

Số: 07/QĐ-MNRĐ11A

Quận 6, ngày 15 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Rạng Đông 11A

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 11A

Căn cứ Quyết định thành lập của đơn vị;

Căn cứ Điều lệ Trường Mầm non;

Xét đề nghị của tập thể CB-GV-CNV nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường MN RẠNG ĐÔNG 11A;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường MN RẠNG ĐÔNG 11A;

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của Trường MN RẠNG ĐÔNG 11A cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Ngôn



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 11A
NĂM HỌC: 2023-2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-MNRĐ11A
ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng
Trường Mầm non Rạng Đông 11A)*

-----□-----

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.
- Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
- Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

**Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 3. Hội đồng trường

Hội đồng trường trường MN RẠNG ĐÔNG 11A có 09 thành viên trong đó có 01 chủ tịch 01 thư ký. Hội đồng trường do Ủy ban nhân dân Quận 6 ra quyết định thành lập. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại điều 9 Điều lệ trường Mầm non..

Điều 4. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường MN RẠNG ĐÔNG 11A có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND Quận 6 bổ với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 5. Công tác phổ cập (kiêm nhiệm)

CB- GV- NV có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Thực hiện tốt các loại

sổ sách, biểu mẫu theo quy định giúp địa phương hoàn thành việc công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục giáo dục trẻ 5 tuổi.

Điều 6. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng.

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo khối lớp do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ văn phòng: các nhân viên kế toán, văn thư, phụ trách thư viện, bảo vệ, y tế học đường. Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 7. Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường: do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm Chủ tịch hội đồng nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

2. Các Hội đồng tư vấn

2.1 .Hội đồng thi đua khen thưởng: gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn (Phó chủ tịch thi đua viên chức), bí thư Chi đoàn, thư ký hội đồng và các tổ trưởng.

2.2. Hội đồng kỷ luật: gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, bí thư Chi đoàn, giáo viên chủ nhiệm, trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (*thành lập khi có GV bị kỷ luật*).

2.3. Các hội đồng khác (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng nâng lương .v.v...*) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

- Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

- Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

2.1. Công tác tổ chức:

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn

sổ sách, biểu mẫu theo quy định giúp địa phương hoàn thành việc công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục giáo dục trẻ 5 tuổi.

Điều 6. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng.

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo khối lớp do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ văn phòng: các nhân viên kế toán, văn thư, phụ trách thư viện, bảo vệ, y tế học đường. Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 7. Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường: do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm Chủ tịch hội đồng nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

2. Các Hội đồng tư vấn

2.1 .Hội đồng thi đua khen thưởng: gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn (Phó chủ tịch thi đua viên chức), bí thư Chi đoàn, thư ký hội đồng và các tổ trưởng.

2.2. Hội đồng kỷ luật: gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, bí thư Chi đoàn, giáo viên chủ nhiệm, trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (*thành lập khi có GV bị kỷ luật*).

2.3. Các hội đồng khác (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng năng lượng .v.v...*) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

- Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

- Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

2.1. Công tác tổ chức:

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn

nghề nghiệp hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

2.2. Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và kế hoạch thanh tra hàng năm

2.3. Chủ tài khoản đơn vị: Xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu chi quỹ của ban đại diện cha mẹ học sinh và kinh phí XHHGD.

2.4. Công tác thi đua - khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.5. Công tác thanh tra, kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.6. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp Hội đồng trường. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

2.7. Trực tiếp chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục mầm non trên địa bàn phường.

3. Ủy quyền: phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

4. 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; tổ chức thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

Điều 10. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo. Các quyết

định của Phó hiệu trưởng trong phần việc được phân công và giải quyết thay được coi là quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trong phần việc được phân công và được uỷ quyền Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác.

3. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ Phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng. Đối với phần việc được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó hiệu trưởng:

4.1. Phụ trách chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy - học tập theo năm học, học kỳ và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

- Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và chỉ đạo các kỳ thi theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập. Là phó ban thường trực chỉ đạo công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

- Bố trí thời khóa biểu, tham mưu phân công chuyên môn. Trực tiếp quản lý nề nếp giáo viên.

- Duyệt thừa giờ giảng dạy. Dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn.

- Được chủ tài khoản uỷ quyền duyệt chi kinh phí hoạt động chuyên môn khi hiệu trưởng đi vắng, xây dựng và quản lý tốt ngân hàng đề thi theo yêu cầu chuyên môn của nhà trường, Phòng GD&ĐT, chỉ đạo thực hiện kiểm tra theo quy định

- Tiếp nhận học sinh vào học bao gồm: xét tuyển năm học mới, tiếp nhận học sinh chuyển đến, giải quyết học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

4.2. Phụ trách CSVC và công tác ngoại khóa:

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động xã hội và các phong trào khác.

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

- Quản lý và chỉ đạo trực tiếp hoạt động của thư viện, thiết bị, y tế và các phòng học bộ môn của trường.

- Quản lý và chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh, việc thực hiện nề nếp của học sinh, xử lý học sinh vi phạm, quản lý an ninh trật tự trường lớp. Trực tiếp chỉ đạo công tác *"xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực"*.

- Quản lý tài sản nhà trường, quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện cơ sở vật chất, vệ sinh trường sở, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Dự toán kinh phí trang bị, sửa chữa cơ sở vật chất và hoạt động ngoại khóa văn nghệ, TDTT... được chủ tài khoản ủy quyền duyệt kinh phí hoạt động ngoại khóa khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 11. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ

- Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

- Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

Điều 12. Tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

- Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh tra, đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên Mầm Non và các quy định khác hiện hành.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.
- Là thành viên của ban kiểm tra trường học có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Phối hợp với Công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên ban thi đua nhà trường.
- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.
- Nhắc nhở giáo viên lên lịch đăng ký giảng dạy. Có kế hoạch kiểm tra các giáo án trước khi nộp cho nhà trường.
- Phân công nhiệm vụ cho tổ phó, uỷ quyền một số mặt công tác khi tổ trưởng đi công tác.

Điều 13. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

- Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của ban thi đua nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Điều 14. Thư ký hội đồng:

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

- Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

Điều 15. Các hội đồng tư vấn

1. Hội đồng giáo dục:

Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và công tác giáo dục của nhà trường.

2. Hội đồng thi đua:

Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

3. Hội đồng kỷ luật:

Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.

4. Các hội đồng khác:

Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 16. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.

1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật

2. Công đoàn cơ sở:

- Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của Liên đoàn lao động Việt Nam.

- Chủ tịch công đoàn làm Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai,

theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Giới thiệu công đoàn viên tích cực vào Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng kí hàng năm.

- Tham gia và giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách, động viên viên chức hăng hái lao động.

3. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.

- Hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCSHCM.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Phường Đoàn và Liên ngành (Phòng GD&ĐT và Quận Đoàn) trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

- Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

Điều 17. Giáo viên

1. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường Mầm non, quy chế chuyên môn và quy định của Ngành. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

2. Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

3. Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương tốt cho học sinh noi theo.

4. Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

- Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và nhà trường. **Thứ 2** hàng tuần phải lên lịch giảng dạy (sổ ĐKGD), hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình.

- Tham gia công tác phổ cập ở địa phương; Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: (*Soạn giảng, lên lớp, đánh giá xếp loại học sinh*). Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tháng phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp và máy tính quản lý của nhà trường.

- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, có trách nhiệm giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp.

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh, trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức.

- Không hút thuốc, rượu-bia, sử dụng điện thoại di động khi lên lớp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4.1. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

- Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học. Quyết định về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Đề xuất danh sách học sinh (*Học sinh tiến tiến, học sinh giỏi*).

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: sổ chủ nhiệm, sổ Bể ngoan, hồ sơ học sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

4.2. Giáo viên phụ trách các phòng bộ môn (Kiêm nhiệm)

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị các phương tiện dạy học, nguyên vật liệu sử dụng trong thí nghiệm, thực hành phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm, thực hành và hệ thống thiết bị hiện có. Chuẩn bị đầy đủ cho tiết thực hành theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy.

Điều 18. Nhân viên hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Nhân viên kế toán:

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng tháng thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

- Có thể làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Nhân viên văn thư - thủ quỹ:

- In ấn các văn bản của nhà trường, Công đoàn, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ, đoàn thể khác.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo, đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó.

- Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Phó hiệu trưởng chuyên môn trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp hàng năm, lập sổ theo dõi cấp phát bằng. Thực hiện các biểu mẫu, thống kê, tổng hợp của nhà trường... khi có yêu cầu.

- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy tính.

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, (*phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán*).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh

phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Quản lý tiền mặt tại két của nhà trường. nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn.

- Có thể làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Phụ trách thiết bị (Kiêm nhiệm)

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Quản lý hồ sơ sổ sách theo quy định.

4. Phụ trách thư viện: (chuyên trách)

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

- Có thể làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu

5. Nhân viên y tế học đường (kiêm nhiệm)

- Giúp Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân, công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường (*trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể*).

- Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

- Phối hợp với các ngành chức năng ở địa phương để nắm bắt tình hình sức khỏe của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế phường để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường.

- Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm.

- Tổ chức sinh hoạt cho CB, GV, CNV và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

- Quản lý công tác vệ sinh trường học, công tác lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe cho CB, GV, CNV và học sinh.

- Ngoài ra có thể làm một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

6. Nhân viên phục vụ Lớp (Cô nuôi dưỡng):

- Hỗ trợ chăm sóc quản lý trẻ trong giờ ăn ngủ.

- Đảm bảo tốt các điều kiện chăm sóc cá nhân cho trẻ, vệ sinh rửa ca sạch sẽ.

- Đảm bảo các điều kiện vệ sinh phòng học, phòng ăn, phòng ngủ, và các đồ dùng phục vụ trẻ.

- Kết hợp chặt chẽ cùng giáo viên chủ nhiệm lớp chăm sóc trẻ. Đặc biệt là chăm sóc trẻ SDD và béo phì.

- Cùng xây dựng nề nếp ăn ngủ và vệ sinh cháu.

- Thực hiện đúng theo thời gian biểu giờ nào việc ấy, tham gia tốt phong trào.

- Vệ sinh nhà vệ sinh sạch sẽ, hỗ trợ trang trí lớp, cách sắp xếp bàn chải ngăn nắp.

- Thương yêu gần gũi chăm sóc cháu, không phân biệt đối xử, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Hàng tuần vệ sinh dép cháu mang trong nhà vệ sinh, lau cửa lớp.

- Hàng tháng giặt màn cửa sổ lớp.

- Kết hợp với phụ huynh trong việc chăm sóc giáo dục trẻ. Tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng và sức khỏe cho phụ huynh học sinh.

- Tích cực tham gia vệ sinh khử khuẩn môi trường khi có xảy ra dịch, bệnh.

7. Nhân viên phục vụ Trường:

- Đảm bảo môi trường, sân trường luôn sạch sẽ.

- Chịu trách nhiệm vệ sinh, lau dọn văn phòng, phòng chức năng sạch sẽ.

- Lau dọn nhà vệ sinh văn phòng, phòng chức năng sạch sẽ, không để có mùi hôi.

- Lau dọn cầu thang trường sạch sẽ, không để bụi bẩn trên thành cầu thang.

- Đảm bảo giặt khăn các cháu và chuyển khăn sạch đến các lớp kịp thời, đúng thời gian quy định.
- Đảm bảo trang phục Bảo hộ lao động đúng quy định khi làm việc.
- Phát hiện và báo cáo kịp thời những hư hỏng đồ dùng, thiết bị vệ sinh, đồ chơi ngoài trời, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.
- Vệ sinh đồ chơi ngoài trời, vệ sinh sân trường, vệ sinh xung quanh sân trước và sau.
- Đồ dùng trong nhà vệ sinh ngăn nắp, sạch sẽ.
- Chịu trách nhiệm nước uống cho văn phòng, tiếp khách, giáo viên năng khiếu.
- Tích cực tham gia vệ sinh khử khuẩn môi trường khi có xảy ra dịch, bệnh.

8. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng CSVN. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; chăm sóc hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Phụ giúp thực hiện công tác vệ sinh trường học.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.
- Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của CB- GV- NV về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy nhà trường. Không cho vào trường những phụ huynh ăn mặc hở hang, uống rượu, hút thuốc, đã dùng chất kích thích.
- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.
- Nhấn chuông báo hiệu giờ dạy, trực công, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

Chương IV HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 19. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định.
2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 20. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng Tuần:

- Họp giao ban Lãnh đạo nhà trường hàng tuần vào 8 giờ thứ hai: Phó Hiệu trưởng chuyên môn, Cơ sở vật chất báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

- BGH lên kế hoạch công tác dạy và học, các HĐGD khác của tuần vào sáng thứ hai hàng tuần.

2. Hàng tháng:

- Các tổ chuyên môn họp vào tuần thứ 4, tổ trưởng tổng hợp đề báo cáo với phó hiệu trưởng vào **thứ Năm tuần 4** về: Tiến độ thực hiện chương trình, công tác dự giờ, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ - lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- Phụ trách thư viện, thiết bị tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho phó hiệu trưởng trước khi họp hội đồng sư phạm.

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày **25** hàng tháng.

- Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trình duyệt chứng từ với hiệu trưởng trong tháng.

- Các Tổ, bộ phận công khai kế hoạch tháng vào ngày 25 hàng tháng.

Điều 21. Chế độ sinh hoạt - hội họp

- Sinh hoạt đầu tuần: đầu ngày *thứ 2* toàn thể BGH, giáo viên và học sinh Khối lá phải dự chào cờ (*Lưu ý không có tình trạng GVCN không tham dự chào cờ*). Trang phục đúng quy định.

- Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng: 01 tháng/1 lần.

- Hợp lãnh đạo, Hội đồng trường (với trưởng các đoàn thể): Do Hiệu trưởng triệu tập.
- Hợp Chi bộ, hợp hội đồng nhà trường: 1 lần/tháng, khi cần triệu tập đột xuất.
- Hợp ban thi đua nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập
- Một số cuộc họp khác: khi cần có thể triệu tập đột xuất

Chương V **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 22. Thời gian làm việc.

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên (Kế toán, văn thư, y tế, thư viện):

Thời gian làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày – kể cả họp hội, tập huấn CM, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định); nghỉ ngày thứ bảy, chủ nhật. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên:

- Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động ngoại khóa.
- Giáo viên phải lập kế hoạch tuần, tháng.
- Tổ chức giảng dạy lên tiết theo thời khóa biểu và đúng chương trình, đầy đủ giáo cụ và học cụ cho cô và cháu

3. Đối với Bảo vệ:

Trực 24/24 tại đơn vị và theo sự phân công của BGH, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của BGH để bố trí phân công người trực thay.

4. Tuỳ theo các hoạt động tập thể CB- GV –NV phải có mặt đầy đủ, đúng giờ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao khi tổ chức đó yêu cầu. Trang phục đúng quy định: lên lớp(mặc đúng phong cách nhà giáo), ngày lễ (áo dài truyền thống, comple) đại hội, hội nghị (mặc đồng phục quy định) thể hiện vẻ đẹp trang trọng, lịch sự.

Điều 23. Thời gian nghỉ việc

Thời gian nghỉ hằng năm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm: nghỉ hè, nghỉ phép năm, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ hè của Cán bộ, giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng. Nhân viên văn phòng mỗi năm làm việc được nghỉ phép tổng cộng là 12 ngày (trừ các ngày nghỉ lễ, tết) theo Điều 114 Bộ luật Lao động năm 2019 quy định.

- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của cấp quản lý;
- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.
- CB, GV, NV nghỉ việc riêng được quy định cụ thể như sau:

- Nghỉ việc riêng dưới 3 ngày phải có ý kiến của tổ trưởng chuyên môn trước khi trình BGH phê duyệt.

- Nếu giáo viên nghỉ việc từ 3 ngày trở lên (kể cả nghỉ theo quy định) phải được sự chấp thuận của Hiệu Trưởng.

- Những trường hợp đặc biệt thì BGH và BCH Công đoàn cùng bàn bạc đề thống nhất hướng giải quyết.

Tất cả Cán bộ, viên chức Trường MN RẠNG ĐÔNG 11A khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho BGH ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của BGH; không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau.

Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường MN RẠNG ĐÔNG 11A có trách nhiệm thực hiện các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ trưởng, các tổ trưởng tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung cho hoàn thiện.