

UBND XÃ TRƯỜNG TÂN
TRƯỜNG MN PHẠM TRẦN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 179/QĐ-MNPT

Trường Tân, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc và nội quy của
trường mầm non Phạm Trần năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHẠM TRẦN

*Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Chính phủ;
Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết
và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và
quan hệ lao động;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo
dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ vào thông tư 48/2011/TT-BGDĐT thông tư Bộ Giáo dục Đào tạo
thông tư qui định chế độ làm việc của giáo viên mầm non;*

*Căn cứ yêu cầu thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà
trường,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế làm việc và nội quy của trường Mầm non Phạm Trần năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể 01/9/2025.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, Tổ trưởng các Tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

- **Nơi nhận**

- Như Điều 3 (thực hiện);

- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Anh

UBND XÃ TRƯỜNG TÂN
TRƯỜNG MN PHẠM TRẦN



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trường Tân, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ NỘI QUY
TRƯỜNG MẦM NON PHẠM TRẦN NĂM HỌC 2025 – 2026
(Ban hành theo Quyết định số 179/QĐ-MNPT ngày 10/10/2025 của trường MN Phạm Trần)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lễ lối làm việc và mối quan hệ, văn hóa ứng xử trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trường MN Phạm Trần.

2. 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.

Điều 2. Mục tiêu của quy chế.

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

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

3. Xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB, GV, NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt “*Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm*”.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CBQL, GVNV

Điều 3. Hiệu trưởng Phụ trách chung trong nhà trường.

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng GD về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

2. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

3. Triển khai Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, Nghị quyết Chi bộ.

4. Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của trường theo tuần, theo tháng, hết học kỳ I, học kỳ II và cả năm học. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học và các kế hoạch hoạt động, phong trào thi đua khác của nhà trường.

5. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với GV-NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

6. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách và nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu- Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với Phòng GD&ĐT, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

7. Theo dõi, quản lý CSVC, lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường.

8. Dự kiến chi lương cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

9. Chủ trì các Hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống CB, GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB, GV trẻ đi học để nâng cao trình độ.

10. Lên kế hoạch dự giờ, thăm lớp, đứng lớp 2 giờ/ tuần.

11. Làm Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.

12. Chỉ đạo Thực hiện công tác phổ cập giáo dục trẻ em 5 tuổi.

13. Theo dõi công tác bảo hiểm học sinh (Ký duyệt).

14. Theo dõi, chỉ đạo triển khai kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, nhân viên và học sinh.

15. Thường xuyên nắm bắt tình hình các vấn đề vướng mắc để giải quyết kịp thời, thoả đáng. Không để công việc tồn đọng không giải quyết.

16. 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

Điều 4. Phó Hiệu trưởng Phụ trách chuyên

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục, đồng thời cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về những phần việc được giao. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, Quản lý việc thực hiện chương trình; chỉ đạo công tác chuyên môn. Kiểm tra, dự giờ giáo viên theo quy định. Phụ trách CSVC, trang thiết bị dạy và học, kiểm kê tài sản trang thiết bị dạy và học; Phụ trách công tác Phổ cập GD; Phụ trách Công tác nuôi dưỡng, công tác văn thể của nhà trường. Công tác bán trú, phần mềm quản lý bán trú.

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- 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.

- Sinh hoạt giao ban với Tổ trưởng chuyên môn

- Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, tham dự hoạt động 4 giờ/tuần

+ Ngoài ra còn tham gia một số công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

+ Hàng tháng báo cáo hoạt động chuyên môn về Hiệu trưởng theo đúng thời gian quy định

- Tổng hợp chi tiết kết quả chuyên môn của giáo viên trong từng tháng, học kỳ, cả năm cho hiệu trưởng.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ trường MN

- Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín nhà giáo, không xúc phạm đồng chí đồng nghiệp..., Luôn tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống, luôn gương mẫu trong mọi công việc và hành động, thường xuyên tôn trọng đồng chí đồng nghiệp..., đoàn kết giúp đỡ đồng chí đồng nghiệp, GVNV...

- Điều hành công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục, đồng thời cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp

trên về những phần việc được giao. Xây dựng kế hoạch chuyên môn khối Nhà trẻ, Quản lý việc thực hiện chương trình khối Nhà trẻ; chỉ đạo công tác chuyên môn khối Nhà trẻ. Kiểm tra, Kiểm tra, dự giờ giáo viên khối Nhà trẻ theo quy định.

Điều 5. Giáo viên trên lớp.

1. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ, luôn quan sát, quản lý nhóm lớp.
2. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.
3. Lập kế hoạch giáo dục: xây dựng kế hoạch năm học, tháng, tuần của lớp phụ trách; kế hoạch bài dạy trước 1 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.
4. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.
5. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp.
6. Đảm bảo vệ sinh cá nhân, nhóm lớp, môi trường trong và ngoài lớp hàng ngày.
7. Xin nghỉ phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi hiệu trưởng ủy quyền. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp.
8. Tham gia họp và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ đồng nghiệp từ 1 đến 2 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.
9. Thực hiện đúng thời gian quy định, không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).
10. Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm, trẻ bệnh đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời.
11. Tổ chức họp phụ huynh ít nhất một năm/3lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi Nghị quyết cụ thể.
12. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Nếu tự ý bỏ giờ trong thời gian CSGD trẻ sẽ xem xét mức độ để đánh giá xếp loại thi đua. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.
13. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của giáo viên mầm non theo thông tư 06/2019/TT-BGDĐT.

14. Thực hiện nghiêm túc các quy định về luật viên chức, điều lệ trường mầm non.

Điều 6. Nhân viên..

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, Quyết định của Hiệu trưởng. Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước.

1. Đối với nhân viên nấu ăn.

- Chế biến phù hợp với lứa tuổi và lưu mẫu thức ăn, phân chia cơm, thức ăn... theo đúng các xuất ăn đã báo.
- Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp.
- Có sổ giao nhận thực phẩm (ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.
- Khám bệnh định kỳ tránh các bệnh truyền nhiễm.
- Vệ sinh sạch sẽ khu bếp - các dụng cụ có liên quan đến nhà bếp.
- Không để xảy ra ngộ độc thức ăn.
- Thực hiện các quyết định của trường - chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng - Hiệu phó -Y tế, trưởng ban thanh tra và các cấp quản lý giáo dục
- Rèn luyện đạo đức, học tập bồi dưỡng để nâng cao công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ, giúp trẻ phát triển tốt, đủ chất dinh dưỡng – VSATTP.
- Đảm bảo an toàn lao động và phòng chống cháy nổ trong nhà trường.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục khác khi được phân công
- Thực hiện đúng thực đơn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của BGH nhà trường.

2. Đối với nhân viên Kế toán.

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo.
- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm
- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo của cấp trên và chế độ tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, BHXH của CB,GV,NV đúng thời gian đã quy định trong quy chế dân chủ của nhà trường.
- Thực hiện phần mềm Cơ sở dữ liệu, hỗ trợ đồng chí Phạm Thị Nhan PHT thực hiện phần mềm quản lý dinh dưỡng.

- Tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo Hiệu trưởng, phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ Hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, an toàn bí mật công văn tài liệu, Công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi; thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, ...

- Cuối tháng báo cáo công tác bán trú cho BGH.

- Phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phục vụ các điều kiện vật chất khác cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc, sinh hoạt và đi lại. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

- Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.

3. Đối với Thủ quỹ.

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt. Tự chịu trách nhiệm quản lý cất giữ tiền quỹ .

4. Đối với Nhân viên bảo vệ.

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn và chăm sóc toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

- Theo dõi tham mưu tu sửa CSVN của nhà trường.

Điều 7. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

*** Tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ

- Triển khai thực hiện kế hoạch và theo dõi việc thực hiện chương trình, các quy định về chuyên môn của thời khóa biểu của giáo viên trong tổ.

- Tổ chức sinh hoạt các hoạt động của tổ theo đúng định kỳ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng toàn diện của giáo viên trong tổ theo kế hoạch.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ tham gia dự giờ, thao giảng, làm đồ dùng dạy học, viết sáng kiến kinh nghiệm, thực hiện kế hoạch bồi dưỡng trẻ giỏi, phụ đạo trẻ yếu kém và thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo kế hoạch.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề nâng cao nghiệp vụ sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra hồ sơ giáo án, hồ sơ cá nhân giáo viên trong tổ định kỳ. Lưu giữ các biên bản dự giờ thao giảng, sinh hoạt chuyên đề và lưu trữ các công văn chỉ đạo của các cấp khi được cung cấp.
- Đề xuất xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.
- Chủ động phối hợp với các đoàn thể nhà trường để thực hiện mọi công tác và nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

*** *Tổ phó chuyên môn***

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền. Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

*** Lưu ý: Thực hiện chế độ tuần làm việc 5 ngày trong tuần, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:**

- Thực hiện nghiêm chỉnh thời gian làm việc và kỷ luật lao động. Tuyệt đối không sử dụng thời gian lao động để làm việc cá nhân, nói chuyện riêng, chơi điện thoại, chơi game.
- Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian quy định, bảo đảm số lượng, chất lượng và hiệu quả.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.
- Bảo đảm giải quyết kịp thời các yêu cầu, đề nghị của các cá nhân, đơn vị khác trong trường theo quy định như sau:
 - + CB,GV,NV nghỉ đột xuất vì việc riêng phải được sự đồng ý của HT và phải có đơn gửi trước khi nghỉ, trong một tháng nghỉ đột xuất không quá ba lần.
 - + CB,GV,NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công riêng phải báo cáo Hiệu trưởng(Nếu Hiệu trưởng không có ở trường báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách).
 - + Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB,GV,NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu không có tiền trực trưa và bị theo dõi thi đua.
 - + Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại

trường, giáo viên không được dạy tại lớp con đang học.

+ Những CB, GV, NV vi phạm QC của nhà trường đã quy định tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm để xử lý

- CB, GV, NV có nhu cầu đi học các lớp bồi dưỡng hoặc nâng cao ngắn và dài hạn phải có đơn gửi hiệu trưởng đầu năm học để hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng.

- Các tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo hàng tháng với phó hiệu trưởng để thống nhất tập hợp sau đó các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo hàng tháng, quý và tổng hợp năm cho hiệu trưởng vào 30 hàng tháng. Để hiệu trưởng tổng hợp báo cáo giao ban các cấp.

- CB, GV, NV nghiêm túc đảm bảo chế độ hội họp, sinh hoạt cơ quan. Vắng mặt phải có lý do chính đáng.

- Các CB, GV, NV trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng học, phòng làm việc trước khi ra về.

- Tất cả các cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện tốt quy định về phòng cháy chữa cháy.

Điều 8. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồng nghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối xử không công bằng đối với trẻ em.

4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tùy tiện làm mất uy tín của nhà trường.

6. Dùng điện thoại việc riêng của các nhân, chơi game trong giờ làm việc.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ NGÀY - GIỜ NGHỈ CỦA VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9: Quy định chung của đơn vị:

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên là 8 tuần được hưởng nguyên lương và các

khoản phụ cấp (nếu có).

- Các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội

- Căn cứ Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội, Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

* Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Căn cứ kế hoạch năm học, đặc điểm điều kiện của từng trường, hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lý đúng quy định.

CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ.

Điều 10. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các Hội đồng, các ban tư vấn (các đơn vị hoạt động trong trường).

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt QC này.
2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.
3. Thực hiện nghiêm túc lễ lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị và những quy định của luật giáo dục và điều lệ nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường.

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể tổ chức có trách nhiệm:

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện Quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương biện pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.
3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát,

kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

PHẦN VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thời gian làm việc của trường:

*** Mùa Hè (Tháng 9,10,3,4,5):**

- Sáng: Từ 6 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút
- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

*** Mùa Đông (Tháng 11,12,1,2):**

- Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút
- Chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong Quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều gì chưa phù hợp BGH tập trung ý kiến xem xét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp hội đồng nhà trường để thống nhất thực hiện../.

