

Số: 159/QĐ-MNXTN

Thanh Nưa, ngày 26 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trường Mầm Non xã Thanh Nưa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH NỪA

Căn cứ Bộ luật Lao động số 15/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12; Luật số 52/2029/QH14 của Quốc hội ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT, ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP 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 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Quyết định số 606/QĐ-UBND ngày 25/9/1996 của UBND tỉnh Lai Châu về việc thành lập Trường mầm non xã Thanh Nưa, trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức của trường Mầm non xã Thanh Nưa năm học 2022–2023;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường Mầm non xã Thanh Nưa (Có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 101/QĐ-MNXTN ngày 14/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Mầm non xã Thanh Nưa.

Điều 3. Cán bộ quản lý, người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể, toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường Mầm non xã Thanh Nưa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website trường;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: HT, VT.



Lê Thị Tuyết Hường



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH NỪA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 159/QĐ-MNHT, ngày 26 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng trường mầm non xã Thanh Nừa)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và cách thức, quy trình giải quyết công việc của Trường Mầm non xã Thanh Nừa, huyện Điện Biên;
2. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động (CBQL, VC, NLĐ) thuộc Trường Mầm non xã Thanh Nừa và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Mầm non xã Thanh Nừa, huyện Điện Biên chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Những nội dung không được đề cập ở Quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Mầm non xã Thanh Nừa là đơn vị sự nghiệp trực thuộc sự quản lý của giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên; trường làm việc theo chế độ thủ trưởng trên cơ sở phát huy quyền làm chủ của tập thể, trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, của giáo viên, nhân viên trong trường.
2. Đề cao trách nhiệm của cá nhân người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ giao cho 01 cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính; cá nhân được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.
3. Trong phạm vi công việc được phân công và giao phụ trách, cấp dưới phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các ý kiến đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới, trong trường hợp cấp trên không đồng ý hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do không đồng ý hoặc bác bỏ.
4. CBQ, VC, NLĐ thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền, tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch làm việc và Quy chế làm việc của trường. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải

quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch các hoạt động của nhà trường; đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI** **VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng Trường Mầm non xã Thanh Nưa

1. Trách nhiệm của hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà Trường; chịu trách nhiệm các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho các phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng là chủ tài khoản của nhà Trường Mầm non xã Thanh Nưa.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

2.1. Chỉ đạo, điều hành nhà trường thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng thẩm quyền quy định tại Luật giáo dục; Điều lệ trường mầm non, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, phân công nhiệm vụ của nhà trường theo từng năm học, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy chế khác của nhà trường ban hành.

2.2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch hoạt động của nhà trường theo năm, học kỳ, tháng, tuần; các kế hoạch, đề án, dự án; duyệt kế hoạch công tác của các phó hiệu trưởng, tổ văn phòng.

2.3. Phân công, ủy quyền cho các phó hiệu trưởng một số công việc cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và yêu cầu công việc.

2.4. Giải quyết một số công việc đã giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó hiệu trưởng đi vắng.

2.5. Chỉ đạo, hướng dẫn công tác kiểm tra các hoạt động của nhà trường, của các tổ, bộ phận, cá nhân thuộc trường trong việc thực hiện pháp luật, thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường.

2.6. Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến nhà trường, xử lý và đề xuất xử lý theo quy định của pháp luật.

2.7. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; quyết định các vấn đề chung của nhà trường và các lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo trước khi Hiệu trưởng quyết định

3.1. Chiến lược, kế hoạch, quy hoạch, đề án, phát triển nhà trường.

3.2. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo học kỳ, năm học; báo cáo hằng năm (năm học) về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

3.3. Công tác tổ chức, bộ máy và nhân sự của nhà trường.

3.4. Kế hoạch huy động, sử dụng các nguồn tài chính của nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non xã Thanh Nưa

1. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1.1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình và kết quả công việc được phân công phụ trách.

1.2. Mỗi Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác cụ thể và phụ trách tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động thuộc lĩnh vực và tổ được phân công; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh hiệu trưởng để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công;

1.2. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh phân công công tác trong 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 phân công điều chỉnh.

1.3. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

2.1. Phó hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công và các văn bản do hiệu trưởng ủy quyền.

2.2. Chỉ đạo việc kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

2.3. Chỉ đạo tổ, điểm trường được phân công phụ trách thực hiện nhiệm vụ.

2.4. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn có liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức và các cuộc họp, hội nghị, tập huấn khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn Trường Mầm non xã Thanh Nưa

Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn là người chỉ đạo, điều hành các hoạt động, nhiệm vụ của tổ theo quy định tại khoản 2, điều 13, Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT và các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động chuyên môn của tổ do mình phụ trách, cụ thể như sau:

1. Có trách nhiệm quản lý, điều hành công việc trong tổ theo chức năng, nhiệm vụ; tham gia kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của giáo viên trong tổ.

2. 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, Chương trình giáo dục nhà trường trình Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Xây dựng kế hoạch và 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.

4. Chủ trì lấy ý kiến của đồng nghiệp trong tổ chuyên môn để làm cơ sở để Hiệu trưởng xem xét đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định.

5. Chủ trì tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ định 02 lần/tháng và khi có phát sinh theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng tổ văn phòng Trường Mầm non xã Thanh Nưa

Tổ trưởng tổ văn phòng là người chỉ đạo, điều hành các hoạt động, nhiệm vụ của tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2, điều 14, Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT và các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách và trước pháp luật về mọi hoạt động chuyên môn của tổ do mình phụ trách, cụ thể như sau:

1. Có trách nhiệm quản lý, điều hành công việc trong tổ theo chức năng, nhiệm vụ; tham gia kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của giáo viên trong tổ.

2. 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 trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt trước khi

triển khai thực hiện.

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 và của tổ.

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

5. Chủ trì sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần. Hàng tháng báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách phụ trách về hoạt động của tổ mình, (khi có việc đột xuất, phát sinh phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

Giáo viên thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điều 27, Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT, thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành và một số quy định cụ thể sau:

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Ban giám hiệu nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định đối với viên chức, nội quy, quy chế, quy định của ngành giáo dục và của nhà trường trong khi giải quyết công việc và thực hiện nhiệm vụ.

2. Giáo viên phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ được giao; chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất ý kiến, giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; hợp tác với đồng nghiệp trong trường để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

3. Tuân thủ đúng trình tự giải quyết công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Trong trường hợp không thể thực hiện hoặc hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường để giải quyết.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên

Nhân viên thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điều 28, Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT, thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành và một số quy định theo vị trí việc làm cụ thể như sau:

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Ban giám hiệu nhà trường và theo hợp đồng lao động; thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định đối với viên chức, nội quy, quy chế, quy định của ngành giáo dục và của nhà trường trong khi giải quyết công việc và thực hiện nhiệm vụ.

2. Nhân viên phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng và trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ được giao; chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất ý kiến, giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo hợp đồng đã ký kết và vị trí việc làm; hợp tác với đồng

nghiệp trong trường để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

3. Tuân thủ đúng trình tự giải quyết công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Trong trường hợp không thể thực hiện hoặc hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo với Ban giám hiệu nhà trường để giải quyết.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 9. Thời gian làm việc

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Mầm non xã Thanh Nưa thực hiện chế độ làm việc 40 giờ /tuần, tuần làm việc 05 ngày (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần), giờ làm việc theo Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT, ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 105 Bộ luật Lao động số 45/2019/QHH14 và theo quy định cụ thể như sau:

1. Đối với cán bộ quản lý

1.1. Thời gian làm việc từ 6h30 phút đến 11h00; buổi chiều từ 13h30 phút đến 17h00 phút (08 giờ/ngày).

Hằng ngày, có ít nhất 01 cán bộ quản lý có mặt trước giờ làm việc 30 phút cùng với giờ làm việc của giáo viên trực ca sáng để quản lý, chỉ đạo công tác vệ sinh trường lớp.

1.2. Cán bộ quản lý thực hiện trực trưa để quản lý các hoạt động của nhà trường trong thời gian từ 11h00 – 13h30; thời gian trực cho Hiệu trưởng phân công trong quyết định phân công nhiệm vụ của năm học đảm bảo có ít nhất 01 cán bộ quản lý trực trưa/ngày.

2. Đối với giáo viên

2.1. Do yêu cầu, tính chất của công việc giáo viên phải có mặt trước thời gian đón trẻ để vệ sinh, thông thoáng phòng nhóm nên thời gian làm việc được quy định cụ thể như sau:

a) Giáo viên dạy sáng: làm việc từ 6h30 phút đến 11h00; buổi chiều từ 13h30 phút đến 17h00 phút.

b) Giáo viên dạy chiều: Từ 7h00 phút đến 11h30 phút; buổi chiều từ 13h30h cho đến 17h00 phút.

2.2. Giáo viên trực tiếp giảng dạy thực hiện nhiệm vụ tổ chức cho trẻ ăn bán trú, ngủ trưa tại trường, với nhóm/lớp có 02 giáo viên/lớp giáo viên tự thỏa thuận, phân công để có ít nhất 01 giáo viên trực trưa/nhóm lớp/ngày, giáo viên trực trưa có nhiệm vụ quản lý, tổ chức giờ ngủ cho trẻ đảm bảo an toàn. Thời gian trực trưa từ 11h00 – 13h30 phút các ngày làm việc trong tuần.

3. Đối với nhân viên kế toán, y tế, phục vụ

Thời gian làm việc từ 6h45 phút đến 11h15; buổi chiều từ 13h30 phút đến 17h00 phút (08 giờ/ngày).

4. Đối với nhân viên bảo vệ

Do đặc điểm, tính chất công việc nên nhân viên bảo vệ trực vào ban đêm, thời gian theo hợp đồng lao động đã được ký kết.

Điều 10. Chế độ và nguyên tắc làm việc

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường khi ốm đau hoặc có việc riêng cần nghỉ hoặc đến muộn phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng nếu hiệu trưởng đi vắng và chỉ được nghỉ hoặc đến muộn khi Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng đồng ý (báo cáo trực tiếp hoặc gọi điện thoại, không gửi tin nhắn). Nếu nghỉ ra ngoài tỉnh phải có giấy giới thiệu của nhà trường và được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng GD&ĐT.

2. Nếu do tính chất công việc mà cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường có thể phải làm việc làm việc cả ngoài giờ và ngày nghỉ; tùy theo công việc cụ thể, Hiệu trưởng bố trí cho cán bộ, viên chức nghỉ bù vào ngày làm việc khác trong tuần.

3. Giáo viên nghỉ hè 08 tuần theo quy định tại Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT; cán bộ quản lý, nhân viên được bố trí nghỉ phép năm theo quy định tại điều 113, 114 Bộ luật lao động và được bố trí nghỉ phép vào thời điểm học sinh nghỉ hè hằng năm (tháng 6+7). Trong trường hợp nếu giáo viên, cán bộ, viên chức có việc riêng quan trọng cần nghỉ trong năm học thì phải có đơn xin nghỉ báo cáo Hiệu trưởng, được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng GD&ĐT và được bố trí làm bù trong thời gian nghỉ hè hoặc nghỉ phép.

4. CB, VC, NLĐ trong thời gian làm việc, nếu có việc cần ra khỏi trường phải báo cáo và được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

Điều 11. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức hội nghị và các cuộc họp

Căn cứ vào yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, nhà trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp đảm bảo nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả.

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước của Thủ tướng chính phủ và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Các loại hội nghị và cuộc họp

2.1. Các hội nghị do nhà trường hoặc phối hợp với công đoàn chủ trì gồm:

a) Hội nghị cán bộ, viên chức (được tổ chức vào đầu mỗi năm học).

b) Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của học kỳ, của năm học đồng thời đề ra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác học kỳ tới và kế hoạch năm sau.

c) Hội nghị quán triệt, tổ chức triển khai nhiệm vụ, chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước, của ngành và địa phương liên quan đến hoạt động của nhà trường (nếu có).

d) Hội nghị chuyên đề (để triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề).

2. Các cuộc họp

a) Họp Hội đồng sư phạm: Mỗi tháng một lần (vào chiều thứ 6 tuần cuối cùng của tháng), Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng sư phạm để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công trong tháng đó và triển khai nhiệm vụ của tháng sau.

b) Họp giao ban: Việc triển khai kế hoạch tuần sau được triển khai bằng văn bản qua Gmail của từng cá nhân hoặc Zalo chung của trường. Trong trường hợp cần thiết có nội dung cần thảo luận, bàn bạc, thống nhất hiệu trưởng sẽ triệu tập họp với cán bộ chủ chốt.

c) Họp Ban giám hiệu nhà trường thường kỳ hoặc đột xuất.

d) Khi cần thiết hiệu trưởng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai, giải quyết những công việc đột xuất, cần thiết, cấp bách của nhà trường.

3. Công tác chuẩn bị cho cuộc họp, hội nghị

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp

- Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp về: chương trình, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung.

- Phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, cá nhân chuẩn bị nội dung, các điều kiện để tổ chức cuộc họp, hội nghị.

a) Chuẩn bị và thông qua báo cáo

- Cá nhân được phân công có nhiệm vụ chuẩn bị dự thảo báo cáo và các tài liệu có liên quan đến cuộc họp, hội nghị trình Hiệu trưởng duyệt.

- Tài liệu cuộc họp, hội nghị được cá nhân phụ trách gửi qua Gmail của từng CBQL, GV, NV trong trường hoặc qua Zalo chung của nhà trường để nghiên cứu trước khi tổ chức cuộc họp, hội nghị ít nhất 02 ngày.

4. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

a) Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm chủ trì cuộc họp, hội nghị theo chương trình đã dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế chủ tọa có thể điều chỉnh chương trình sau khi đã thông báo cho những người tham dự họp, hội nghị biết.

b) Người chủ trì phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã thảo luận, triển khai trong cuộc họp, hội nghị.

c) Thư ký có nhiệm vụ lập biên bản cuộc họp, hội nghị và thông qua.

Chương IV **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN**

Điều 12. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Các cá nhân phụ trách, thực hiện nhiệm vụ ở lĩnh vực vào có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường ở lĩnh vực đó theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, nhân viên kiêm nhiệm văn thư có trách nhiệm gửi các văn bản là bản giấy theo đúng quy trình và thời hạn; với văn bản là bản điện tử việc gửi văn bản sẽ do ban giám hiệu thực hiện.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật phải được xử lý theo chế độ mật theo quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 13. Xử lý công văn, tài liệu đến

Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

1. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách; gửi các văn bản có liên quan cho viên chức, người lao động nắm bắt, thực hiện.

Điều 14. Chế độ bảo mật, lập hồ sơ và lưu trữ

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt danh mục hồ sơ được lập và lưu giữ của nhà trường theo năm hành chính và gửi cho các bộ phận, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập và lưu hồ sơ.

2. Cá nhân được phân công phụ trách, thực hiện nhiệm vụ ở lĩnh vực nào có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, hồ sơ ở lĩnh vực đó; chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

5. Các cá nhân lưu trữ tài liệu của nhà trường theo đúng quy định về lưu trữ văn bản tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 15. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác của nhà trường là các danh mục công việc, hoạt động mà nhà trường cần triển khai thực hiện theo năm học, tháng, tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

2.1. Chương trình công tác năm của nhà trường được Hiệu trưởng xây dựng vào đầu mỗi năm học (tháng 9) và trình Phòng GD&ĐT phê duyệt trước khi thực hiện.

2.2. Chương trình công tác tháng:

a) Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh hàng tháng, Phó hiệu trưởng được phân công xây dựng dự thảo kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng trình Hiệu trưởng duyệt trong tuần 4 của tháng và trước ngày họp Hội đồng sư phạm ít nhất 03 ngày.

b) Kế hoạch, chương trình công tác tháng được ban hành sau khi thông qua tại cuộc họp Hội đồng sư phạm. Thời gian ban hành kế hoạch công tác tháng chậm nhất là ngày 01 của tháng đó.

2.3. Chương trình công tác tuần

a) Kế hoạch công tác hàng tuần của nhà trường do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần. Hiệu trưởng duyệt gửi công khai trên Zalo chung của trường hoặc Gmail của từng cá nhân chậm nhất 7 giờ sáng thứ 2 hàng tuần để CBQL, GV, NV biết và thực hiện.

b) Chương trình, kế hoạch công tác tuần phải ghi rõ nội dung công việc cho từng ngày, cá nhân phụ trách hoặc thực hiện, thời gian hoàn thành.

Điều 16. Căn cứ xây dựng Chương trình công tác

Danh mục công việc dự vào chương trình công tác phải được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

1. Văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Huyện ủy, UBND huyện; Phòng GD&ĐT, Đảng, ủy, UBND xã Thanh Nưa.

2. Yêu cầu nhiệm vụ chính trị phù hợp với bối cảnh thực tế của nhà trường.

3. Chương trình công tác tuần được dựa trên chương trình công tác tháng và các nhiệm vụ phát sinh trong tuần.

Điều 17. Công tác tự kiểm tra, đánh giá

1. Vào đầu mỗi năm học, nhà trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường chậm nhất ngày 15/9.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thông báo kết quả kiểm tra và chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

3. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất với các lĩnh vực được phân công phụ trách. Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy, có các hành vi vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường.

4. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng xây dựng kế hoạch và thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên trong tổ.

5. Việc kiểm tra phải được lập thành biên bản có chữ ký của người kiểm tra, người được kiểm tra.

6. Kết quả kiểm tra là một trong những tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi bộ phận cá nhân và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

Chương VI **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

Điều 18. quản lý tài chính

Nhà trường thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan; thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

1. Đầu năm học, nhà trường tổ chức họp cha mẹ học sinh toàn trường theo từng lớp để thoả thuận thống nhất các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Mọi chi tiêu của nhà trường đều nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được thống nhất trong hội nghị cán bộ viên chức đầu năm và do Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng mua sắm thống nhất quyết định.

3. Các bộ phận khi có nhu cầu chi tiêu, mua sắm phục vụ công tác chuyên môn phải lập tờ trình, dự trù kinh phí. Công việc chỉ được thực hiện khi tờ trình và dự trù kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Cuối năm tài chính sau khi đã được tài chính quản lý cấp trên kiểm tra phê duyệt, nhà trường công khai tài chính cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết.

5. Tất cả tài liệu, hồ sơ, chứng từ, sổ sách tài chính phải được bảo quản cẩn thận. Nghiêm cấm mang hồ sơ chứng từ, tài liệu ra ngoài trường (trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

Điều 19. Quản lý tài sản

Nhà trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017, Nghị định 151//2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác liên quan.

1. Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo các qui định của pháp luật, mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm bảo vệ tài, quản lý tài sản nhà trường.

2. Mọi tài sản của nhà trường được giao cho từng cá nhân, từng bộ phận quản lý và sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao. Mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn bảo quản. Không được tự ý mang tài sản trong trường ra ngoài hoặc di chuyển trong khu vực khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý tài sản.

3. Mọi tài sản có trong nhà trường đều phải được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép dùng tài sản chung của nhà trường để phục vụ cho mục đích cá nhân.

Chương VII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng lĩnh vực công việc.

2. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo và phân công của Hiệu trưởng.

3. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Quy chế này và kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của nhà trường và của cấp trên.

Điều 21. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm vụ phối hợp, trao đổi, thống nhất để

thực hiện các nhiệm vụ đã đề ra.

Điều 22. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ phân công nhiệm vụ của nhà trường để thực hiện phân công công việc, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên và kiểm tra kết quả thực hiện công việc đã triển khai.

3. Các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên, nhân viên có nhiệm vụ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ được giao để đạt hiệu quả cao trong công việc.

2. Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ, công việc được giao, giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 24. Các quan hệ công tác khác

1. Trường Mầm non xã Thanh Nưa chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; của Đảng ủy, UBND xã Thanh Nưa.

2. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện thông qua việc thực hiện Nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Chi bộ và Hội đồng trường.

3. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường để thực hiện các nhiệm vụ chính trị nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 25. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan:

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quan tâm giúp đỡ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật, trẻ em có nhu cầu đặc biệt.

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục Xanh - an toàn - thân thiện - lấy trẻ làm trung tâm; tạo điều kiện để trẻ em được tham gia các hoạt động giáo dục, vui chơi, thực hành, trải nghiệm phù hợp với lứa tuổi.

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để xây dựng và phát

triển nhà trường. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên phối hợp, liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để thống nhất chương trình, biện pháp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ; giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn; tổ chức các hoạt động cho trẻ giao lưu, trải nghiệm; xây dựng môi trường giáo dục,...

Chương VIII **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 26. Công tác báo cáo

1. Nhà trường báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên

1.1. Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện công tác báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với phòng GD&ĐT huyện, Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch UBND xã về tình hình hoạt động của nhà trường theo yêu cầu và những vấn đề, đề xuất, kiến nghị của trường.

1.2. Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực nào có nhiệm vụ lập dự thảo báo cáo thuộc lĩnh vực đó trình Hiệu trưởng ký duyệt ít nhất 02 ngày trước thời điểm nộp báo cáo.

1.3. Thời gian báo cáo được căn cứ vào yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu báo cáo.

2. Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến hiệu trưởng.

b) Những vấn đề nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

c) Kết quả công tác tháng của nhà trường được phân công tổng hợp.

3. Tổ trưởng báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng nhiệm vụ của tổ theo tháng.

b) Kết quả bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của tổ trong tuần, tháng.

c) Kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên trong tổ.

4. Trách nhiệm báo cáo của viên chức, người lao động

a) Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo với tổ trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao vào cuối tháng để tổ trưởng tổng hợp báo cáo nhà trường (nội dung báo cáo theo biểu mẫu yêu cầu).

b) Thực hiện các báo cáo khác theo quy định như: cập nhật báo cáo lên phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia, báo cáo công tác phổ cập giáo dục, báo cáo

thành tích thi đua, khen thưởng, kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non,...

5. Khi có vấn đề đột xuất phát sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi công tác vắng) để chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

Điều 27. Cung cấp thông tin cho viên chức, người lao động

Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo hoặc phân công Phó hiệu trưởng cung cấp thông tin cho viên chức, người lao động những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường, đến nghĩa vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động trong nhà trường.

2. Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp, các ngành có liên quan đến viên chức, người lao động cần nắm bắt để thực hiện.

3. Các nội dung khác theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 24/2021/NĐ-CP 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; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Điều 28. Cung cấp thông tin và phát ngôn

1. Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng, cho nhân dân và phụ huynh theo quy định.

2. Việc cung cấp thông tin phải đảm bảo yêu cầu bảo mật đối với các thông tin, văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước theo quy định hoặc những công việc, vấn đề nhạy cảm đang trong quá trình giải quyết, xử lý chưa có kết luận hoặc có yêu cầu không phổ biến.

3. Các cá nhân viết tin bài hoặc trả lời phỏng vấn trước cơ quan truyền thông có liên quan đến hoạt động của nhà trường phải theo đúng thẩm quyền và nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nội dung bài viết hoặc phỏng vấn.

Điều 29. Thông tin, truyền thông trên Website của nhà trường

1. Thông tin được đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường giao cho Tổ công nghệ thông tin - chuyển đổi số phụ trách và được Hiệu trưởng kiểm duyệt trước khi đăng tải.

2. Việc cập nhật thông tin trên Website của nhà trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua, thống nhất tại Hội nghị cán bộ, viên chức đầu năm học và được phổ biến rộng rãi đến cán bộ, viên chức, người lao động trong trường.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non xã Thanh Nưa chịu trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Cá nhân vi phạm Quy chế tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đề nghị xử lý theo quy định của Pháp luật và Pháp lệnh cán bộ, công chức.

4. Nội dung của quy chế này có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi: Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của Ban giám hiệu; khi các cấp quản lý có văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong quy chế trên.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có 9 Chương, 31 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.
