

Số: 165/QĐ-MNHS

Noong Bua, ngày 23 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế hoạt động trong trường mầm non Hoa Sen**  
**Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**

*Căn cứ Luật số: 43/2019/QH14 Luật Giáo dục;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

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

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động ngày 21/9/2024, Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.*

*Xét đề nghị của bà Hiệu phó phụ trách chuyên môn.*

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế hoạt động của trường mầm non Hoa Sen.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây của nhà trường trái với quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, các đoàn thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các đ/c CBQL, GV, NV;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đỗ Thị Minh Mẫn**

Noong Bua, ngày 23 tháng 9 năm 2024

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 165/QĐ-MNHS ngày 23 tháng 9 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Sen)

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ công tác trong thời kỳ đổi mới, nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, quản lý, điều hành nhà trường, đồng thời nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và các mục tiêu phát triển sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo được giao hàng năm;

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

Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/TT-BGDĐT ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Trường mầm non Hoa Sen thành phố Điện Biên Phủ xây dựng quy chế làm việc áp dụng từ tháng 9 năm 2024 cụ thể như sau:

**CHƯƠNG I:**

**LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo các nguyên tắc sau:**

**Điều 1.** Hiệu trưởng là người lãnh đạo cao nhất, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND thành phố và trước phòng giáo dục và đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công và ủy nhiệm cho các phó hiệu trưởng hoặc trưởng các đoàn thể, các tổ chức, bộ phận cơ sở, cá nhân trong nhà trường.

**Điều 2.** Các Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu toàn bộ trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước UBND thành phố về các lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đã triển khai và phân công cho cấp dưới.

**Điều 3.** Trưởng các bộ phận công tác nhà trường là người tham mưu về kế hoạch, đề xuất biện pháp quản lý, có trách nhiệm tổ chức, điều hành bộ phận

công tác do mình quản lý thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng phụ trách về những công việc được ủy quyền giải quyết.

**Điều 4.** Mọi cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường và các lực lượng liên quan đến nhà trường phải thực hiện đúng chức năng quyền hạn của mình theo quy định tại Luật giáo dục và những quy định hiện hành về tổ chức, hoạt động của nhà trường.

**Điều 5.** Trong chỉ đạo, điều hành công việc và thực hiện nhiệm vụ, mọi viên chức, người lao động phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng. Đồng thời, phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của mỗi người để vừa đảm bảo trật tự kỷ cương, vừa nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, chỉ đạo trong nhà trường và phòng GD&ĐT thành phố.

**Điều 6.** Khi giải quyết công việc, mọi viên chức, người lao động phải căn cứ vào các văn bản qui phạm pháp luật, phải tôn trọng tính kế hoạch và sự thống nhất trong chỉ đạo, lãnh đạo. Không được làm việc theo lối tùy hứng hoặc tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch công tác... khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

## **CHƯƠNG II:**

### **LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 7. Hiệu trưởng.**

1. Phụ trách chung mọi công việc của nhà trường. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các Phó hiệu trưởng, điều phối hoạt động của các Phó hiệu trưởng và các tổ chức, bộ phận do mình trực tiếp phụ trách.

2. Thông báo kịp thời cho các Phó hiệu trưởng và trưởng các đoàn thể, các tổ chức bộ phận trong nhà trường về những chủ trương, chính sách, quan điểm mới của Đảng và Nhà nước liên quan đến các lĩnh vực hoạt động, công tác của trường.

3. Đưa ra thảo luận, bàn bạc trong lãnh đạo phòng trước khi quyết định theo thẩm quyền về các vấn đề sau:

3.1. Chiến lược phát triển giáo dục đào tạo hàng năm và từng giai đoạn của Trường; kế hoạch chương trình công tác hàng tháng của trường. *(Theo kế hoạch tổng thể đầu năm và lồng ghép bổ sung qua họp HĐSP hàng tháng)*

3.2. Báo cáo về phương hướng hoạt động, sơ kết, tổng kết, thi đua ... hàng năm gửi phòng Giáo dục - Đào tạo.

3.3. Điều chỉnh phân công công tác, khen thưởng - kỷ luật đối với mọi cán bộ viên chức trong nhà trường.

4. Ngoài cương vị phụ trách chung, Hiệu trưởng **trực tiếp** chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

4.1. Công việc của UBND thành phố, công việc của phòng Giáo dục – Đào tạo, công việc của tổ chức cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết và các công việc thuộc lĩnh vực công tác của trường mà Hiệu trưởng không phân công cho các phó hiệu trưởng phụ trách.

4.2. Những vấn đề liên quan đến công việc của trường mà khi giải quyết giữa các phó hiệu trưởng còn có những ý kiến khác nhau.

4.3. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các phó hiệu trưởng.

4.4. Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết.

### **Điều 8. Phó hiệu trưởng.**

1. Trực tiếp chỉ đạo, giám sát hoạt động công tác thuộc những bộ phận công tác cơ sở, những lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

2. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Ban giám hiệu thì giữa các Phó hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng khi hoàn tất bàn giao.

3. Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng giao, phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

4. Khi giải quyết công việc, thấy có những vấn đề nảy sinh đặc biệt hệ trọng liên quan đến quan điểm, sinh mệnh chính trị, uy tín của trường mà chưa được các văn bản quy phạm pháp luật quy định, Phó hiệu trưởng **phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng** rồi mới thực hiện.

5. Ngoài công việc được phân công, phó hiệu trưởng còn được giao nhiệm vụ và quyền hạn sau:

5.1. Thực hiện đúng chức năng, quyền hạn qui định tại Luật giáo dục và Điều 10, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

5.2. Giúp Hiệu trưởng giải quyết các công việc mang tính chất sự vụ của lĩnh vực công tác, bộ phận công tác và tổ khối do mình được phân công phụ trách.

5.3. Thường xuyên báo cáo, thông tin với Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

5.4. Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết một số công việc khác khi đã được Hiệu trưởng uỷ quyền.

5.5. Thay mặt cho CBQL đảm bảo mối quan hệ phối hợp hoạt động với tổ, khối, các tổ chức trong và ngoài nhà trường liên quan đến công việc được giao.

5.6. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước phòng giáo dục, trước UBND thành phố về lĩnh vực công tác được phân công.

#### **Điều 9. Quan hệ giữa các phó Hiệu trưởng.**

1. Quan hệ giữa các phó Hiệu trưởng là **quan hệ phối hợp cùng cấp**. Các phó hiệu trưởng có thể trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực do phó hiệu trưởng khác phụ trách thì phó hiệu trưởng đó phải chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các phó hiệu trưởng còn có những ý kiến khác nhau thì phó hiệu trưởng chủ trì công việc phải báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

3. Các phó hiệu trưởng không được giải quyết công việc không thuộc lĩnh vực của mình khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách.

#### **Điều 10. Lễ lối làm việc của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng.**

1. Lễ lối làm việc của CBQL nhà trường được dựa trên nguyên tắc tôn trọng **tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng**, cấp dưới phục tùng cấp trên, thực hiện nghiêm túc chế độ thỉnh thị, báo cáo và chịu trách nhiệm về những phần việc được giải quyết.

2. Các đồng chí CBQL được cử đi họp, đi công tác hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung cuộc họp, tình hình kết quả chuyển công tác hoặc những việc đã giải quyết để tập thể CBQL biết cùng theo dõi và có biện pháp xử lý.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Cụ thể là, các quyết định và ý kiến đại diện cho nhà trường do tập thể CBQL nhà trường quyết định. Trong trường hợp đặc biệt do tính chất và yêu cầu nhiệm vụ, Ban giám hiệu có thể vắng 1 trong số các Phó hiệu trưởng thì Hiệu trưởng và ít nhất 1 phó hiệu trưởng là đại diện và quyết định.

### **CHƯƠNG III:**

#### **LỄ LỐI LÀM VIỆC, QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG.**

**Điều 11. Chế độ làm việc của các các Đoàn thể, các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.**

1. Trên cơ sở đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của CBQL, căn cứ vào chương trình, kế hoạch, lịch công tác đã được CBQL phê duyệt, trưởng các đoàn

thể, các tổ, các bộ phận phải chủ động tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của bộ phận do mình phụ trách.

2. Hàng tuần, hàng tháng, trưởng các đoàn thể, các tổ chức, bộ phận phải báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đã qua, định hướng triển khai kế hoạch mới.

3. Khi giải quyết những công việc hệ trọng có phần vượt quá thẩm quyền quy định, nếu chưa có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng thì không được tự ý thực hiện.

#### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa các đoàn thể, các tổ chức nhà trường**

1. Quan hệ công tác giữa các Tổ, các Đoàn thể, các bộ phận công tác trong nhà trường là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi có công việc liên quan đến nhau, trưởng các tổ chức, các Đoàn thể các bộ phận công tác phải có trách nhiệm chủ động đàm đạo và cùng phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

2. Khi có những ý kiến không thống nhất hoặc không được tạo điều kiện phối hợp làm việc, người phụ trách phải báo cáo với Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết công việc.

### **CHƯƠNG IV: GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

#### **Điều 13. Giáo viên, nhân viên.**

1. Giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện đúng chức năng, quyền hạn qui định tại Luật giáo dục và Điều 27,28 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Được Hiệu trưởng giao cho một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể, thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi, quyền hạn được xác định, có trách nhiệm cộng tác với đồng nghiệp để đảm bảo hiệu quả công việc được giao và hoàn thành nhiệm vụ chung.

2. Được tạo điều kiện để làm việc và phát huy khả năng công tác. Được hưởng mọi quyền lợi và chế độ đãi ngộ theo quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Quan hệ giáo viên - nhân viên trong nhà trường.**

1. Quan hệ giáo viên - nhân viên trong nhà trường là quan hệ bình đẳng trong đối xử, cộng tác trong công việc.

2. Phải tôn trọng lẫn nhau, có trách nhiệm giúp đỡ nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

### **CHƯƠNG V:**

#### **KẾ HOẠCH, LỊCH LÀM VIỆC CỦA BGH; CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CỦA CÁC TỔ CHỨC, BỘ PHẬN ĐOÀN THỂ, CÁC CÁ NHÂN VÀ MỐI QUAN HỆ**

**Điều 15.** Kế hoạch, lịch làm việc của CBQL do CBQL lên kế hoạch, sắp xếp thời gian, thông báo trong cuộc họp và niêm yết tại bảng tin.

**Điều 16.** Tổ kiểm tra cơ sở vật chất, đảm bảo an toàn trường học: Hoạt động rà soát, thường xuyên, kịp thời báo cáo đề xuất phương án giải quyết (nếu có nguy cơ không đảm bảo an toàn).

**Điều 17:** Chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân, tổ chức cơ sở trong trường do các cá nhân phụ trách xây dựng, triển khai trên cơ sở đã được Hiệu trưởng duyệt đầu năm và điều chỉnh chỉ đạo hàng tháng, hàng tuần. BGH, bộ phận hành chính thực hiện nghiêm túc lịch trực đã thống nhất.

**Điều 18:** Giao Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC quản lý camera. Thực hiện nghiêm túc nội quy và quy định về quản lý sử dụng camera giám sát.

**Điều 19:** Giao Phó hiệu trưởng phụ trách CNTT quản lý trang wedside của nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy chế về tổ chức và hoạt động của trang thông tin điện tử wedside của trường mầm non Hoa Sen.

**Điều 20.** Người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí là Hiệu trưởng nhà trường. Trường hợp Hiệu trưởng không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, thì ủy quyền cho cấp phó được giao phụ trách nhà trường là người thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Người phát ngôn, Người được ủy quyền phát ngôn của trường không được ủy quyền tiếp cho người khác. Việc ủy quyền phát ngôn được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định. Người được giao nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí được cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

**Điều 21.** Quan hệ giữa CBQL với chi bộ Đảng, với tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên theo quy chế và quy định riêng.

## **CHƯƠNG VI:**

### **XỬ LÝ CÔNG VĂN TÀI LIỆU ĐẾN VÀ CÁC VĂN BẢN TRÌNH, BÁO CÁO GỬI ĐI.**

#### **Điều 22. Xử lý công văn tài liệu đến :**

1. Công văn tài liệu đến hàng ngày phải được văn thư vào sổ để trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Sau khi Hiệu trưởng duyệt, căn cứ vào ý kiến phê duyệt, văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển đến tổ chức, cá nhân phụ trách để kịp thời thực hiện

3. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác dài ngày, Phó hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm tiếp nhận và duyệt công văn, báo cáo lại với Hiệu trưởng.

#### **Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Hiệu trưởng trực tiếp ký các quyết định, các báo cáo, các tờ trình và các văn bản khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp ký.

2. Các Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền ký thay Hiệu trưởng các văn bản về chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Trong trường hợp được Hiệu trưởng uỷ quyền ký các văn bản nói ở trên thì phải được Hiệu trưởng duyệt cho ý kiến trước khi ký.

#### **Điều 24. Xử lý văn bản gửi đi**

1. Sau khi đã hoàn tất văn bản, có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo phụ trách, văn thư vào sổ cẩn thận, lưu lại bản gốc rồi chuyển đến địa chỉ cần thiết theo đường bưu điện hoặc trực tiếp đưa đến.

2. Khi văn bản không thuộc thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng ký, hoặc thấy có những điểm còn băn khoăn, văn thư phải báo cáo và xin ý kiến quyết định của Hiệu trưởng trước khi gửi.

### **CHƯƠNG VII: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

**Điều 25.** Hội đồng trường theo phiên, thực hiện các nội dung giám sát theo kế hoạch. Hội nhà trường (HĐSPNT): 1 tháng/1 lần (thứ 6 tuần 4 hàng tháng). nhằm đánh giá lại hoạt động công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác tháng tới. Khi có công việc bậc biệt cần thiết, BGH thống nhất và triệu tập thêm. Các tổ tương nộp báo cáo vào ngày 20 hàng tháng cho phó hiệu trưởng phụ trách bộ phận. Phó hiệu trưởng nộp báo cáo cho Hiệu trưởng vào ngày 21 hàng tháng. P Hiệu trưởng được phân công tổng hợp, nộp báo cáo Hiệu trưởng và hoàn thiện về Phòng vào ngày 22 hàng tháng.

**Điều 26.** Sinh hoạt Chuyên môn: 1 tháng/2 lần (T6 tuần thứ 2,4 của tháng). Nội dung do trưởng các tổ chức, bộ phận, đoàn thể thực hiện theo nhiệm vụ, quyền hạn, chủ động giải quyết và nghiêm túc thực hiện sao cho thật hiệu quả, tiết kiệm thời gian để làm việc.

**Điều 27.** Khi có việc đột xuất hoặc khẩn cấp, Hiệu trưởng có thể phải triệu tập cuộc họp bất thường. Trưởng các tổ chức, bộ phận công tác, đoàn thể phải chủ động thông báo cho tổ viên; tổ văn phòng phải chủ động chuẩn bị phòng họp và các yêu cầu đáp ứng nhiệm vụ cụ thể cho cuộc họp.

**Điều 28.** Sinh hoạt Đảng các Đoàn thể thực hiện theo chế độ quy định riêng của mỗi đoàn thể.

### **CHƯƠNG VIII: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

**Điều 29.** Các khoản chi cho hoạt động sự nghiệp, chuyên môn, phải thực hiện theo kế hoạch được duyệt và được cơ quan tài chính đồng ý cấp.

**Điều 30.** Các khoản thu ngoài ngân sách như: Các nguồn quỹ đóng góp theo quy định hoặc vận động tài trợ; nguồn ủng hộ từ nơi khác đến... (nếu có) được quản lý thống nhất theo Luật ngân sách Nhà nước và Luật kế toán thống kê hiện hành.



**Điều 31.** Khi thực hiện thu chi, kế toán là người có trách nhiệm và phải chịu trách nhiệm cao nhất về độ chuẩn xác hồ sơ, sổ sách, chứng từ, thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo đúng quy định của Luật ngân sách và quyết toán tài chính. Hàng quý, kế toán công khai tài chính trên hệ thống bảng tin, báo cáo các quỹ với chủ tài khoản. Trường hợp thực hiện thu – chi không đúng mà bị cơ quan tài chính có thẩm quyền xuất toán mà lỗi do nghiệp vụ kế toán thì kế toán phải chịu 100% về trách nhiệm.

## **CHƯƠNG IX: VIỆC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ QUẢN LÝ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ**

**Điều 32.** Chế độ nghỉ phép, chế độ công tác và các chế độ khác (*ốm đau, thai sản, hiếu, hỉ...*) của cán bộ công chức, nhân viên được trường thực hiện đảm bảo đúng theo các văn bản quy phạm quy định.

**Điều 33.** Chế độ làm việc:

1. Cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan làm việc vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6, nghỉ thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định kỷ luật lao động, đảm bảo ngày công, giờ công theo đúng quy định của Luật công chức, và Luật lao động.

2. Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, đặc thù của nghề. Xây dựng lịch trực cụ thể giữa các giáo viên trong nhóm. Không đi muộn, về sớm, không sử dụng thời gian công sở vào việc riêng.

**Điều 34.** Các trường hợp nghỉ đặc biệt, nghỉ đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 35.**

Thực hiện văn hóa công sở:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Không uống rượu, bia trước khi đến cơ quan và trong giờ làm việc, không hút thuốc lá trong các phòng làm việc.

3. Trang phục gọn gàng, lịch sự. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch, gọn, sắp xếp phòng làm việc hợp lý, khoa học; xe máy để gọn gàng đúng nơi quy định.

4. Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức có thái độ hòa nhã, văn minh trong giao tiếp.

5. Có ý thức tiết kiệm điện (chú ý khi sử dụng điều hòa tại phòng làm việc), nước, bảo quản tài sản cơ quan theo quy định, không tự ý di dời và làm thay đổi các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa có sự đồng ý của CBQL; tắt các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng làm việc.

**Điều 36:** Công tác đoàn thể.

Mọi cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường thuộc Đoàn thể nào, có trách nhiệm tham gia sinh hoạt và hoạt động theo đoàn thể ấy.

### **CHƯƠNG X : CHẤP HÀNH QUY CHẾ.**

**Điều 37.** Tất cả mọi cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường đều phải nghiêm túc thực hiện nội dung bản quy chế trên. Cá nhân nào thực hiện tốt sẽ được ghi vào thành tích thi đua và nhận xét, đánh giá viên chức hàng năm. Ngược lại, cá nhân, Đoàn thể nào vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm khắc theo quy định.

**Điều 38.** Bản quy chế này được xây dựng, tổng hợp trên cơ sở của nhiều văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt là Luật Giáo dục, Luật cán bộ, Luật Viên chức, Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bản quy chế này thay thế những văn bản quy định của nhà trường trước đây và được phổ biến đến tất cả cán bộ, viên chức, người lao động viên trong trường mầm non Hoa Sen và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện còn gì vướng mắc sẽ được tiếp tục sửa đổi, bổ sung cho hoàn thiện./.