

Số: 39/ QĐ-TrMNHM

Nậm Nền, Ngày 15 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Huỗi Mí**  
**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HUỖI MÍ**

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2022-/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ vào kết quả hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Huỗi Mí.

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường Mầm non Huỗi Mí.

**Điều 2:** Tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường Mầm non Huỗi Mí có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký , tập thể và cá nhân tại Điều 2 thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH (để c/đ thực hiện);
- Các tổ CM, tổ VP;
- CBGV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký tên và đóng dấu)



**Lâm Thị Chính**

**TRƯỜNG MẦM NON HUỖI MÍ**

Nậm Nèn, ngày 15 tháng 9 năm 2025

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động Trường Mầm non Huổi Mí**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/QĐ – MNHM ngày 15 /9 /2025)*

**Chương I**

**Vị trí và nhiệm vụ**

- Tên trường: **Trường Mầm non Huổi Mí**
- Loại hình: Công lập
- Điện thoại: 0917555475
- Địa chỉ : Bản Huổi Mí 2- Xã Nậm Nèn - tỉnh Điện Biên.
- Năm thành lập: 2007 (QĐ số 525/QĐ-UBND ngày 05/6/2007 của Ủy ban nhân dân huyện Mường Chà)

Diện tích: Diện tích khuôn viên: 4189,1m<sup>2</sup>

**Điều 1. Vị trí.**

Trường mầm non Huổi Mí là cơ sở giáo dục mầm non của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn.**

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

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

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

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

5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục.

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

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

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

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

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

## **Chương II**

### **Tổ chức bộ máy**

#### **Điều 3. Cơ cấu, tổ chức**

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng thi đua khen thưởng;
4. Hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn;
5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
6. Tổ chức Công đoàn;
7. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
8. Các tổ chuyên môn; tổ văn phòng;
9. Các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

## **Chương III**

### **Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **Điều 4. Hội đồng trường**

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự, quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 5. Hiệu trưởng.**

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

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình

tuyển dụng, chuyển chuyên giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

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

Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, quyết định khen thưởng.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng; trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 02 giờ trong một tuần; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 6. Phó Hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý theo quy định. Điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn hoặc tổ văn phòng, trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục 04 giờ trong một tuần, tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định. Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

#### **Điều 7. Hội đồng thi đua khen thưởng**

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

#### **Điều 8. Hội đồng kỷ luật**

Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

#### **Điều 9. Hội đồng tư vấn**

Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

**Điều 10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

**Điều 11. Tổ chuyên môn.**

1. Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

2. 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 em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

4. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

**Điều 12. Tổ văn phòng**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

2. Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

3. Thực hiện bồi dưỡng 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;

4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

5. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

**Chương IV  
Lề lối làm việc**

**Điều 13. Lề lối làm việc trong nhà trường.**

Xây dựng tập thể sư phạm nhà trường đoàn kết nhất trí có nề nếp, kỷ cương, vui vẻ hoà nhã với đồng nghiệp, cởi mở, thân thiện thương yêu trẻ, có quan hệ đúng mực với cha mẹ trẻ em.

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế làm việc và các văn bản quản

lý của trường. Cán bộ, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện theo chức trách và nghĩa vụ của mình, không làm những việc cấm theo quy định của pháp luật; làm việc phải có kế hoạch chủ động và sáng tạo; phải xác định công việc thường xuyên, định kỳ, việc đột xuất phát sinh để thực hiện một cách linh hoạt đảm bảo tính khả thi và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình; phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo lãnh đạo trước khi thực hiện.

Cán bộ, viên chức và người lao động nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc làm việc và thời gian đi công tác ngoài nhà trường.

+ *Với giáo viên*: Thực hiện theo hợp đồng làm việc đã ký kết và thực hiện chế độ làm việc theo Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

+ *Với nhân viên là viên chức*: Thực hiện theo hợp đồng làm việc đã ký kết

+ *Với nhân viên là lao động hợp đồng*: thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết và theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ *Với công việc kiêm nhiệm*: Tùy tình hình cụ thể, cá nhân được phân công phụ trách công tác kiêm nhiệm phải sắp xếp thời giờ làm việc hợp lý, không gây ảnh hưởng đến công việc chính mình đảm trách.

+ *Với công việc trực*: thực hiện đúng lịch trực, đảm bảo thời gian xuyên suốt trong ca trực và giải quyết, ghi nhận những tình huống xảy ra trong ca trực.

Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Luật lao động, Luật BHXH quy định. Cán bộ, viên chức và người lao động nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với Phó hiệu trưởng hoặc tổ trưởng trước khi xin phép nghỉ.

+ Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

+ Việc nghỉ dạy, nghỉ học, nghỉ trực và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua.

Thực hiện trang phục làm việc đúng quy định; lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm; không uống bia trước và trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong công sở; đảm bảo giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc; thực hiện tốt nếp sống văn minh – hiện đại – nghĩa tình.

Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan; không lợi dụng bức xúc và tình cảm cá nhân mà gây hoang mang, xáo trộn làm mất lòng tin trong quần chúng nhân dân, mất đoàn kết nội bộ.

Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công trước và sau khi thực hiện công việc. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

Trong những trường hợp đột xuất hay khẩn cấp ở nhà trường như mưa, giông, lụt bão, hỏa hoạn, trộm cướp ... khi có lệnh triệu tập của Hiệu trưởng đến trường để giải quyết thì cán bộ, viên chức và người lao động phải tuyệt đối chấp hành.

#### **Điều 14. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác.**

1. Hiệu Trưởng: Lập chương trình và xây dựng kế hoạch phát triển 5 năm của trường; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Kiểm tra nội bộ; Quy hoạch xây dựng đội ngũ ; Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ trẻ em trong các hoạt động chăm sóc và giáo dục của nhà trường; Giáo dục Chính trị tư tưởng và một số kế hoạch khác.

2. Phó Hiệu Trưởng: Lập chương trình và xây dựng kế hoạch các hoạt động chuyên môn; công tác bồi dưỡng; hoạt động ngoài giờ lên lớp; một số chương trình kế hoạch công tác phối hợp khác được phân công.

3. Tổ văn phòng – Tổ chuyên môn: lập chương trình kế hoạch tổ do mình trực tiếp phụ trách và một số kế hoạch khác được phân công.

#### **Điều 15. Chế độ hội họp**

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mỗi năm 1 lần vào đầu năm học.

Sinh hoạt chi bộ mỗi tháng 1 lần.

Họp lãnh đạo nhà trường mỗi tuần 1 lần.

Họp thành viên chủ chốt mỗi tháng 1 lần.

Họp Hội đồng sư phạm mỗi tháng 1 lần.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I, cuối năm học và đột xuất khi cần thiết.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của nhà trường thì không nằm trong quy định điều này.

#### **Điều 16. Chế độ ban hành văn bản**

1. Về ban hành văn bản

Căn cứ hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện (hoặc giao cho phó hiệu trưởng) ban hành văn bản về mặt hành chính trong phạm vi nhà trường.

Nhân viên phụ trách công tác văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

Nhân viên văn thư có quyền từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản

Theo thẩm quyền Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản trong nhà trường. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho phó hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, sau đó phải báo cáo lại.

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay: hồ sơ khen thưởng; hồ sơ bồi dưỡng; các báo cáo thống kê...; ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công (kế hoạch, chương trình, lịch giảng dạy, báo cáo...).

### **Điều 17. Chế độ thông tin báo cáo.**

#### **1. Chế độ thông tin:**

Cán bộ, công chức, viên chức nhà trường có trách nhiệm:

Tiếp nhận và xử lý kịp thời các văn bản chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ.

Đảm bảo tính thông suốt, kịp thời các nội dung thông tin của các cấp quản lý đến nhà trường, đoàn thể, bộ phận, các tổ khối, giáo viên, nhân viên.

Có ký nhận thông tin vào văn bản hoặc sổ giao nhận.

#### **2. Chế độ báo cáo:**

Cán bộ, viên chức nhà trường có trách nhiệm:

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

- Đảm bảo tính chính xác của các nội dung báo cáo; nộp đúng tiến độ thời gian theo yêu cầu của cấp trên hoặc của nhà trường theo nhiệm vụ đã được phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chậm trễ các nội dung báo cáo.

### **Điều 18. Chế độ khen thưởng, kỷ luật.**

Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật viên chức và người lao động nhà trường sẽ căn cứ vào quy định của các văn bản hiện hành.

Theo công văn chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về thực hiện công tác thi đua khen thưởng và tiêu chuẩn thi đua đã được thông qua trong Hội nghị Cán bộ, viên chức và người lao động vào đầu năm học.

## **Chương V**

### **Các mối quan hệ công tác**

#### **Điều 19. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng**

##### **1. Đối với Ủy ban nhân dân xã**

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp trong các hoạt động theo chức năng quản lý nhà nước.

Mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng nhà trường đối với Ủy ban nhân dân xã là “chấp hành và thực hiện”, gồm:

Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.



Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của công chức.

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.

Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

## 2. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp về nghiệp vụ, công tác quản lý giáo dục.

Kịp thời phản ánh những khó khăn vướng mắc của trường và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét chỉ đạo.

## 3. Đối với Ban Đại diện Cha mẹ trẻ em

Là mối quan hệ phối hợp, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh và Cha mẹ học sinh cùng với Hiệu trưởng và giáo viên nhà trường tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục cho học sinh, tham quan ngoại khóa các khu vui chơi và di tích lịch sử, giáo dục truyền thống, hoạt động lễ hội...để thực hiện mục tiêu phát triển toàn diện cho học sinh.

## 4. Đối với các Phó Hiệu trưởng

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với phó Hiệu trưởng trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

## 5. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với các tổ trưởng trong nhà trường trên cơ sở việc thực hiện nhiệm vụ công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

## 6. Đối với viên chức trong nhà trường

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với viên chức trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ đã được phân công, nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị:

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

- + Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân;

- + Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

- + Không hách dịch, quan liêu, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân.

- + Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 20. Quan hệ công tác của Tổ trưởng chuyên môn**

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Thực hiện đúng mọi quan hệ chỉ đạo, chấp hành .

Tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công.

2. Đối với các tổ trưởng chuyên môn khác

Thực hiện đúng mọi quan hệ cộng tác: phối hợp, hỗ trợ, tư vấn, giao lưu.

Quan hệ công tác trên tinh thần: Tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng.

3. Đối với nội bộ tổ chuyên môn

Xây dựng sự đoàn kết nội bộ, xem việc thực hiện “Phê bình và tự phê bình” là động lực giúp nhau cùng tiến bộ .

Quan tâm hỗ trợ, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ công tác đã được phân công.

**Điều 21. Quan hệ công tác của Tổ phó chuyên môn**

1. Đối với Tổ trưởng

Thực hiện quan hệ thừa hành theo sự phân công của tổ trưởng.

Đảm bảo sự đoàn kết, thể hiện ý thức trách nhiệm trong quan hệ công tác.

2. Đối với nội bộ tổ chuyên môn

Quan hệ công tác trên tinh thần: Tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng.

**Điều 22. Quan hệ của viên chức và người lao động trong nhà trường**

Mọi quan hệ của viên chức tại đơn vị phải đảm bảo về nguyên tắc các yêu cầu khi ứng xử, thực hiện nghĩa vụ và nhiệm vụ công tác như sau:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc tại đơn vị.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

## **Chương VI**

### **Khen thưởng, kỷ luật**

**Điều 23.** Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường thực hiện tốt nội dung Quy chế và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của trường.

**Điều 24.** Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường không chấp hành, hoặc vi phạm các nội dung quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý

kỷ luật theo đúng quy định của Luật Viên chức và Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của trường.

## **Chương VII**

### **Tổ chức thực hiện**

**Điều 25.** Tất cả các cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

**Điều 26.** Quy chế được sự phê duyệt và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

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

#### ***Nơi nhận:***

- BGH (để c/đ thực hiện);
- Các tổ CM, tổ VP;
- CBGV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký tên và đóng dấu)*



*Lâm Thị Chính*