

Số: 72/QĐ-MN14

Tân Bình, ngày 30 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chuyên môn năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 14

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn nghề nghiệp Giáo viên mầm non;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Quyết định số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ theo Kế hoạch số 1451/KH-GDĐT-MN ngày 17/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về Kế hoạch năm học 2021-2022 của Bậc học mầm non;

Căn cứ theo kế hoạch số 216/KH-MN14 ngày 29/11/2021 của trường Mầm non 14 về Kế hoạch năm học 2021-2022;

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương, Trường Mầm non 14 đề ra phương hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021-2022.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chuyên môn trường mầm non 14.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực áp dụng trong năm học 2021-2022.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non 14 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện chăm sóc - giáo dục trẻ của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ chăm sóc - giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong năm học.

Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định theo quy chế.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Căn cứ Thông tư số 43/2006/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm nhà giáo;

Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn nghề nghiệp Giáo viên mầm non;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ theo Kế hoạch số 1451/KH-GDĐT-MN ngày 17/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về Kế hoạch năm học 2021-2022 của Bậc học mầm non;

Căn cứ theo kế hoạch số 216/KH-MN14 ngày 29/11/2021 của trường Mầm non 14 về Kế hoạch năm học 2021-2022;

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu bộ máy

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Nhà trường được bố trí 05 tổ:
- + Tổ chuyên môn mẫu giáo: 3 tổ - 31 thành viên
- + Tổ chuyên môn nhà trẻ: 1 tổ - 11 thành viên
- + Tổ Hành chính: 1 tổ - 12 thành viên

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo chương trình, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của tổ viên.

2.2. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng kỳ học và cả năm học cho từng nhóm, lớp. Nhận xét, đánh giá theo tháng, chủ đề, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

2.3. Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm chăm sóc - giáo dục trẻ. Làm đồ dùng dạy học; Tổ chức dự giờ các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; Tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên; Đánh giá kết quả chăm sóc - giáo dục trẻ thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ toàn diện, bao gồm cả trẻ chậm hòa nhập.

2.4. Cùng Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT trình duyệt Hiệu trưởng phê duyệt; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu của Bộ GD&ĐT. Tham gia kiểm tra dự giờ cùng với BGH nhà trường về các hoạt động chăm sóc và GD trẻ tại các tổ công tác.

2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên; Thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên; Việc đánh giá, xếp loại tổ viên thực hiện theo quy định của cấp trên và quy định của nhà trường.

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn (bằng văn bản). Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

3. Chế độ hội họp

Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ (2 lần/ tháng)

Việc sinh hoạt chuyên môn cần đảm bảo đúng nội dung, tránh bàn tán, chiếu lệ, hình thức, dẫn đến hiệu quả không cao.

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm:

- 4.1. Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học.
- 4.2. Kế hoạch thực hiện theo chủ đề của tổ (lễ hội, sự kiện...)
- 4.3. Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn
- 4.4. Sổ ghi biên bản BDTX của tổ.
- 4.5. Sổ đánh giá sự phát triển của trẻ theo độ tuổi phụ trách.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại trường.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên:

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

1.1. Thực hiện chuyên môn theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm, lớp để thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng - chăm sóc - giáo dục trẻ tại nhóm, lớp phụ trách;

1.2. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ sư phạm; Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm; Đảm bảo đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

1.3. Bảo vệ an toàn tuyệt đối cho trẻ:

1.4. Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

1.5. Tìm hiểu và nắm vững trẻ trong nhóm lớp phụ trách về mọi mặt để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

1.6. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học cho các bậc cha mẹ;

1.7. Rèn luyện đạo đức học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em; trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

1.8. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn và các hoạt động khác trong nhà trường.

1.9. Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng; Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm, lớp

mình phụ trách với Hiệu trưởng. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường - Gia đình - Xã hội trong việc tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1.10. Thực hiện các quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ giáo viên (có thể ghép chung các loại sổ)

2.1. Hồ sơ của nhóm lớp.

- Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN theo độ tuổi của trẻ (Mind. Manager)
- Sổ theo dõi trẻ;
- Sổ theo dõi tài sản của nhóm lớp;
- Sổ đánh giá thực nghiệm chủ đề/ đánh giá trẻ.
- Phiếu đánh giá sự phát triển của trẻ cuối độ tuổi.
- Hồ sơ Bộ chuẩn trẻ 5 tuổi (giáo viên lớp Lá)

2.2. Sổ cá nhân: (Sổ Hội họp giáo viên) bao gồm các nội dung:

- Sổ dự giờ
- Sổ tổng hợp (ghi các nội dung các cuộc họp không thuộc chuyên môn)
- Sổ Bồi dưỡng chuyên môn
- Sổ kế hoạch tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
- Sổ kế hoạch phấn đấu sau đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVMN (nếu có);
- Hồ sơ BDTX
- Hồ sơ Bộ Chuẩn trẻ 5 tuổi (Giáo viên lớp Lá - theo lớp)

3. Hồ sơ đối với cô nuôi: (Sổ Hội họp nhân viên) bao gồm các nội dung:

3.1. Sổ tổng hợp.

3.2. Sổ bồi dưỡng chuyên môn

3.3. Hồ sơ BDTX (nếu có)

4. Đối với nhà bếp, kế toán, thủ kho

4.1. Sổ tính khẩu phần ăn

4.2. Sổ thu và thanh toán tiền ăn

4.3. Sổ tổng hợp báo ăn

4.4. Sổ tài sản bếp

4.5. Phiếu thu-chi

4.6. Bảng thực đơn theo mùa

4.7. Bảng định lượng chia ăn

4.8. Bảng tài chính công khai

4.9. Bảng phân công nhiệm vụ

- 4.10. Lịch vệ sinh nhà bếp
- 4.11. Bảng nội qui nhà bếp
- 4.12. 10 nguyên tắc vàng chế biến thực phẩm
- 4.13. Biên qui định các khu vực trong bếp

5. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

5.1. Cán bộ, giáo viên khi nghỉ dạy: (Bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể) phải xin phép bằng văn bản cho Hiệu trưởng và bàn giao chuyên môn cho giáo viên dạy thay để Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay cho để đảm bảo chương trình giáo dục cho trẻ kịp thời. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của nhà trường để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

5.2. Cán bộ giáo viên nghỉ công tác đi họp, đi chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của Ban Giám hiệu. Cán bộ chuyên môn phải tương trợ chuyên môn theo quy định.

6. Đối với công tác nuôi dưỡng

- Đảm bảo chất lượng bữa ăn.
- Đảm bảo mức ăn 30.000đ/trẻ/ngày.
- Thực đơn: Nghiêm túc thực hiện theo thực đơn trường xây dựng. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý, tăng cường rau xanh cho trẻ trong các bữa ăn; cần tăng cường sử dụng các thực phẩm giàu dinh dưỡng, giá thành không cao để đảm bảo chất lượng bữa ăn cho trẻ.
- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, vệ sinh và phù hợp với thời tiết.

7. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Đảm bảo quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.
- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý sử dụng phần mềm nuôi dưỡng cần có đủ các loại sổ sách nuôi dưỡng theo quy định, in riêng theo đúng quy định, có chữ ký các thành phần đầy đủ và cuối tháng đóng thành quyển.
- Phải hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày, thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng. Cuối tháng phải quyết toán tiền ăn trong tháng.
- Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tại nhà bếp. Duy trì thực đơn riêng không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách thanh toán, chi chợ công khai, minh bạch.
- Tiền ăn của trẻ 30.000/ngày, không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác. Tuyệt đối không sử dụng tiền ăn của trẻ để mua đồ dùng, nước rửa vệ sinh.

BIN
VG
N1
HNV

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không thừa, thiếu quá 3 xuất ăn/ ngày. Thực phẩm thừa trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, không để lưu lại trường.

8. Đối với y tế trường học, giáo viên trực trưa

8.1. Chăm sóc sức khỏe

- Thực hiện nghiêm túc theo quy định của Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Thông tư quy định về công tác y tế trường học.

- Cán bộ y tế phối hợp cùng y tế địa phương thực hiện công tác theo dõi tiêm chủng, công tác phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non, liên kết chặt chẽ với y tế địa phương về phòng chống dịch bệnh tại cơ sở giáo dục mầm non và thông báo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra. Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên, thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế.

- Cán bộ y tế phối hợp chặt chẽ với tổ bếp, giáo viên trên lớp thực hiện các biện pháp can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, béo phì và trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có).

- Tổ chức kiểm tra sức khỏe định kì cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ít nhất 1 lần/1 năm học.

- Tổ chức giấc ngủ cho trẻ cần có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh. Không cho trẻ nằm ngủ trên chiếu trải trực tiếp trên nền nhà.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh trong các cơ sở giáo dục mầm non bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng.

- Bồi dưỡng nhận thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với dịch bệnh Covid-19.

- Giáo viên trên lớp thực hiện nghiêm túc chế độ chăm sóc sức khỏe và vệ sinh cho trẻ theo chế độ sinh hoạt một ngày của trẻ.

8.2. Công tác nuôi dưỡng

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc ký kết hợp đồng với đơn vị cung ứng thực phẩm sạch, có nguồn gốc rõ ràng; người có giấy phép kinh doanh theo quy định để đảm bảo nguồn thực phẩm sạch.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, nguồn gốc, giá cả thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Thường xuyên kiểm tra giám sát định kỳ bếp ăn, đủ điều kiện theo Điều lệ trường mầm non và được cấp giấy chứng nhận bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp, an toàn. Tích cực tạo nguồn thực phẩm sạch tại chỗ.

+ Quản lý, sử dụng hiệu quả mô hình (Quản lý bữa ăn của trẻ, phòng chống suy dinh dưỡng, béo phì cho trẻ).

+ Đưa nội dung giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe vào chương trình chăm sóc giáo dục phù hợp với độ tuổi của trẻ.

+ Thực hiện công tác tuyên truyền về mô hình phòng chống suy dinh dưỡng trong nhà trường.

9. Chế độ thống kê, báo cáo

- Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên báo cáo định kì, đột xuất, yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 6. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

- Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

* Căn cứ theo các tỷ lệ để xếp loại chuyên môn:

- Trong năm học mà có 80% trở lên hoạt động xếp loại tốt : CM xếp loại tốt.

- Từ 41- 79% hoạt động xếp loại khá: thì CM xếp loại khá.

- Từ 40% trở xuống các HĐ xếp loại ĐYC: thì CM xếp loại ĐYC.

* **Lưu ý:**

- Ngoài ra còn áp dụng về đánh giá xếp loại chuyên môn vào trong đánh giá chuẩn nghề nghiệp GVMN và đánh giá công chức

+ Xếp loại xuất sắc (chuẩn, công chức) thì CM phải xếp từ loại khá trở lên.

+ Xếp loại khá (chuẩn, công chức) thì chuyên môn xếp loại đạt yêu cầu

- Về xếp loại KT nội bộ trường học (với 3 nội dung: 2 HĐ + Hồ sơ SS)

+ 3 HĐ xếp loại tốt: Xếp loại chung XS

+ 2 HĐ tốt + 1 khá: Xếp loại chung XS

+ 1 HĐ tốt + 2 khá: Xếp loại chung Khá

+ 3 HĐ Khá: Xếp loại chung Khá

+ 2 HĐ ĐYC + 1 HĐ Khá: Xếp loại chung ĐYC

+ 2 HĐ Khá + 1 ĐYC: Xếp loại chung khá

+ 3 ĐYC: xếp loại chung ĐYC

Điều 7. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

- Cán bộ giáo viên căn cứ vào mẫu phiếu tự đánh giá và xếp loại nhiệm vụ của mình để tự đánh giá xếp loại cá nhân.

- Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi đồng chí để nâng lên, giữ nguyên, việc tự xếp loại của cán bộ giáo viên. Tổ thống nhất và báo cáo kết quả đánh giá xếp loại. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn, quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại giáo viên thuộc về Hiệu trưởng.

- Việc xét thi đua tập thể, tổ, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do tập thể cá nhân thuộc Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng các thành tích cá nhân và tập thể.

Điều 8. Kỷ luật lao động

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình.

2. CB, GV nghỉ phải làm giấy xin phép ghi rõ lý do xin nghỉ (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 02 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu CB, GV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng để nhà trường bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

3. Giáo viên không nộp KHGD, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng hạ bậc xếp loại tháng đó. Lần thứ 3 lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng hạ bậc xếp loại theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này; Tổ chức thực hiện thường xuyên; Kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên thường xuyên, định kỳ.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ giáo viên tổ mình phụ trách, nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để hiệu trưởng xem xét, quyết định, điều chỉnh bổ sung.

Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ của tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể

Căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp, tổ chức thực hiện quy chế này./.