

Số: 60/QĐ - MNĐB

Đại Bình, ngày 24 tháng 09 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Trường Mầm non Đại Bình huyện Đàm Hà**  
**Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI BÌNH**

*Căn cứ thông tư số 48/2011 TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định chế độ làm việc của giáo viên Mầm non;*

*Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 “Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;*

*Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023” Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong cơ sở giáo dục mầm non”*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Mầm non Đại Bình;

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký;

**Điều 3.** Cán bộ quản lý và GV,NV, Tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Phòng GD&ĐT (B/c)
- UBND xã (B/c)
- Như Điều 3 (T/h)
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



*Đinh Thị Nhàn*

**Đinh Thị Nhàn**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐẠI BÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 60 ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Đại Bình)

## **CHƯƠNG I**

### **VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 1. Vị trí**

Trường Mầm non Đại Bình được thành lập năm 2011 thuộc huyện Đàm Hà trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục. 6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

7. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân, để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động của nhà trường và về những công việc được phân công;

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục hàng năm; báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết;

3. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả;

5. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kỳ và cuối năm học; ký quyết định khen thưởng học sinh theo quy định;

7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

8. 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 (có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

9. Thực hiện các nhiệm vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đầm Hà phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

## **Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

### **1. Hiệu trưởng**

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục;
- Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;
- Kiểm tra lịch tuần, sổ trực, hòm thư góp ý, các văn bản đi, đến;
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện công việc theo tháng, học kì, năm học trước Hội đồng trường, Hội đồng giáo dục và các cấp có thẩm quyền;
- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 2 giờ/tuần;
- Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường (Công đoàn, Chi đoàn) hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;
- Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng; đề xuất tham mưu với PGD, UBND xã, chính quyền địa phương về các vấn đề có liên quan đến nhà trường;

### **2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn. Điều hành và kiểm tra việc thực hiện hội giảng, thao giảng, báo cáo chuyên đề, dạy giáo án điện tử, sử dụng đồ dùng dạy học
  - Quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn.
  - Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV do tổ mình phụ trách và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
  - Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn tổ mình phụ trách (HSSS, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...)
- 3.2. Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, BDTX cho CBQLGVNV, Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện đúng các qui chế, chỉ thị, qui định và các văn bản chỉ đạo về hoạt động chuyên môn;
- Hướng dẫn và kiểm tra giáo viên thực hiện các qui chế, thông tư về chuyên môn. Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách.

3.3. Giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT Đầm Hà và UBND xã Đại Bình.

## **2. Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng**

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chăm sóc nuôi dưỡng,
- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chăm sóc nuôi dưỡng.
- Quản lý, điều hành các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng: Xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, làm hồ sơ sổ sách...
- Ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách. (HSSS, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV)
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua. Phòng chống tai nạn thương tích, VSATTP, Phòng chống SDD... và các hoạt động xã hội khác: xây dựng kế hoạch triển khai và theo dõi báo cáo cấp trên đúng quy định
- Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường. Chịu trách nhiệm về hồ sơ đăng ký thi đua và hoàn thiện hồ sơ thi đua của CBGV, NV khi kết thúc năm học.
- Giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT Đầm Hà và UBND xã Đại Bình.

## **3. Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý cơ sở vật chất và trường chuẩn Quốc gia, Kiểm định.**

- Tham mưu Làm công tác phổ cập GDMNCTE5T, Phổ cập xoá
- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn tổ 3-4 tuổi. (HSSS, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV)
- Quản lý và thiết kế website của nhà trường theo chỉ đạo của phòng GD&ĐT Đầm Hà. Phụ trách bộ phận Cơ sở vật chất nhà trường:
- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất của các phòng hành chính, phòng học và các phòng khác; Quản lý toàn bộ thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất và kỹ thuật của nhà trường. Theo dõi và kiểm tra bảo quản tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường. Tham mưu Hiệu trưởng mua sắm tài sản, thiết bị cho nhà trường.
- Trực tiếp phụ trách hoạt động của Ban đại diện Cha mẹ học sinh: Cùng Ban đại diện CMHS làm Hồ sơ sổ sách của Hội, tham gia các buổi họp của Ban đại diện CMHS.

- Thực hiện công tác kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia;
- Các hoạt động về ATGT, An ninh trật tự, Phòng cháy chữa cháy.....
- Giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT Đầm Hà và UBND xã Đại Bình.

## **Điều 6. Tổ chuyên môn**

Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 1 tổ phó (tùy thuộc vào tổ chức, hoạt động của trường). Các tổ trưởng, tổ phó được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng và được giao nhiệm vụ đầu năm học.

### ***Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:***

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch, phân phối chương trình theo quy định của ngành và kế hoạch năm học của nhà trường.
2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các giáo viên trong tổ; tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo kế hoạch của nhà trường và theo các văn bản quy định.
3. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.
4. Sinh hoạt tổ chuyên môn định kì 2 tuần một lần.
5. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh.

## **Điều 7. Tổ văn phòng**

- Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng, gồm các nhân viên làm công tác kế toán, y tế, văn thư, thủ quỹ, lao công và bảo vệ.

### ***Tổ văn phòng có nhiệm vụ sau:***

1. Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường; thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng các trang thiết bị, CSVC.
2. Tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.
3. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ.
4. Sinh hoạt tổ định kì 2 tuần một lần.
5. Phối hợp với gia đình, xã hội xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh chăm lo đến giáo dục học sinh

## **Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên**

### **1. Về nhiệm vụ**

- Thực hiện CSGD trẻ theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài trước khi lên lớp; làm đồ dùng, đồ chơi, tạo môi trường hoạt động phục vụ học tập và vui chơi của trẻ; đánh giá trẻ theo quy định; ghi và cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin trong sổ theo dõi, thực hiện đúng thời gian biểu 1 ngày của trẻ, quản lý trẻ trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

- Nhận xét đánh trẻ sinh cuối kì, cuối năm học, đề nghị tặng quà ngày hội, ngày lễ cho trẻ; đề nghị đánh giá hoàn thành chương trình mẫu giáo trẻ 5 tuổi.

- Báo cáo định kì, đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng CSGD trẻ;

- Thực hiện Điều lệ trường mầm non, quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Thực hiện các công tác kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công;

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

- Phối hợp với các giáo viên khác, với gia đình trẻ và các đoàn thể trong nhà trường trong rèn luyện, quản lý và giáo dục học sinh;

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

## **2. Quyền hạn**

- Được nhà trường tạo điều kiện để CSGD học sinh

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, quy định;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;

- Được dự giờ các hoạt động của học sinh lớp mình và lớp khác;

- Được tham dự họp định kì theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;

- Được quyền cho phép cá nhân trẻ nghỉ học không quá 3 ngày;

- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

### **Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

1. Hành vi ứng xử của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục với học sinh;

2. Trang phục của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của chính phủ về trang phục của công chức Nhà nước.

### **Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của trẻ, đồng nghiệp hoặc người khác;

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, thiếu công tâm trong đánh giá kết quả đánh giá trẻ;

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy ngoài chương trình giáo dục mầm non, dạy trước chương trình lớp 1;

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; thu các khoản thu ngoài qui định;

5. Nghiện ma túy, tham gia đánh bạc tàn trữ buôn bán chất nỏ, hút thuốc lá và các tệ nạn xã hội khác...

## **CHƯƠNG III**

### **CÁC MỐI QUAN HỆ**

#### **Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

#### **Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường**

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

### **Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND xã (thị trấn) và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

#### **Điều 14. Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

#### **Điều 15. Chế độ hội họp**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.
- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại Điều này.

#### **Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

## **1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

## **2. Tiếp công dân:**

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

#### **Điều 18. Hiệu lực thi hành**

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

