thứ 5)

d. Bộ phận bảo vệ: Phân công ca trực, đảm bảo chế độ trực 24/24h theo quy định.

## 2. Chế độ nghỉ ngơi và ăn cơm trưa

a. Công đoàn nhà trường thực hiện tổ chức dịch vụ ăn cơm trưa của CBGVNV toàn trường tại trường.

b. Tổ nuôi, ngoài việc chính là nấu ăn cho trẻ, đảm nhận công việc nấu ăn cho CBGVNV toàn trường. Bếp trưởng và các nhân viên nấu chính chịu trách nhiệm chất lượng và an toàn thực phẩm các bữa ăn cho CBGVNV.

c. Tùy vào điều kiện kinh tế của các CBGVNV toàn trường, BCH công đoàn thống nhất và đưa ra mức chi phí cụ thể cho 1 suất ăn trưa công đoàn. (Năm học 2025 -2026 là: 20.000đ/xuất bao gồm cả chất đốt và các chi phí thực phẩm). Suất ăn được tính đồng đều. Kinh phí do cá nhân CBGVNV tự đóng góp theo suất ăn thực tế cho đ/c Thủ quỹ công đoàn. Thủ quỹ Công đoàn thực hiện quyết toán tiền ăn với Thủ quỹ của nhà trường vào ngày 10 hàng tháng của tháng tiếp theo.

d. Toàn thể CBGVNV thực hiện ăn trưa và vệ sinh dụng cụ ăn trưa cá nhân tại phòng bếp ăn tập thể của nhà trường. Các lớp, bộ phận thực hiện chia ca trực để tổ chức ăn trưa của CBGVNV không ảnh hưởng đến an toàn của trẻ.

## 3. Quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

a. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phép nghỉ theo Luật lao động và quy định của ngành: Nghỉ chế độ thai sản, hiếu - hi, nghỉ lễ, nghỉ hè.

b. Trường hợp nghỉ việc riêng cá nhân: Phải làm đơn (Theo mẫu) và trình Hiệu trưởng trước 01 ngày để xin phê duyệt.

c. Trong trường hợp nghỉ đột xuất cần gọi điện/ nhắn tin báo cáo xin phép BGH và được sự đồng ý mới được nghỉ. Không tự ý nghỉ khi chưa được sự cho

phép của BGH. Sau khi đi làm lại cần chủ động hoàn thiện đơn xin nghỉ theo quy định.

d. CBGVNV phải có trách nhiệm thông tin liên lạc với đồng nghiệp cùng tổ/ lớp của mình để bàn giao công việc trước khi nghỉ.

e. Trong thời gian nghỉ phép, nghỉ việc riêng, CBGVNV chủ động báo cắt xuất cơm trưa của mình với đ/c A. Phương ( KI), Thư ( KII) trước 16h00 ngày xin nghỉ. Trường hợp báo muộn hơn, bộ phận nhà bếp sẽ không giải quyết việc cắt suất ăn.

4. CBGVNV được hưởng các quyền lợi nghỉ khác luật lao động và các quy định hiện hành.

### **Điều 19. Chế độ họp**

- Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 1 lần (các thành viên có mặt trước giờ họp 5 phút). Họp bất thường khi có việc đột xuất.

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng mỗi tháng sinh hoạt chuyên môn 2 lần

- Họp Chi bộ ngày 03 hàng tháng, họp tổ chức Đoàn thể một lần/tháng

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kì I và họp cuối năm học.

(Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc).

- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế.

### **Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo**

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

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp phải có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả 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, đột xuất cần báo cáo ngay sau cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

### **Điều 21. Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà trường.**

1. 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 trang web nhà trường, của phòng VHXH phường và Cổng thông tin của Phường.

2. Thông tin về học tập và các hoạt động của nhà trường liên quan tới học sinh được trao đổi tới cha mẹ học sinh thông qua phần mềm ứng dụng CNTT do giáo viên tin học và giáo viên chủ nhiệm.

3. Nghiêm cấm các cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường phát tán những thông tin không chính xác, không đúng bản chất sự việc làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Mọi hành vi chia sẻ thông tin sự việc liên quan đến hoạt động của nhà trường trên trang cá nhân facebook, zalo và các trang mạng khác và có những bình luận không mang tính xây dựng là vi phạm các quy chế làm việc đã được quy định.

5. Khi có sự việc nóng xảy ra mà các cơ quan thông tấn báo chí đến làm việc, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên và trực tiếp trả lời các cơ quan báo chí về sự việc xảy ra.

6. Giáo viên, nhân viên nhà trường không được tự ý trả lời báo chí khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường, nếu sự việc xảy ra không liên quan trực tiếp đến quyền lợi bản thân.

## **CHƯƠNG VI QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 22. Xử lý công văn, tài liệu đi**

1. Nhân viên 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 Phường.

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 23. 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 24. Chế độ bảo mật**

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ 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 25. 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 VII CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

### **Điều 26. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm.

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và kế hoạch công tác tháng của phòng VHXH để xây dựng kế hoạch nhiệm vụ công tác tháng. Ban hành kế hoạch công tác tháng trước ngày mùng 1 hàng tháng.

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng xong trước 16 giờ thứ 7 tuần trước, nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và thống nhất ban bảm hiệu, niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện. Lịch công tác được đưa công khai lên cổng thông tin điện tử của trường. Bổ sung lịch công tác khi có phát sinh công việc của cấp trên chỉ đạo.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khoá 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 27. 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 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 28. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên; đánh giá chuẩn nghề nghiệp**

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo công văn số 16 –CV/ĐU ngày 17/7/2025 của Đảng ủy phường Việt Hưng.

- Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện tự đánh giá xếp loại hàng tháng trên phần mềm. Yêu cầu các đồng chí giáo viên, viên chức, lao động hợp đồng nghiêm túc thực hiện thường xuyên thay đổi mật khẩu.

- Hiệu trưởng đánh giá xếp loại phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên hàng tháng báo cáo kết quả về phòng VHXH.

- Hiệu trưởng tự đánh giá, gửi báo cáo tự đánh giá về phòng VHXH để UBND phường đánh giá xếp loại.

2. Cuối năm đánh giá công chức viên chức theo hướng dẫn của phòng Nội vụ. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, chuẩn GVMN theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ GD&ĐT. Thực hiện lưu đầy đủ hồ sơ theo luật định.

## **CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 29. Khen thưởng**

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng kí thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, có sáng tạo được đề nghị UBND phường khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

### **Điều 30. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 31. Tổ chức thực hiện**

Quy chế của trường gồm 8 chương, 31 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết

---