

Số: 206 /QĐ-TTH  
Dự thảo

Hưng Dũng, ngày 25 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế nội bộ của trường Tiểu học Hưng Dũng 1**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯNG DŨNG 1**

*Căn cứ thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC, BNV ngày 30/5/2021 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về việc ban hành quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ giáo dục và đào tạo về quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Công văn số 1841/SGD&ĐT - GDTH, ngày 21/8/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nghệ An về Hướng dẫn nhiệm vụ GDTH năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ Công văn số 780/PGD&ĐT - TH, ngày 16/9/2014 của Phòng Giáo dục và Đào tạo T.Phố Vinh về Hướng dẫn nhiệm vụ GDTH năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và Nghị quyết của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024-2025*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế nội bộ nhà trường của trường Tiểu học Hưng Dũng 1.

**Điều 2.** Quy chế nội bộ áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đang học tập và làm việc tại trường Tiểu học Hưng Dũng 1.

**Điều 3.** Bộ phận chuyên môn; bộ phận văn phòng; các tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường Tiểu học Hưng Dũng 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

**Nơi nhận:**  
- Như điều 3;  
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Huệ**

**QUY CHẾ NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TH HƯNG DŨNG 1**  
**NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 206 /QĐ-THHD1 của Hiệu trưởng trường TH Hưng Dũng 1 ngày 25 tháng 9 năm 2024)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế nội bộ bao gồm các quy định về quyền và nghĩa vụ được thống nhất trong phạm vi của trường, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và nội bộ đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đối tượng điều chỉnh của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường Tiểu học Hưng Dũng 1 trong nội bộ quản lý, giảng dạy, giáo dục, nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế**

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của CB, GV, NV, các tổ chuyên môn và HS trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của CB, GV, NV nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

4. Việc ban hành Quy chế nội bộ năm học 2024-2025 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế nội bộ năm học 2023-2024 nhằm đáp ứng yêu cầu nội bộ và phát triển của nhà trường.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

1. Sử dụng tài chính phù hợp với nhiệm vụ của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm

hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của ngành và của nhà trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các nội bộ khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng giáo dục nhà trường.

#### **Điều 4. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế**

1. Thông tư số 28/TT-BGD-ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

2. Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục

3. Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

4. Quyết định số 41/QĐ-TCKH, ngày 3/1/2023 của Phòng tài chính kế hoạch TP Vinh về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2023 cho trường TH Hưng Dũng 1.

5. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ**

#### **Điều 5. Quy định Hiệu trưởng**

##### **1. Công tác tổ chức**

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử CBGV đi học, dự bồi dưỡng. Quản lý hành chính; quản lý tự chủ trong việc sử dụng nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương hằng năm.

##### **2. Quản lý, điều hành**

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường. Hiệu trưởng quản lý điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường và chịu trách nhiệm đối với cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà

trường: Quản lý GV, NV; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hằng năm, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước; quản lý các hoạt động của HS; quyết định khen thưởng, kỷ luật HS theo đúng quy định.

### ***3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc trong nhà trường***

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện xã hội hóa giáo dục. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

### ***4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học***

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục theo từng năm, từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển của ngành và địa phương; kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; đề ra kế hoạch theo từng tháng, tuần; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng và các cấp có thẩm quyền. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

### ***5. Thực hiện chế độ hội họp***

- Họp định kỳ như sau: Tổ chuyên môn tổ chức họp, sinh hoạt CM 2 lần/tháng; hội đồng sư phạm họp 1 lần/tháng. Các tổ chức đoàn thể họp 1 lần/tháng.

- Sáng thứ hai hằng tuần, lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan họp giao ban để sơ kết công tác tuần qua và thống nhất công tác trong tuần đó. Cuối mỗi tuần lãnh đạo nhà trường hội ý tổng kết hoạt động trong tuần và rút kinh nghiệm để thực hiện tốt hơn.

- Mỗi năm Hội đồng trường, Ban thực hiện quy chế dân chủ trường học họp ít nhất 3 lần (chưa kể họp đột xuất).

- Cuối năm học, tổ chức họp HĐ Thi đua, khen thưởng.

- Ủy quyền: Khi đi công tác thì HT ủy quyền cho Phó hiệu trưởng. Khi HT đi công tác và PHT cùng đi thì ủy quyền cho một thành viên có trách nhiệm của trường xử lý, điều hành, giải quyết các phần việc của HT phụ trách.

### ***Điều 6. Phó hiệu trưởng***

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được HT phân công và ủy quyền, cùng với HT chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

2. Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được HT ủy quyền. Đối với công việc được HT ủy quyền nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với HT.

3. Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy, đánh giá, xếp loại GV và NV.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, GV thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy định.
- Tham mưu với HT đề tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho GV.
- Bố trí hợp lý thời khoá biểu về hoạt động giảng dạy trong nhà trường.
- Chỉ đạo bộ phận TV-TB hoạt động có hiệu quả, góp phần tích cực trong việc nâng cao chất lượng dạy học.
- Chỉ đạo các hoạt động Giáo dục NGLL thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng cháy chữa cháy.
- Giám sát tổ nuôi thực hiện công tác phục vụ bán trú và cùng với cán bộ phụ trách nuôi lên thực đơn ăn hằng ngày cho các lớp bán trú một cách hợp lý, khoa học.
- Tham mưu cho HT về việc mua sắm phục vụ bán trú, cơ sở vật chất.
- Chỉ đạo thực hiện công tác PCGDTH - CMC theo sự uỷ quyền của HT.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn

## **Điều 7. Tổ chuyên môn**

### **1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ**

- Tham gia góp ý kiến xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- Tổ chức cho giáo viên lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ GD&ĐT và Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 2 tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng.
- Nghiêm túc thực hiện nội quy nhà trường, quy chế chuyên môn, nghiệp vụ.
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ.
- Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới PPGD, đổi mới kiểm tra đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn .

## **2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ**

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên.
- Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, qui chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.
- Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.
- Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên trong tổ. Duyệt hồ sơ sổ sách của các thành viên trong tổ.
- Là thành viên trong tổ kiểm tra, Hội đồng thi đua khen thưởng. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình nhiệm vụ hàng tháng và báo cáo khác theo đúng quy định.
- Ủy quyền cho tổ phó điều hành tổ chuyên môn khi có lý do vắng mặt.
- Kịp thời báo cáo các tình huống đột xuất xảy ra trong quá trình chỉ đạo, điều hành tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

### **Điều 8. Thư ký Hội đồng**

Thư kí Hội đồng Là người giúp HT thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.
2. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh...) thông báo kế hoạch công tác tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

### **Điều 9. Các tổ chức, đoàn thể**

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ, theo quy định của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện qui chế làm việc.
3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể trên tinh thần dân chủ, công khai.
  - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động Giáo dục NGLL. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua.
  - Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua.
4. Ban thanh tra ND có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và các quy định, qui chế làm việc, phát hiện những vi phạm qui chế làm việc trong nhà trường đề nghị HT giải quyết.

### **Điều 10. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

1. Mỗi lớp có một Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên trong việc giáo dục học sinh. Ban đại diện CMHS có trách nhiệm phối hợp với GVCN và nhà trường trong việc giáo dục con em mình. Có thể phản ánh, trao đổi,

góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban ĐDCMHS của lớp, của trường về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban ĐDCMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.

- Vận động các bậc CMHS thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành.

\* Ban đại diện CMHS hoạt động theo đúng điều lệ Ban ĐD cha mẹ học sinh.

## **Điều 11. Giáo viên - TPT Đội**

### **1. Giáo viên giảng dạy có nhiệm vụ sau**

1.1. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ HS và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích hợp pháp của học sinh.

Thực hiện đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên; trao đổi, chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt tập huấn, sinh hoạt chuyên môn.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định

Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục

Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập và xóa mù chữ ở địa phương.

Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

1.2. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ qui định. Ghi điểm, nhận xét, đánh giá, cập nhật chính xác kết quả kiểm tra, đánh giá học

sinh trên các phần mềm. Dự giờ ít nhất 18 tiết/ năm, đối với giáo viên mới ra trường - trong 3 năm đầu ít nhất là 35 tiết/năm (Không tính các tiết thao giảng). Khi nghỉ dạy, nghỉ họp, nghỉ phục vụ phải báo cáo trước với tổ trưởng CM và Ban giám hiệu. Nghỉ ốm đau từ ba ngày trở lên phải có giấy của bệnh viện để làm chế độ bảo hiểm. Nếu có việc riêng cần thiết phải nghỉ dạy thì cho phép đổi buổi dạy hoặc nhờ đồng nghiệp dạy hộ khi được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhưng không quá 03 lượt/ năm học và mỗi lượt không quá 2 ngày. Giáo viên tham gia dự thi GVG các cấp, nhà trường và công đoàn sẽ hỗ trợ mọi mặt trong điều kiện cho phép, tạo điều kiện cho giáo viên đổi buổi hay nhờ đồng nghiệp trong tổ, khối dạy hộ.

1.3. Không hút thuốc, không sử dụng điện thoại khi lên lớp; không uống rượu, bia trước khi lên lớp và trong khi làm việc. Không dạy thêm trái với quy định. Trang phục đến trường phải đúng quy định trong bộ Quy tắc ứng xử của nhà trường.

**2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau**

2.1. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính, hạn chế việc phê bình, kỷ luật. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GVPT các lớp có biện pháp để học sinh thực hiện đúng nội quy.

2.2. Xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh. Lập kế hoạch chủ nhiệm: Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có)...

2.3. Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá, khen thưởng học sinh.

2.4. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục, hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

2.5. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất tình hình của lớp với BGH.

### **3. Giáo viên TPT Đội**

Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại điều lệ trường Tiểu học, lập kế hoạch tổ chức thực hiện và thường xuyên đôn đốc kiểm tra đánh giá hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào, nề nếp, công tác vệ sinh trường lớp. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

### **Điều 12. Nhiệm vụ các nhân viên trong trường**

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tài chính nhà trường trước Hiệu trưởng, với cấp trên và pháp luật.



- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý đúng quy định về các nguồn tài chính, tài sản, đảm bảo đúng pháp luật và hướng dẫn của ngành tài chính cấp trên.
- Tham mưu thực hiện có kết quả về đổi mới quản lý tài chính, thực hiện công khai tài chính đúng quy định.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức thông qua cuộc họp Hội đồng vào tháng 1 và kiểm soát định hướng thực hiện đảm bảo tiết kiệm tăng thu nhập CBVC.
- Tham mưu với Hiệu trưởng để có kế hoạch tu sửa mua sắm, xây dựng về cơ sở vật chất trang thiết bị trong nhà trường.
- Mở đủ các loại sổ sách, hạch toán đầy đủ các nguồn tài chính vào sổ.
- Thực hiện nghiêm công tác quyết toán quý, cả năm đúng thời gian và hướng dẫn cấp trên.
- Chịu trách nhiệm về lưu trữ hồ sơ nhà trường.

### **1. Nhân viên kế toán**

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tài chính nhà trường trước Hiệu trưởng, với cấp trên và pháp luật.
- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép thu, chi khi nội dung công việc đã được lập kế hoạch.
- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho CBGVNV và HS. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức thông qua cuộc họp Hội đồng và kiểm soát định hướng thực hiện đảm bảo tiết kiệm tăng thu nhập CB, GV, NV.
- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Lập sổ hàng tháng, hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt. Lập sổ quản lý tài sản, ghi chép theo dõi các qui định. Báo cáo đầy đủ và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng.
- Giao nhận, nhập kho các loại lương thực, thực phẩm bếp bán trú, cập nhật, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.
- Chịu trách nhiệm lập danh sách, theo dõi số lượng học sinh đăng ký bán trú, số lượng học sinh báo ăn hàng ngày, HS đăng ký uống sữa học đường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.
- Chịu trách nhiệm quản lý phần mềm kế toán, phần mềm thu SISAP.

### **2. Nhân viên Y tế kiêm thủ quỹ**

- Nhân viên y tế lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời. Triển khai thu bảo hiểm y tế học sinh hàng năm.
- Đảm bảo an toàn về sức khỏe cho giáo viên và học sinh trong quá trình giảng dạy, học tập, vui chơi ở trường.

- Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế để giữ gìn sức khỏe phòng, chống các bệnh: vẹo cột sống, cận thị, tai - mũi, răng - miệng.

- Tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, các dịch bệnh ... để xây dựng trường học "An toàn và Xanh- Sạch- Đẹp".

- Phối hợp với ngành y tế tại địa phương để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.

- Nhân viên thủ quỹ cấp phát kinh phí khi có phiếu 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 tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi, đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của HT và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

### **3. Nhân viên Thư viện - Thiết bị**

- Quản lý, bảo trì vệ sinh sách, tài liệu và hệ thống thiết bị hiện có.

- Hướng dẫn các tổ CM sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ CM và GV giảng dạy.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu 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 qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu học tập.

- Phối hợp tổ chức Ngày hội đọc sách. Khuyến khích học sinh tích cực tham gia các hoạt động đọc sách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

### **4. Nhân viên văn thư**

- Nhân viên văn thư quản lý hồ sơ văn phòng.

- In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng ký thay.

- Đánh số Quyết định và báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho HT hoặc Phó HT trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng).

- Gửi các văn bản do HT yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ. Thực hiện lưu trữ đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp trên theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, đến; lập hồ sơ theo dõi cấp phát bằng, quản lý hồ sơ đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của các lớp học.

- Tổng hợp đề xuất mua sắm bổ sung và chịu trách nhiệm nhận và phát văn phòng phẩm cho CB, GV, NV nhà trường, theo dõi, lập danh sách cấp phát VPP.

- Photo các loại tài liệu của nhà trường. Bảo quản, vệ sinh các đồ dùng, dụng cụ văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

### **5. Nhân viên bảo vệ**

- Đảm bảo thời gian, địa điểm và một số quy định về các buổi trực.

- Bảo quản an toàn tài sản, CSVC và các công trình của nhà trường.

- Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và HT. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do bảo vệ không thực hiện đúng nhiệm vụ thì phải bồi hoàn.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để giải quyết và xử lý.

- Phối hợp với GVPT, TPT, BGH để xử lý những học sinh vi phạm nội quy, qui định của nhà trường, tuyệt đối không cho HS ra khỏi cổng trường trong các buổi học.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Đánh trống trường đúng thời gian quy định.

- Không sử dụng rượu, bia, các chất kích thích trong khi làm nhiệm vụ. Mặc đồng phục bảo vệ.

- Cùng với CB, GV, nhân viên nhà trường tham gia phòng chống, trực bão, lũ, lụt.

### **5. Nhân viên phục vụ - cấp dưỡng; Lao công**

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ đã được ký kết hợp đồng phục vụ.

## **CHƯƠNG III**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

#### **Điều 13. Hồ sơ**

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 qui định. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng qui định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo**

Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường qui định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần: Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đội, cán bộ Thư viện-Thiết bị, văn thư-lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, y tế, bếp trưởng, bảo vệ báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng. Ngoài ra, TPT Đội còn báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc PHT) về tình hình thực hiện nội quy của học sinh, thi đua trong tuần và ý kiến đóng góp có trách nhiệm của CB-GV-NV-HS.

2. Hàng tháng, PHT, các bộ phận công tác trong nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác tháng qua và đề ra kế hoạch công tác tháng kế tiếp đúng thời gian quy định.

#### **Điều 15. Quy định ngày nghỉ (Thực hiện theo điều 115/BLLĐ 2019)**

6.1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày;
- d) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng;
- đ) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- e) Các ngày nghỉ lễ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

6.2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc riêng (ngoài quy định tại khoản 1 điều 3. Kể cả nghỉ giỗ bố, mẹ không quá 2 ngày) có thể nhờ đồng nghiệp nhưng phải có giấy xin phép và được sự đồng ý của Ban giám hiệu;

6.3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc riêng (ngoài quy định tại khoản 1 điều 3, kể cả nghỉ giỗ bố, mẹ) từ 3 ngày trở lên phải xin phép PGD;

6.4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau phải có hồ sơ xác nhận đầy đủ của cơ sở y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ y tế để hưởng chế độ bảo hiểm; Nếu nghỉ ốm đau không hưởng chế độ bảo hiểm thì người nghỉ phải trả tiền cho người dạy thay với mức 40.000 đ/tiết (bằng mức chi trả chế độ kiêm nhiệm từ nguồn ngân sách) nhưng ngày nghỉ ốm không quá 10 ngày;

6.5. Giáo viên hợp đồng nghỉ tiết nào thì không hưởng lương tiết đó;

6.6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi chậm 3 lần (chậm giờ lên lớp, hội họp, SHCM, SHTT...) tính thành vắng 1 buổi làm việc không có lí do chính đáng.

6.7. Nếu nghỉ lý do không chính đáng từ 1 ngày trở lên thì không đạt lao động Tiên tiến.

#### **Điều 16. Chế độ hội họp**

Mỗi tháng họp hội đồng 1 lần, họp chuyên môn 1 lần vào tuần đầu tiên của tháng. Các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn định kỳ 2 lần/tháng, tổ chức SHCM

nghiên cứu nội dung bài học đúng tiến độ kế hoạch đăng ký tiết dạy ĐMPPDH; ngoài ra có thể họp đột xuất do yêu cầu của công việc. Các cuộc họp phải có nội dung cụ thể, thiết thực. Các tổ phải báo cáo cho Hiệu trưởng bằng văn bản về nội dung và kết quả các cuộc họp.

### **Điều 17. Văn hoá công sở**

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, học sinh đến trường ăn mặc phải gọn gàng, lịch sự đảm bảo tính sư phạm, đồng phục theo quy định của nhà trường trong buổi chào cờ đầu tuần, các ngày lễ áo dài truyền thống).

2. Xung hô mẫu mực, giữ nếp sống văn hoá trong trường. Không nói chuyện riêng hoặc làm việc riêng trên lớp và lúc hội họp.

3. Các phương tiện, đồ dùng cá nhân của cán bộ giáo viên, học sinh phải để gọn gàng đúng quy định, đảm bảo mỹ quan trường học.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi thiếu văn hoá trong nhà trường: To tiếng quát tháo, đánh học sinh, làm mất danh dự CB, GV, NV ảnh hưởng đến danh dự nhà trường.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học được ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ- THHD1 ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Trường TH Hưng Dũng 1.

## **CHƯƠNG IV. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA CUỐI NĂM HỌC**

### **Điều 18. Đánh giá xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp**

1. Đánh giá xếp loại cán bộ quản lý thực hiện theo chuẩn hiệu trưởng

2. Đánh giá, xếp loại giáo viên theo thông tư 20/2018/TT-BGDĐT, Quyết định số: 86/2007/QĐ-UBND ngày 20/7/2007 của UBND tỉnh Nghệ An.

### **Điều 19. Đánh giá xếp loại công chức, viên chức quản lý và viên chức**

#### **a) Các căn cứ**

- Đánh giá xếp loại công chức thực hiện theo quy định tại Điều 3, 8, 9, 10, 11 Nghị định số 90/2020/NĐ -CP về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Đánh giá xếp loại viên chức quản lý thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Đánh giá xếp loại viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 90/2020/NĐ - CP về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **b) Các tiêu chí đánh giá xếp loại cuối năm học**

1. Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường

- Tham gia thi GV chủ nhiệm giỏi cấp trường theo quy định của Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GD & ĐT Quy định về hội thi GV dạy giỏi CSGD dực mầm non; giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở GDPT;

- Chấp hành tốt đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước;
- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn;
- Có ý thức xây dựng khối đoàn kết và có tinh thần giúp đỡ đồng nghiệp;
- Hồ sơ đạt loại tốt;
- Các tiết dạy kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ (nếu có) thực tập và thanh tra đạt loại Khá trở lên;
- Có 1 tiết báo cáo biện pháp đạt loại Tốt;
- Lớp chủ nhiệm đạt danh hiệu tiên tiến trở lên;
- Xếp loại bồi dưỡng thường xuyên: Hoàn thành;
- Xếp loại chuẩn GV tiểu học theo TT20: Loại khá trở lên;
- Điểm xét xếp loại thi đua cuối năm đạt 80 trở lên.

**2. Xếp loại cuối năm** (Xếp loại Lao động Tiên tiến và thứ tự xếp loại trong trường)

\* **Đối với viên chức quản lí:** Tập thể nhà trường được xếp loại Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ thì viên chức quản lí mới được xếp loại Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ.

**2.1. Điểm các tiêu chí** (Đối với viên chức giáo viên)

**2.1.1. Tư tưởng đạo đức, tác phong, ý thức tổ chức kỉ luật: Đạt/không đạt**

\* *Tư tưởng chính trị*

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

- Đi làm đúng giờ, không bỏ nhiệm sở, bỏ lớp trong thời gian làm việc, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy (trừ trường hợp bất khả kháng);

\* *Đạo đức lối sống*

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

*\* Tác phong lễ lối làm việc*

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ;

*\* Ý thức tổ chức kỷ luật*

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

**2.1.2. Ngày công: 10 điểm**

- Đủ ngày công: 10 điểm

- Đồi lí do giỗ cha mẹ, cưới con coi như đủ ngày công: 10 điểm

- Đồi với lí do khác:

+ Dưới 3 buổi: 08 điểm

+ Từ 3 buổi - 5 buổi: 6 điểm

+ Từ 6 buổi: 0 điểm

+ Nghỉ ốm: Có hồ sơ của bệnh viện, hưởng lương BHXH, vẫn tính trừ điểm như quy định;

+ CB, GV, NV nữ: Con dưới 36 tháng tuổi ốm đi viện được nghỉ theo chế độ Nhà nước quy định;

+ Xây dựng gia đình được nghỉ 3 ngày; có con xây dựng gia đình được nghỉ 1 ngày; bố mẹ mất được nghỉ 3 ngày (không tính trừ điểm thi đua);

**2.1.3. Nề nếp chuyên môn: 40 điểm**

- Đi đúng giờ, đúng TKB: 5 điểm

- Không sử dụng điện thoại trong giờ dạy: 5 điểm

- Nạp đầy đủ các loại hồ sơ, KHDH, KHBD đúng thời gian quy định. (Đầy giáo án theo tiết PPCT trên Kế hoạch dạy học và đầy trước khi lên lớp 1 buổi. Nén và lưu giáo án của năm học 22-23, 23-24 lên drive cá nhân để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu): 5 điểm

- Sử dụng TBDH theo quy định: 5 điểm

- Nội dung, tiến trình lên lớp thể hiện đúng với KHBD: 5 điểm.

- Ghi đầy đủ tên môn, tên bài lên bảng khi lên lớp: 5 điểm.

- Chấm chữa, nhận xét bài của học sinh cẩn thận, lời phê phù hợp: 5 điểm

- Nhận xét, đánh giá học sinh ở học bạ chính xác, phù hợp: 5 điểm

Lưu ý: Nếu vi phạm một trong những nội dung trên: Lần 1: Nhắc nhở; Lần 2: trừ 2 điểm.

#### **2.1.4. Hồ sơ cá nhân: 20 điểm**

- Kế hoạch dạy học: Lên kế hoạch dạy học kịp thời các tiết dạy trong tuần theo đúng kế hoạch dạy học các môn học Tiểu học; ghi đầy đủ ngày tháng, lớp dạy, ĐDDH của bài dạy. (2 điểm).

- Kế hoạch bài dạy: Soạn theo từng ngày có tiết dạy; đúng kế hoạch dạy học, thể hiện được hình thức tổ chức dạy học, đúng văn phong. Nạp lên Drive đúng thời gian quy định. (4 điểm)

- Đồ dùng dạy học tự làm (2 điểm).

- Sử dụng đồ dùng DH thường xuyên (KT qua sổ thư viện) (2 điểm).

+ Sổ chủ nhiệm: Có đầy đủ thông tin của học sinh, của lớp; hàng tháng lên kế hoạch kịp thời, bám sát KH của nhà trường trong công tác CN lớp. (3 điểm)

- Sổ dự giờ: Ghi chép cẩn thận, đầy đủ tiến trình tiết dạy, có nhận xét từng hoạt động và rút ra ưu điểm, tồn tại, bổ sung của bài dạy. (2 điểm)

- Hồ sơ tự học, tự bồi dưỡng: Ghi đầy đủ các chuyên đề của ngành, của cụm, của trường; Các module BDTX; Tự tích lũy của cá nhân. Hồ sơ BDTX như: Kế hoạch BDTX, bài thu hoạch BDTX nạp lên Drive đầy đủ, đúng thời gian quy định, hoàn thành kịp thời các module bồi dưỡng online. (2 điểm)

- Sổ ghi chép hội họp: Ghi đầy đủ các cuộc họp HĐSP, Sinh hoạt chuyên môn trường 1 lần/ tháng; Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/ tháng. (3 điểm)

#### **2.1.5. Hồ sơ - công tác phổ cập giáo dục: 10 điểm**

Chuyên môn sẽ đánh giá mức độ hoàn thành (Tốt 10đ; Khá 8đ; TB 6đ; Yếu 4đ) dựa theo kết quả làm việc của giáo viên.

#### **2.1.6. Bồi dưỡng thường xuyên: 10 điểm**

- Hoàn thành: 10 điểm (Hoàn thành kịp tiến độ các nội dung BDTX)

- Một trong những nội dung BDTX chưa hoàn thành trừ mỗi nội dung 1 điểm.

#### **2.1.7. Chất lượng công tác dạy học: 20 điểm**

- CB, NV hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn mức: Tốt: 18 - 20 đ; Khá: 16 - 17đ; TB: 12 - 15đ. Không hoàn thành nhiệm không đạt LĐTT.

#### **2.1.8. Vở sạch chữ đẹp: 10 điểm**

(Điểm theo tỷ lệ học sinh đạt VSCĐ, 100% = 10đ )

*Đạt 100% là lớp có HS đạt từ 80% loại A trở lên.*

Vở Tiếng Anh chấm riêng, tính thi đua cho giáo viên Tiếng Anh.

*(VSCĐ đạt dưới 70% loại A trở lên: GVCN không đạt LĐTT)*

#### **2.1.9. Dạy chuyên đề ĐMPPDH: 20 điểm**

- Có tổ chức dạy học theo Dự án, dạy học thông qua chơi ... (4 điểm)

- Thực hiện ít nhất 03 bài học/chủ đề dạy học STEM/ khối lớp (4 điểm)

- Có tiết học kết nối (2 điểm)



- Có HS tham gia ngày hội STEM, Ngày hội Tiếng Anh cấp trường hoặc tham gia cấp cụm trường, tham gia hội khỏe Phù Đổng (6 điểm)

- Tổ chức được ít nhất 01 hoạt động trải nghiệm/ 01 học kỳ cho học sinh lớp chủ nhiệm tham gia (4 điểm)

#### **2.1.10. Tham gia hoạt động công đoàn, chi đoàn GV: 10 điểm**

- Tích cực tham gia tất cả các hoạt động: 8 điểm đến 10 điểm

- Có tham gia nhưng chưa tích cực: Dựa vào việc tham gia để đánh giá (từ 5 điểm đến dưới 8 điểm )

- Không tham gia: 0 điểm

#### **2.1.11. Kết quả các cuộc thi: 20 điểm**

- Giáo viên: Tham gia tích cực các cuộc thi do trường và cấp trên tổ chức (10 điểm)

- Học sinh: Tham gia tích cực các cuộc thi do trường và cấp trên tổ chức (10 điểm)

Nếu GV, HS có giải cộng thêm điểm: Giải Nhất: 4 điểm; Giải Nhì: 3 điểm; Giải Ba: 2 điểm; Giải KK: 1 điểm.

#### **2.1.12: Danh hiệu lớp: 10 điểm**

- Lớp xuất sắc: 9 điểm đến 10 điểm

- Lớp tiên tiến: 8 điểm

- Lớp hoàn thành nhiệm vụ: 7 điểm

Đối với giáo viên Năng khiếu tính điểm theo cam kết chất lượng với nhà trường. Vượt cam kết điểm khá giỏi từ 1-5%: 9 điểm; từ 5% trở lên: 10 điểm; như cam kết: 8 điểm; thấp hơn cam kết: 0 điểm

#### **2.1.13. Điểm thưởng: 20 điểm.**

- Có SKKN được gửi lên Phòng GD&ĐT: 1 điểm; Đạt SKKN Cấp cơ sở: 2 điểm; Đạt SKKN cấp Tỉnh: 3 điểm (lấy kết quả SKKN cao nhất).

- Tham gia thi GVCNG Cấp trường: 1 điểm

- Dự thi GVG, GVCNG TP: 3 điểm

- Dự thi GVDG Tỉnh: 4 điểm

- Tham gia dạy chuyên đề cấp trường: 1 điểm; Chuyên đề cấp cụm: 2 điểm; chuyên đề cấp TP: 3 điểm

*(Lưu ý: Viên chức là nhân viên các nhiệm vụ cụ thể dựa vào tính chất công việc để chia điểm)*

## **2.2. Cách xét xếp loại**

### **2.2.1. Xếp loại cuối năm**

+ Xếp loại A (Hoàn thành Xuất sắc): từ 180 điểm đến 200 điểm

+ Xếp loại B (Hoàn thành Tốt): từ 120 điểm đến 179 điểm

+ Xếp loại C (Hoàn thành): từ 90 điểm đến 119 điểm

+ Xếp loại D (Không hoàn thành): dưới 90 điểm

### **2.2.2. Xét danh hiệu lao động tiên tiến**

(LĐTT đối với BC&HĐKXĐTH, HTT nhiệm vụ đối với HĐNH)

- Tổng điểm đạt từ 90 điểm trở lên.

- Xếp loại cuối năm đạt khá (GV theo chuẩn NNGVTH; HT, PHT theo chuẩn HT; NV theo Luật Viên chức)

### **2.2.3. Không đạt LĐTT và không hoàn thành nhiệm vụ**

- Nếu điểm TB đạt dưới 90 điểm hoặc sinh con thứ 3 trở lên;

- Hoặc có điều kiện mà không tham gia các phong trào thi đua.

### **2.2.4. Đề nghị xét Chiến sĩ thi đua các cấp**

- Tổng điểm đạt từ 120 điểm trở lên.

- Xếp loại cuối năm đạt khá (GV theo chuẩn NNGVTH; HT, PHT theo chuẩn HT; NV theo Luật Viên chức)

- Được Nhà trường xếp loại đạt LĐTT;

- Được Tổ đề nghị Hội đồng Thi đua trường xét;

- Đạt các yêu cầu khác theo quy định của cấp trên;

- Được CB, GV, NV tin nhiệm đạt tỉ lệ theo cấp trên quy định

## **Điều 19. Danh hiệu của tập thể**

### **1. Tập thể Tổ lao động Tiên tiến**

- Phải là tập thể sư phạm mẫu mực, đoàn kết, có phong trào thi đua sôi nổi, sẵn sàng nhận và hoàn thành nhiệm vụ; không có giáo viên chưa đạt yêu cầu trong chuyên môn nghiệp vụ; không có thành viên vi phạm quy chế nội bộ, quy tắc ứng xử, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

- Tổ chức các nội bộ chuyên đề đổi mới PPDH, ngoại khoá đạt và vượt chỉ tiêu đăng ký đầu năm và quy định của nhà trường.

- Không có giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn như: Thực hiện chương trình, thời khoá biểu, lịch báo giảng, thời gian lên lớp, dạy thêm trái quy định....

- 100% thành viên tham gia tốt các nội bộ ngoài giờ chính khóa, nội bộ xã hội, từ thiện, công tác hiếu hỉ, làm tốt công tác phổ cập....

- Phải có giáo viên đạt GV dạy giỏi hoặc GV chủ nhiệm giỏi cấp trường trở lên và 100% thành viên đạt lao động Tiên tiến; Có 80% lớp đạt danh hiệu lớp Tiên tiến trở lên.

### **2. Tập thể Tổ lao động Xuất sắc**

- Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

- Gương mẫu, đi đầu trong việc chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước. Tập thể đoàn kết, vững mạnh;

- 100% cá nhân đạt danh hiệu Lao động Tiên tiến; tham gia đầy đủ các phong trào thi đua của trường;

- Có 2/3 tổng số lớp do GV chủ nhiệm đạt xuất sắc;

- Có ít nhất hai cá nhân đạt danh hiệu CSTĐ cơ sở trở lên;

- Có SKKN cấp cơ sở, giáo viên giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở trở lên.

- Không có người vi phạm quy chế CM và bị kỷ luật từ khiển trách trở lên;
- Hồ sơ tổ đạt loại Tốt.

### **3. Tập thể Lớp Tiên tiến**

- Hoạt động Đội: khá; được xếp loại từ thứ 16 đến thứ 25 từ trên xuống theo thang điểm

- Vệ sinh và trang trí lớp học: Khá; được xếp loại từ thứ 16 đến thứ 25 từ trên xuống theo thang điểm.

- Vở sạch chữ đẹp: đạt từ 80% loại A trở lên, trong đó A<sup>+</sup> đạt 30% trở lên

- Thu các khoản tiền theo quy định, vận động, tự nguyện đã thống nhất đúng thời gian quy định 97% tổng số HS trở lên (Không có HS không tham gia đóng nộp các khoản theo quy định)

- Bảo quản tốt tài sản của lớp.

- Các cuộc thi qua mạng, các sân chơi các cấp: Số lượng HS tham gia, đạt giải từ 35% tổng số HS trở lên.

- Tham gia BHYT không đủ từ 98% trở lên.

### **4. Tập thể lớp Xuất sắc**

- Hoạt động Đội: Tốt; được xếp loại từ thứ nhất đến thứ 15 từ trên xuống theo thang điểm.

- Vệ sinh và trang trí lớp học: Tốt; được xếp loại từ thứ nhất đến thứ 15 từ trên xuống theo thang điểm.

- Vở sạch chữ đẹp: đạt từ 80% loại A trở lên; trong đó A<sup>+</sup> đạt 40% trở lên

- Thu các khoản tiền theo quy định, vận động, tự nguyện đã thống nhất đúng thời gian quy định, đạt chỉ tiêu 100% (Hàng tháng không bị bộ phận thu nhắc nhở trên trang trường).

- Số học sinh tham gia BHYT đạt: 100%.

- Bảo quản tốt tài sản của lớp (không bị mất mát, hư hỏng)

- Tham gia và đạt giải các cuộc thi khác do Bộ, Sở, phòng tổ chức

(CLB Văn - Toán tuổi thơ, *Viết thư UPU*, *Đại sứ văn hóa đọc*, *ATGT vì nụ cười trẻ thơ*, các cuộc thi *TĐTT*, các sân chơi tiếng Anh, Ngày hội *Stem*, hội khỏe *Phù Đổng cấp trường*...);

## **Điều 20. Khen thưởng**

### **1. Thưởng cán bộ, Giáo viên, nhân viên và tập thể tổ chuyên môn**

Những cán bộ giáo viên được cấp thành, tỉnh khen thì các cấp đó thưởng.

Ngoài ra nhà trường dự kiến thưởng nội bộ như sau:

1.1. Giáo viên đạt lao động Tiên tiến: Theo QĐ của UBND Thành phố;

1.2. Giáo viên dạy giỏi cấp trường, hoặc CNG cấp trường: 100.000 đồng;

1.3. Giáo viên dạy giỏi cấp Thành hoặc CNG cấp Thành: 300.000 đồng;

1.4. Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, hoặc CNG cấp Tỉnh (không đạt CSTĐ cấp tỉnh): 500 000 đồng;

1.5. Giáo viên có SKKN:

+ Cấp cơ sở: 150.000 đồng;

+ Cấp tỉnh: 300.000 đồng.

1.7. Cán bộ, GV, NV được Bộ GD&ĐT tặng Bằng khen được thưởng bằng mức thưởng Bằng khen CTUBND Tỉnh tặng Bằng khen.

1.8. Giáo viên có học sinh đạt giải các cuộc thi, giao lưu thành phố, tỉnh trở lên tùy thuộc vào tình hình kinh phí thực tế Hội đồng thi đua QĐ mức khen thưởng vào thời điểm thích hợp.

+ Thưởng CB, GV, NV, NLĐ không đủ điều kiện đăng ký LĐTĐ mà HT tốt nhiệm vụ trong năm học được thưởng 100.000đ/người/năm.

**1.9. Giáo viên hợp đồng thỉnh giảng hoàn thành Tốt nhiệm vụ được thưởng bằng mức thưởng của danh hiệu LĐTĐ**

1.10. Tập thể tổ LĐTĐ: 300.000 đồng; Tập thể tổ LĐXS: 500.000 đồng.

## **2. Thưởng học sinh**

- Phần thưởng theo TT 22/2016/BGD&ĐT: Học sinh hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện trị giá 25 000 - 30 000 đồng HS/năm; Học sinh có thành tích vượt trội môn học và thành tích khác trị giá: 15.000- 20.000 đồng/HS/năm.

- Lớp Tiên tiến: 150 000 đ; Lớp xuất sắc: 200 000đ (Lớp XS không quá 1/2 tổng số lớp Tiên tiến);

- HS giỏi các cuộc thi, giao lưu cấp thành, tỉnh, Quốc Gia do Hội đồng thi đua QĐ mức khen thưởng vào thời điểm thích hợp.

## **Điều 21. Quy định một số chế độ nội bộ**

**12.1. Chế độ ngày lễ, tết:** Chế độ các ngày lễ tết nguyên đán, (02/9; 20/11, tết dương lịch, tết Nguyên đán, 08/3, giỗ Tổ Vua Hùng Vương, ...) tùy thuộc vào tình hình kinh phí thực tế để chi trả từng thời điểm thích hợp.

**12.2. Thăm hỏi ốm đau; Hiếu; Hỉ:** Chủ yếu là công đoàn.

## **12.3. Chế độ làm việc thêm giờ, kiêm nhiệm**

**a. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn** (Thực hiện theo Điều 8 Quy định ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT sửa đổi tại [Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT](#)).

- GVCN Tiểu học giảm 3 tiết/tuần

- Tổ trưởng giảm 3 tiết/tuần.

- Tổ phó giảm 1 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn trường hạng I giảm 4 tiết, trường hạng II giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm phó chủ tịch công đoàn giảm 3 tiết/tuần.

- Ban chấp hành công đoàn giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm thư kí Hội đồng giảm 2 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm Bí thư đoàn thanh niên giảm 2 tiết/tuần.
- Giáo viên phụ trách phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao giảm 2 tiết/tuần (Thầy Nguyễn Văn Quân, cô Nguyễn Thị Thiệu Hoa mỗi người 1 tiết/tuần).
- GV phụ trách loa máy, phòng Tiếng Anh: 01 tiết/tuần (Thầy Đông).
- GV phụ trách phòng đàn: giảm 1 tiết/ tuần
- Giáo viên phụ trách phòng tin: giảm 1 tiết/tuần/phòng tin.
- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống giảm 4 tiết/tuần (GVTH).
- Giáo viên mới được tuyển dụng giảm 2 tiết/tuần (6 tháng tập sự).
- Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết cao nhất.

**\* Tiết kiêm nhiệm và dạy thay chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ như sau:**

- + Tiết kiêm nhiệm: 40.000 đồng/tiết
- + Tiết Chủ nhiệm: 35.000đồng/tiết

**b. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác của giáo viên**  
(Thực hiện theo Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT sửa đổi tại Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT)

+ GV được tuyển dụng bằng HĐ làm việc lần đầu được giảm 02 tiết/tuần hoặc nhận chế độ 40.000 đ/tiết.

+ Nếu GV biên chế nghỉ sinh trùng vào thời gian nghỉ hè thì được chế độ theo quy định của Nhà nước.

- Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế, thư viện thiết bị được trả chế độ làm việc thêm giờ theo thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 của Bộ nội vụ và Bộ tài chính.

## CHƯƠNG V

### QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIÊM ĐƯỢC

#### **Điều 22. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

2. Các nội bộ nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

#### **Điều 23. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

1. Trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV;

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

3. Chi phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các ngày lễ, tết;

- Chi đồng phục cho VCQL, VC và người lao động;

4. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm nếu chưa sử dụng hết thì chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

#### **Điều 24. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 14 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn cơ sở và các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

#### **Điều 25. Chi thu nhập tăng thêm**

+ Nguồn kinh phí để trả thu nhập tăng thêm cho VCQL, VC, người LĐHD từ một năm trở lên trích từ số kinh phí tiết kiệm được từ chênh lệch thu lớn hơn chi từ các nội bộ sự nghiệp có thu và thu dịch vụ (nếu có) và nguồn ngân sách.

- Tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho VCQL, VC, người LĐHD không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm của đơn vị và tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được hàng quý để bổ sung thu nhập cho CBVC theo kết quả bình bầu xếp loại A, B, C, D để phân phối theo hệ số thu nhập tăng thêm.

*Trong đó:*

+ Thu nhập tăng thêm từ nguồn KP ngân sách và nguồn tăng cường dạy học 32 tiết/tuần theo bảng sau hoặc mức cao hơn tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được.

<b>TT</b>	<b>Loại</b>	<b>Mức chi trả TNTT</b>
	A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	500.000 - 2.000.000
	B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ	80% của loại A
	C - Hoàn thành nhiệm vụ	70% của loại A
	D - Không hoàn thành nhiệm vụ	0

+ Thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí của các chương trình tăng cường tiết kiệm được sẽ chi theo hiệu suất công việc (Trách nhiệm, tính chất, khối lượng công việc ...) (nếu có) như sau:

<b>TT</b>	<b>Loại</b>	<b>Mức chi trả TNTT</b>
	<i>Đối tượng A:</i> Hiệu trưởng - Chỉ đạo chung; xây	1.000.000 - 5.000.000

	dựng kế hoạch tổng thể, chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động dạy học và GD chương trình tăng cường với cơ quan cấp trên và PH HS; Chỉ đạo các bộ phận trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chức các HĐ dạy học các CT tăng cường và 2 buổi/ ngày.... (BGH)	
	<i>Đối tượng B:</i> 1. Phó hiệu trưởng - XD kế hoạch các môn học; Giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch - TKB, chấm công, theo dõi nề nếp hoạt động dạy học của GV và HS, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về hiệu quả công việc được giao (Đ/c Lợi: Stem; Đ/c Quỳnh Hoa: TATC). 2. Kế toán: Lập dự toán; theo dõi thu phần mềm - chi, hoàn thiện chi trả cho viên chức và HĐ LĐ khi thực hiện chương trình dạy học 2 buổi/ ngày và các chương trình tăng cường.	80% của đối tượng A
	<i>Đối tượng C:</i> GVCN lớp tăng cường, trưởng bộ môn tiếng Anh, Thủ quỹ kiêm Y tế, TPT Đội	60% của đối tượng A
	<i>Đối tượng D:</i> Giáo viên, nhân viên còn lại	50% của đối tượng A

+ Mức thu nhập tăng thêm được chi trả vào cuối năm học sau khi cân đối được nguồn kinh phí tiết kiệm cụ thể.

## CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 26.** Ban hiệu vụ, BCH Công đoàn, đoàn TN, Đội TN, cán bộ, GV, NV và HS Trường Tiểu học Hưng Dũng 1 chịu trách nhiệm thi hành nghiêm túc quy chế này.

**Điều 27.** Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì không phù hợp, báo cáo với Ban Giám hiệu, BCH Công đoàn kết hợp xem xét thảo luận, quyết định bổ sung, sửa đổi.

**Điều 28.** Quy chế này được Hội nghị Viên chức và Người lao động năm học 2024 - 2025 thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDDT (để b/c);
- CTCD, TTr;
- Cán bộ, GV, NV;
- Lưu: VT

**CT CÔNG ĐOÀN**

**Thái Thị Lợi**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Huệ**





