**QUY CHẾ**

**LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG MÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyêt định số 5/QĐ-TrMN*

*Ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng TrMN Đồng Môn)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về các nội dung gắn liền với vị trí việc làm của tập thể và các cá nhân trong trường Mầm Non.

2. Các cán bộ, viên chức và các bậc cha mẹ học sinh trường Mầm Non Đồng Môn chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Mục tiêu của quy chế**

1. Thực hiện chế độ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, dưới sự lãnh đạo của các cấp uỷ Đảng. Phát huy cao nhất tinh thần làm chủ, năng động, sáng tạo trong công tác của cán bộ nhân viên trong trường.

2. Mỗi cán bộ ,viên chức, lao động trong nhà trường phải tôn trọng ý kiến tập thể, chấp hành nghiêm chỉnh các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình công tác đề ra, tận tâm với công việc, phấn đấu hoàn thành các nhiệm vụ được phân công, không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung vủa nhà trường.

3. Xây dựng nhà trường trong sạch về mọi mặt, đoàn kết thống nhất nhằm đáp ứng các yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đề ra. Cùng nhau phấn đấu đẩy mạnh các phong trào thi đua trong CB,GV,NV hoạt động tốt các nội dung của công đoàn cơ sở đề ra. Thực hiện tốt ***“Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”.***

**CHƯƠNG II**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC**

 **ĐỒNG CHÍ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

**Điều 3. Hiệu trưởng:** ***Phụ trách chung trong nhà trường.***

1) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; 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, tổ phó. Đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

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

4) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ;

5) Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường, nhà trẻ; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

6) Thực hiện quy chế dân chủ ở 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 trẻ;

7) Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

8. Là người điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Đảng bộ, Chi bộ, Phòng GD về toàn bộ công việc của nhà trường đề ra. Thực hiện chế độ báo cáo với các cấp quản lý theo quy định.

9. Thực hiện phụ trách công tác tổ chức nhà trường.

10. Triển khai các Chỉ thị, Nghị quyết, chính sách của Nhà nước, các Nghị quyết chi bộ.

11. Ký nhận và chấm dứt hợp đồng hợp đồng lao động với NV. Đảm bảo các quyền lợi cho người lao động.

12. Làm chủ tài khoản của nhà trường, quyết định các vấn đề chi tiêu trong phạm vi ngân sách Nhà trường quy định. Hàng năm lên kế hoạch Thu-Chi, các khoản đóng góp từ Phụ huynh báo cáo với Phòng GD, báo cáo với địa phương đúng kỳ hạn quy định của cấp trên.

 13. Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất nhà trường. Lên kế hoạch tu sửa CSVC của nhà trường

  14. Dự kiến chi lương cho giáo viên

  15. Chủ trì các hội nghị, các cuộc họp của nhà trường, chăm lo đến đời sống  CB,GV trong nhà trường, có kế hoạch tạo điều kiện cho các đ/c CB,GV đi học để nâng cao trình độ.

16. Làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật. Hội ý BGH tuần một lần.

17. Sử lý mọi tình huống phát sinh trong trường, trực tiếp tham gia hoặc chỉ đạo GV,NV tham ra thăm hỏi đội ngũ, học sinh trong trường khi gặp bất thường (đột xuất).

**Điều 4. Phó hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền về hiệu quả công việc được phân công hoặc được ủy quyền.

2. Điều hành hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia các hoạt động giáo dục 4 giờ trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách theo quy định.

4. Phụ trách chuyên môn, công tác y tế, công tác bán trú.

5. X©y dùng kÕ ho¹ch vµ triÓn khai bồi dưỡng c«ng t¸c chuyên môn, công tác y tế, công tác nuôi dưỡng vµ ch¨m sãc trÎ cho GV, NV trong toàn trường.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng, báo cáo với cấp trên theo công văn trong lĩnh vực được ủy quyền.

7. KiÓm tra bÕp ¨n, cïng víi y tÕ häc ®ư­­êng lªn kÕ ho¹ch theo dâi søc khoÎ cho trÎ.

8. ChÊm c«ng cho gi¸o viên theo tổ được giao phụ trách vµ ph©n c«ng gi¸o viªn d¹y thay.

9. Cïng BGH dù giê, kiÓm tra hå s¬ sæ s¸ch (kiểm tra nội bộ) vµ xÕp lo¹i gi¸o viªn hµng th¸ng.

10. §iÒu hµnh c«ng viÖc khi hiÖu tr­ưởng uû quyÒn.

11. Góp ý, đề xuất, tham mưu, xây dựng các kế hoạch hoạt động của nhà trường.

12. Sử lý mọi tình huống phát sinh trong trường, trực tiếp tham gia hoặc chỉ đạo GV, NV tham ra thăm hỏi đội ngũ hoặc học sinh trong trường khi gặp bất thường (đột xuất).

**Điều 5. Giáo viên:**

1. Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ em trong thời gian trẻ em ở nhà trường, nhà trẻ, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

2. Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; Xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của nhà trường.

3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; Gương mẫu, thương yêu trẻ em, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ em; Bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ em; Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy trẻ em cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục trẻ em.

5. Rèn luyện sức khỏe; Học tập văn hóa, giao tiếp ứng sử; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

6. Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

7. Chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định về vệ sinh, phòng dịch, phòng chống tai nạn thương tích.

8. Lập kế hoạch giáo dục tuần duyệt trước 2 tuần. Thực hiện đúng thời gian biểu, thời khoá biểu nhà trường đề ra.

9. Trang trí lớp, sắp xếp đồ dùng đồ chơi và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm đảm bảo khoa học, thuận tiện, an toàn.

10. Quản lý và sử dụng tài sản trong nhóm lớp đúng quy định, không để

thất thoát, lãng phí điện, nước trong lớp. Nếu để sảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả ½ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

11. Đảm bảo vệ sinh lớp hàng ngày.Tổng vệ sinh lớp vào thứ 6 hàng tuần, tham gia tổng vệ sinh trong và ngoài trường 1 tháng 1 lần vào tuần cuối tháng.

12. Xin nghỉ phải 01 ngày chở lên phải viết đơn xin nghỉ trình bày lý do chính đáng, được sự đồng ý của hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền mới được nghỉ. Phải có thông tin với giáo viên cùng lớp và tổ trưởng chuyên môn.

13. Khi có việc cần nghỉ phải báo BGH trước 02 ngày (trừ khi có việc đột xuất). Nghỉ việc phải báo trước 1 học kỳ và có đơn nộp lên BGH.

14. Tham gia và phải có sổ sách ghi chép đầy đủ các cuộc hội họp của nhà trường và các tổ chức đoàn thể trong trường. Một tháng dự giờ bạn từ 1 đến 2 giờ, có sổ dự giờ cá nhân.

15. Không đi muộn về sớm, đến lớp đúng giờ quy định, trả trẻ đúng người nhà (Nếu phụ huynh đón hộ phải là người quen của giáo viên và có sự đồng ý của gia đình trẻ).

16. Cháu đi học phải khoẻ mạnh, không đón trẻ đang ốm đến trường. Phát hiện cháu ốm hoặc bị tai nạn phải đưa đi cấp cứu kịp thời, có nước nóng cho trẻ uống vào mùa Đông. Vệ sinh trong và ngoài lớp sạch sẽ gọn gàng.

17. Tổ chức họp phụ huynh một năm1 lần, phải lên kế hoạch báo cáo với BGH duyệt ngày họp và có sổ ghi nghị quyết cụ thể.

18. Không được tự ý giải quyết bất cứ một công việc gì thuộc về phạm vi của nhà trường. Khi có ý kiến tham gia các vấn đề trong nhà trường, cần gặp trực tiếp  ban giám hiệu nhà trường để phản ảnh. Tránh phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của nhà trường và môi trường sư phạm dạy trẻ.

19. Không được tự ý bỏ lớp đi trong giờ học mà chưa có sự đồng ý của BGH cho phép. Thường xuyên đóng góp ý kiến với BGH nhà trường và công đoàn xây dựng nhà trường đoàn kết, vững mạnh.

20. Giáo viên tự chịu trách nhiệm về mọi chi phí cho học sinh của nhóm/lớp mình khi có sự cố sảy ra. Chịu trách nhiệm tuyên truyền, giao tiếp, giải quyết mọi vướng mắc với phụ huynh nhóm lớp mình, và báo cáo trung thực cho Ban giám hiệu về mọi tình huống sảy ra và cách sử lý giải quyết..

**Điều 6. Nhân viên**

Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của hiệu trưởng, Thực hiện Quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của nhà trường. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của hiệu trưởng. Quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đúng quy định, không để thất thoát, lãng phí điện, nước. Nếu để sảy ra tình trạng thất thoát điện, nước phải chịu trách nhiệm chi trả ½ tổng số tiền phải trả trong tháng của toàn trường.

**1. Nhân viên nhà bếp**

***-***Thực hiện đúng nội quy với nhân viên nhà bếp

- Có sổ giao nhận thực phẩm( Ký nhận). Chế biến thực phẩm sạch sẽ, thức ăn phải hợp khẩu vị trẻ. Không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

- Bếp ăn phải có lịch ăn của nhà trường quy định, không tự ý đổi lịch ăn mà không có sự đồng ý của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm cùng với người giao thực phẩm trước nhà trường về tình trạng ngộ độc thức ăn xảy ra mà nguyên nhân là do thức ăn của trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường với các kỳ kiểm tra liên ngành, các cấp kiểm tra về hồ sơ cá nhân, vệ sinh sắp xếp khu bếp… nếu bị đoàn kiểm tra phạt.

          **2. Kế toán.**

- Quản lý tài sản của nhà trường, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng các tài sản, thiết bị, kiểm kê theo định kỳ, thống kê báo cáo .

- Thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc trong thu chi tài chính, mua sắm …

- Quản lý hồ sơ tài chính theo quy định.

- Chấm công, làm bảng lương, lĩnh lương.

- Thực hiện nắm bắt kịp thời những thông tin liên quan đến chế độ của giáo viên.

- Quản lý mọi tài sản của văn phòng.

-Tham gia vào các hoạt động của trường do Hiệu trưởng phân công.

**3. Thủ quỹ**

- Thu và cấp phát tiền phải đảm bảo chính xác đúng đối tượng, đủ số lượng, theo đúng phiếu hay danh sách đã được chủ tài khoản ký duyệt.

- Tự chịu trách nhiệm quản lý và chi tiền quỹ theo sự chỉ đạo của Chủ tài khoản.

          **4. Nhân viên y tế:**

- Hàng ngày làm công tác tiếp phẩm, chỉ đạo NV ND làm vệ sinh, nấu nước văn phòng.

- Tổ chức việc tiếp nhận công văn giấy tờ, báo cáo hiệu trưởng và phân phối đầy đủ nhanh chóng chính xác đến đúng địa chỉ mà hiệu trưởng yêu cầu. Sao in tài liệu kịp thời chính xác, đủ số lượng đảm bảo kĩ thuật, mĩ thuật và an toàn bí mật công văn tài liệu.

- Phối hợp với Ban giám hiệu tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ, công văn đến, đi.

- Thực hiện tốt các quy định về bảo mật, bảo vệ nhà trường và bảo vệ tài sản, con dấu…

- Phối hợp với NV thường trực phục vụ tốt các điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị của nhà trường. Phối hợp với các bộ phận khác để phục vụ các điều kiện cho cán bộ nhân viên nhà trường làm việc. Làm tốt công tác đối nội, đối ngoại, tiếp khách theo đúng quy định.

- Trực tiếp phụ trách và thực hiện phầm mềm y tế và dinh dưỡng.

**5. Nhân viên bảo vệ .**

- Giữ gìn trật tự công cộng đảm bảo an toàn về người và tài sản, tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên và học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Quản lý, giữ gìn toàn bộ tài sản: Cây xanh, vật liệu và các tài sản, thiết bị trong khuôn viên nhà trường, trong các phòng được giao khóa và bảo vệ an toàn trong các phòng khác.

- Theo dõi, tu sửa nhỏ cơ sở vật chất của nhà trường, tham mưu tu sửa hạng mục lớn với BGH.

- Hỗ trợ và trách nhiệm âm thanh loa đài cho nhà trường.

- Hỗ trợ và trách nhiệm điện, nước cho nhà trường.

**Điều 7. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em và đồnnghiệp.

2. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tuỳ tiện cắt xén chương trình nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ. Đối sử không công bằng đối với trẻ em.

4. Bớt xén khẩu phần ăn của trẻ, làm việc riêng khi đang tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ em.

5. Đưa các thông tin nội bộ của nhà trường ra cộng đồng, lôi kéo bè phái làm mất đoàn kết nội bộ, phát ngôn tuỳ tiện làm mất uy tín của nhà trường,

**CHƯƠNG III**

**QUY ĐỊNH VỀ NGÀY GIỜ CÔNG VÀ THI ĐUA, KỶ LUẬT CỦA CB CNVC**

          **Điều 8.** **Về ngày giờ công và thi đua**

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

          - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 1,5 ngày, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt kế hoạch.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 2 ngày. nhiệm vụ được giao hoàn thành tốt.

- Hoàn thành nhiệm vụ: Hoàn thành nhiệm vụ được giao, nghỉ có lý do không quá 03 ngày. nhiệm vụ được giao đạt hoàn thành.

- Chưa hoàn thành nhiệm vụ: Chưa hoàn thành nhiệm vụ hoặc nghỉ có lý do từ 5 ngày trở lên, hoặc nghỉ không có lý do từ 1 ngày trở lên, hoặc làm thất thoát tài sản nhà trường hoặc không hoặc làm quá chậm công việc được giao, và ko có hiệu quả công việc.

2. Thi đua trong 1 kỳ:

Thi đua trong một kỳ được tính điểm theo quy chế thi đua

3. Thi đua cả 1 năm:

Thi đua trong 1 năm ngoài những tiêu chuẩn như thi đua kỳ còn tính thêm đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp đạt từ khá trở lên.

4. Về chế độ hội họp, giảng dạy trong năm:

Đi muộn 1 lần nhắc nhở, từ lần sau trừ 5 điểm (Số điểm thi đua trong tháng).

**Điều 9. Về ngày giờ công và kỷ luật**

          Nghỉ không có lý do ½ ngày xếp loại HTNV.

          Nghỉ không có lý do 1ngày cảnh cáo trước toàn trường. Không HTNV

          Nghỉ không có lý do 2 ngày trở lên đề nghị kỷ luật. Không HTNV

Đối với BGH và Giáo viên nghỉ phải báo cáo tổ trưởng và BGH. Nghỉ tối đa 5 buổi/ học kì, một buổi trong 1 tháng.

Thời gian chế độ làm việc áp dụng theo TT 48/2011/TT-BGD&ĐT

**CHƯƠNG IV**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÁC ĐOÀN THỂ.**

**Điều 10. Trách nhiệm của người phụ trách, người đại diện các tổ chuyên môn, các hội đồng, các ban tư vấn trong nhà trường.**

1. Tham mưu đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong nhà trường.

3. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong đơn vị, giữa các đơn vị với nhau và giữa đơn vị với nhà trường. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của

từng đơn vị và những quy định của luật giáo dục và điều lệ nhà trường.

**Điều 11. Trách nhiệm của các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường:**

Người đứng đầu các đoàn thể tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho

đoàn thể tổ chức có trách nhiệm:

1. Phối hợp giám sát việc thực hiện quy chế này và phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

          2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương biện pháp thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

          3. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị nhà trường giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì phải báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý xin ý kiến chỉ đạo giải quyết

**Điều 12. Trách nhiệm của cha mẹ người giám hộ và ban đại diện cha mẹ học sinh:**

Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường và gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc có nghĩa vụ đóng góp theo quy định.

3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

4. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

**CHƯƠNG V**

**QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CƠ QUAN** **QUẢN LÝ CẤP TRÊN, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG.**

**Điều 13. Nhà trường với cơ quan quản lý cấp trên**

          1. Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng quy định, kịp thời nghiêm túc.

          2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên giải quyết.

           3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ ràng việc chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

**Điều 14.  Quan hệ của nhà trường với chính quyền địa phương**

Hiệu trưởng của nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết những công việc có liên

quan đến giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

**CHƯƠNG VI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Thời gian làm việc của trường.**

**\* Mùa Hè (Tháng 9,10,3,4,5):** Từ 6 giờ 45 phút - 17giờ .

          \* **Mùa Đông (Tháng 11,12,1,2):** Từ 7 giờ 00 phút - 17 giờ.

          Bản quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 1/8/2022 và các năm tiếp theo.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong quy chế này nhằm quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

Cán bộ viên chức, lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt bản quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, thấy có điều gì chưa phù hợp BGH tập trung ý kiến xem sét, bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp và họp Hội đồng trường để thống nhất thực hiện. Những quy định trái với bản quy chế này đều bị bãi bỏ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận :***- Các đoàn thể;- Các tổ chuyên môn;- HĐ Trường;- Lưu : VP. | *Thống Nhất, ngày 01 tháng 8 năm 2022***HIỆU TRƯỞNG**  **Trần Thị Thanh Nhàn** |