

2. Công chức, viên chức hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định nêu trên.

Điều 20. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

1. Công chức, viên chức hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy chế của trường.

2. Trường thực hiện việc giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của công chức, viên chức hành chính thông qua bảng chấm công và kiểm tra giám sát của Tổ trưởng Văn phòng.

Trong giờ làm việc, công chức, viên chức phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; không làm việc riêng.

3. Tổ trưởng Văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật làm việc của công chức, viên chức. Công chức, viên chức vắng mặt tại trường do thực hiện nhiệm vụ khác hoặc đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Tổ trưởng Văn phòng).

4. Công chức, viên chức hành chính vắng mặt quá 30 phút tại trường để thực hiện các công việc không có trong lịch tuần phải báo cáo cho Tổ trưởng Văn phòng.

Mục 2 ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 21. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

1. Giáo viên làm việc theo chế độ định mức được quy định tại Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/ 6/ 2017 của Bộ GD&ĐT.

b) Thời gian làm việc trong ngày: Theo TKB do BGH sắp xếp.

2. Các buổi họp, tham dự chuyên đề, SHCM, đi công tác,... theo lịch tuần và phân công của BGH nhà trường.

Điều 22. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

1. Giáo viên làm việc theo giờ dạy học trên TKB chung nhưng phải có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 10 phút trước giờ dạy để chuẩn bị cho công việc.

2. Giáo viên chấp hành việc giảng dạy theo đúng thời khoá biểu của từng khối lớp theo quy định của trường.