

Tân Thành, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Tân Thành

Chương I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí của trường Mầm non

Trường Mầm non Tân Thành được thành lập năm 2000, là cơ sở giáo dục mầm non thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng. Trường Mầm non Tân Thành tại địa chỉ số 6, đường Thanh Niên, Tổ dân phố Tân Tiến, Tân Thành, Dương Kinh, Hải Phòng

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường Mầm non

1. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ từ 18 tháng tuổi đến 6 tuổi theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, tiếp nhận trẻ em hòa nhập, thực hiện Chương trình Phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi. Thực hiện nhiệm vụ năm học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức khảo sát, đánh giá và cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi cho trẻ trong phạm vi trường được phân công phụ trách.

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định, tự đánh giá chất lượng giáo dục mầm non

5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục mầm non

8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường Mầm non Tân Thành gồm:

1. Cán bộ quản lý: Gồm 01 Hiệu trưởng và 02 phó Hiệu trưởng.

2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm các tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn (Tổ Mẫu giáo, Tổ Nhà trẻ, Bộ phận hành chính).

3. Thành lập các hội đồng: Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật và hội đồng tư vấn.

4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Đoàn thanh niên.

5. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp. Sĩ số bình quân 25 – 30+ học sinh; mỗi nhóm có 02 giáo viên chủ nhiệm được chia như sau:

a. Nhóm nhà trẻ: trẻ từ 18 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi.

b. Lớp 3 tuổi: trẻ từ 3- 4 tuổi;

c. Lớp 4 tuổi: trẻ từ 4-5 tuổi;

d. Lớp 5 tuổi: trẻ từ 5 - 6 tuổi.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng.

3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành cảnh cáo, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

4. Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

5. Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, quyết định khen thưởng, kỷ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại. Tổ

chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi trong trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách (nếu có).

6. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 02 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

7. Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục;

8. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công.

2. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 04 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc của tổ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường

3. Tham gia đánh giá, xếp loại, xét danh hiệu thi đua của các thành viên trong tổ theo luật định.

4. Chủ trì các buổi họp tổ theo định kỳ

5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 7. Bộ phận hành chính

1. Bộ phận hành chính gồm các nhân viên làm các công tác kế toán, văn thư, lao công và bảo vệ.

2. Nhiệm vụ của Bộ phận hành chính:

DUY
TRƯỜNG
TAM
TAM T
8 AN

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của bộ phận theo tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các công việc hành chính;

b. Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

c. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong bộ phận theo kế hoạch của nhà trường;

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức;

e. Lưu trữ hồ sơ của trường.

3. Bộ phận hành chính sinh hoạt định kì 01 tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 8. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chuyên môn có tổ trưởng.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo năm, tháng, tuần nhằm thực hiện chương trình GDMN mới, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ, và hoạt động giáo dục khác.

b. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ và quản lý thiết bị giáo dục, đồ dùng đồ chơi của các thành viên trong tổ lớp theo kế hoạch của nhà trường.

c. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 1 tháng 2 lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Chương V

LÊ LỐI LÀM VIỆC

Điều 9. Lê lối làm việc trong nhà trường

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, thống nhất, tối thiểu từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Tiêu chí của trường là “Trách nhiệm - Yêu thương - Sáng tạo”

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của ngành.

3. Vận động đội ngũ CB - GV- NV tích cực hưởng ứng và thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua yêu nước theo chủ đề của từng năm học và các cuộc vận động

lớn của ngành: “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”. Thực hiện tốt chủ đề “Sống có trách nhiệm”, chủ đề năm học “Đoàn kết, sáng tạo, ra sức phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ và mục tiêu đổi mới, củng cố và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo” ...

4. Cán bộ GV, NV trực có mặt trước giờ làm việc 15 phút; (Mùa hè: 6h45 phút. Mùa đông: 6h50 phút). Không đi muộn, về sớm. Không cắt xén thời gian dạy. Không làm việc riêng trên lớp; (Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc (trừ khoảng thời gian báo ăn Từ 8h00 đến 8h25). Các giờ lên lớp đảm bảo đúng thời gian quy định, đầy đủ đồ dùng, thiết bị dạy học. Đối với các nhân viên nấu ăn thực hiện nghiêm quy trình bếp một chiều, vệ sinh đồ dùng thiết bị ngay sau khi dùng xong và để đúng vị trí quy định.

Tuyệt đối không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Trang phục mặc trong thời gian chăm sóc giáo dục trẻ: theo quy định của trường. Trang phục hội họp: lịch sự, đúng phong cách nhà giáo; tác phong: nhẹ nhàng, nói năng nghiêm túc. Cô giáo thực sự là tấm gương sáng cho trẻ noi theo.

6. Luôn yêu thương, tôn trọng trẻ, kiên nhẫn với trẻ, tuyệt đối không bạo hành trẻ dưới bất kỳ hình thức nào. Đối với những giáo viên có hành vi bạo hành trẻ: Nếu là Viên chức: xử lý theo Luật viên chức; Nếu là giáo viên hợp đồng: Hiệu trưởng cho nghỉ việc.

7. Cư xử với đồng nghiệp thân ái, đoàn kết, chia sẻ, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ. Với cha mẹ học sinh tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo. Khi có ý kiến hoặc vấn đề vướng mắc cần có ý kiến với Ban giám hiệu, hoặc có ý kiến trên cuộc họp hội đồng sư phạm, không bàn tán ngoài cuộc họp gây mất đoàn kết nội bộ. Ý kiến trên tinh thần tích cực, xây dựng, sử dụng ngôn từ văn hoá.

8. Các công việc trong trường đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ: Toàn thể giáo viên, nhân viên nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn sau khi có sự thống nhất.

9. CB, GV, NV phải tuyệt đối bảo mật các thông tin của đơn vị khi chưa được công bố.

10. CB, GV, NV trong thời gian làm việc, có nhu cầu ra khỏi trường vì việc công phải báo cáo. Nếu ra khỏi trường vì việc riêng phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

11. Trong giờ trực trưa tại trường, nếu CB, GV, NV bỏ giờ trực trưa không có lý do chính đáng, không báo cáo Ban giám hiệu, là đã vi phạm quy chế và nội quy của nhà trường, sẽ bị phạt thi đua trong tháng đó và không được tính tiền công trực

trưa.

12. Những giáo viên có con ruột trong độ tuổi mầm non đang theo học tại trường, con không được học lớp của mẹ làm chủ nhiệm (tránh sự hiểu lầm của phụ huynh).

13. Các bộ phận và cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh thực hành tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật dụng, thiết bị được cấp phát. Tuyệt đối phải tắt các thiết bị sử dụng điện, nước và khóa cửa phòng học và phòng làm việc trước khi ra về. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy chữa cháy. Sử dụng hiệu quả và bảo quản tốt các trang thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi, cơ sở vật chất của trường, lớp.

14. Đối với những cán bộ đảng viên vi phạm chính sách dân số (Sinh con thứ 3 không có lý do đảm bảo tính pháp lý): chịu hình thức kỷ luật theo các văn bản hiện hành.

15. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

Điều 10. Quy định về ngày công và thi đua.

1. Thi đua trong tháng: được chia thành 4 loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - tương ứng loại Tốt (công A): Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, không nghỉ ngày nào trong tháng.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ tương ứng loại Khá (công B): Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 1 ngày trong tháng.

- Hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại ĐYC (công C): Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 03 ngày.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ tương ứng loại chưa ĐYC (không xếp loại): Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ không có lý do từ 1 ngày trở lên, làm thất thoát lớn tài sản nhà trường.

2. Thi đua trong kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo Quy chế thi đua.

3. Thi đua theo đợt phát động kỷ niệm các ngày lễ lớn: tính theo các hoạt động cụ thể mà cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký.

4. Thi đua cả năm:

Thi đua trong năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua hàng kỳ, còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên, Đánh giá viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 11. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Nghiên cứu nhiệm vụ năm học của Bộ GD-ĐT; Sở GD-ĐT và Phòng GD-ĐT. Căn cứ vào kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương và phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế hoạch năm học mang tính khả thi.

2. Phân công cụ thể từng bộ phận (chuyên môn; cấp dưỡng, tài chính, văn thư, y tế học đường) tự xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế nhà trường; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung và biện pháp; việc đề ra các giải pháp đa dạng, phong phú, tích cực, thiết thực, thể hiện sự quyết tâm cao của tập thể.

3. Chi bộ thể hiện vai trò chỉ đạo và hỗ trợ các đoàn thể trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động (tháng, quý, năm) phù hợp với tình hình nhà trường; thể hiện sự phối hợp tốt với chính quyền thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

4. Quy trình lập chương trình công tác: Soạn thảo kế hoạch (từ nhiệm vụ trọng tâm của Ngành và dự thảo kế hoạch hoạt động của các bộ phận và đoàn thể); Thông qua dự thảo kế hoạch:

a. Tổ chức thảo luận bàn bạc trong Hội đồng trường, đóng góp ý kiến của hội đồng sư phạm nhà trường.

b. Tổ chức biểu quyết và thông qua trong Hội nghị viên chức và người lao động.

c. Hoàn chỉnh và ban hành kế hoạch, báo cáo và trình Phòng GD-ĐT

Điều 12. Chế độ hội họp

Họp Hội đồng giáo viên: 1 lần/ tháng.

Họp chuyên môn trường: 1 lần/ tháng.

Họp chuyên môn tổ: 2 lần/ tháng.

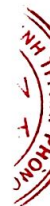
Họp liên tịch mở rộng, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỉ luật: theo định kỳ (2 lần/ năm) và đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay.

Tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể điều động các cuộc họp (đột xuất) phù hợp.

Khi họp, các thành viên của hội đồng tuyệt đối không nói chuyện, không làm việc riêng; không sử dụng điện thoại (điện thoại để chế độ im lặng). Ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp và đóng góp ý kiến xây dựng trên cuộc họp, sử dụng ngôn ngữ lịch sự, văn minh. Ngoài cuộc họp không bàn tán gây mất đoàn kết nội bộ.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản



a. Kế hoạch chiến lược 05 năm; kế hoạch theo từng năm học; kế hoạch công tác hàng tháng; kế hoạch theo quý và theo tuần.

b. Kế hoạch công tác chính trị trường học; kế hoạch giáo dục pháp luật; kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí....

c. Ban hành quyết định phân công nhiệm vụ; kiện toàn các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm chức danh tổ trưởng, tổ phó.

d. Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch về cơ sở vật chất, trường lớp; kế hoạch tuyển dụng nhân viên, nấu ăn (phụ trách hoạt động bán trú);

e. Ban hành các quy chế: Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường; quy chế dân chủ; quy chế phối hợp giữa nhà trường với các đoàn thể trong trường.

g. Ban hành các loại quyết định: tuyển sinh, khen thưởng, nâng lương, kiểm kê tài sản, quyết định thành lập các hội đồng: thi đua, ban kiểm tra nội bộ, ban bảo vệ sức khỏe, ...

h. Về công tác tài chính: ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; dự toán các nguồn quỹ thu chi trong năm. Các loại báo cáo về công tác tài chính theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo thẩm quyền có liên quan.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Thực thi theo các văn bản hiện hành quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a. Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của người lãnh đạo trong nhà trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, của cá nhân cho viên chức trong tổ biết.

b. Viên chức trong nhà trường có trách nhiệm tìm hiểu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

c. Thông tin kịp thời đến thủ trưởng đơn vị những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

2. Chế độ báo cáo

a. Các báo cáo của Tổ (khối tuổi, bộ phận) có trách nhiệm thực hiện đề trình lãnh đạo trường gồm: Kế hoạch giảng dạy tuần (tổ chuyên môn); chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học (bộ phận phụ trách chuyên môn; đoàn thể).

b. Đối với mỗi báo cáo, đơn vị phải gửi hai bản: Bản chính trình Hiệu trưởng hoặc

phó hiệu trưởng phụ trách. Bản còn lại tổ (khối) lưu.

c. Thời gian gửi báo cáo quy định như sau:

- Chương trình công tác tháng phải hoàn thành vào trước ngày 05 hàng tháng.
- Kế hoạch triển khai công tác của từng học kỳ phải hoàn thành chậm nhất trước học kỳ.
- Kế hoạch chăm sóc giáo dục trẻ được duyệt trước 1 tuần trước khi tổ chức thực hiện.

d. Thực hiện đúng nội dung và thời gian đối với các báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

Điều 15. Quy định đối với phụ huynh

- Đưa, đón trẻ đi học đúng giờ, đưa trẻ đến cửa lớp ký sổ giáo nhận trẻ, không thả trẻ ngoài cổng trường. Nếu cho trẻ nghỉ học phụ huynh cần báo cáo giáo viên chủ nhiệm.

- Nếu trẻ bị ốm sốt, mắc các bệnh truyền nhiễm phụ huynh chăm sóc trẻ tại nhà và đưa trẻ đến khám bệnh tại các trung tâm y tế.

- Không cho trẻ đeo nữ trang: vàng, bạc; mang tiền, các đồ chơi nguy hiểm ... đến lớp học.

- Phụ huynh đóng các khoản tiền theo tháng cho trẻ từ ngày mùng 01 -> 20 hàng tháng.

- Trang phục khi đưa trẻ đến trường lịch sự, giao tiếp đúng mực.

- Phụ huynh chủ động cho con ăn sáng, vệ sinh sạch sẽ, trang phục gọn gàng trước khi đến trường.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định và luật định (luật thi đua khen thưởng)

2. Khen thưởng thi đua thường xuyên theo học kì (2 lần/năm): mức khen thưởng căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ và sự thống nhất trong hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.

3. Khen thưởng thi đua theo chuyên đề, các phong trào thi đua: Gương điển hình trong các cuộc vận động lớn của ngành; tham gia tích cực các phong trào thi đua các cấp và của trường nhân các ngày lễ lớn trong năm; các hội thi tuyên truyền

về pháp luật, an toàn giao thông, môi trường, cuộc sống.

Điều 17. Kỷ luật

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Luật Viên chức; Điều lệ trường mầm non, Quy chế hoạt động của trường, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định. Cụ thể:

- + Nếu vi phạm lần thứ nhất - Nhà trường nhắc nhở và khiển trách.
- + Nếu vi phạm lần thứ hai - Phải làm bản kiểm điểm và hạ thi đua.
- + Nếu vi phạm từ lần thứ ba trở lên, nhà trường sẽ tiến hành xử lý theo luật viên chức đã quy định.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18.

1. Quy chế được thông qua trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và được thống nhất, triển khai thực hiện nghiêm túc.
2. Định kỳ hàng tháng, học kỳ, cuối năm sơ kết, tổng kết đánh giá việc thực hiện quy chế.

Điều 19

Quy chế này gồm 7 chương, 19 điều.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày được ký duyệt ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng đề xuất, Hội đồng trường thông qua.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

Nơi nhận:

- Các CBGVNV;
- Lưu: VT, HSHT.



Đỗ Thị Hồng Thắng