

Số: 15/QĐ-TLT

Nghĩa Trung, ngày 19 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường MN Tân Lập Thành

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN TÂN LẬP THÀNH**

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

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 tổ chức và hoạt động của trường MN Tân Lập Thành thành phố Gia Nghĩa. Năm học 2023-2024.

**Điều 2.** Ban giám hiệu nhà trường, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể và các thành viên trong hội đồng nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Hoàng Quyên**

# QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON TÂN LẬP THÀNH.

**NĂM HỌC 2023-2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-TLT ngày 19 tháng 9 năm 2023)

## CHƯƠNG I

### VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### Điều 1. Vị trí

Trường mầm non Tân Lập Thành là đơn vị trực thuộc của ngành Giáo dục thành phố Gia Nghĩa. Là hệ thống Giáo dục quốc dân của nước CHXHCNVN.

Nhà trường đảm nhận việc nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. Nhằm giúp trẻ hình thành những yếu tố đầu tiên của nhân cách, trẻ phát triển tố 5 mặt giáo dục: Thể chất, nhận thức, ngôn ngữ, thẩm mỹ và kỹ năng-tình cảm xã hội.

Là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức chăm sóc, giáo dục (nuôi dạy) trẻ trong độ tuổi từ 24 tháng đến 72 tháng và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục Mầm non.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; đề nghị tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy mô số lớp, số học sinh của trường.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và nhân viên tham gia hoạt động xã hội.

8. Tổ chức phát động, đánh giá và đề nghị khen thưởng phong trào thi đua hàng năm của tập thể và cá nhân trong đơn vị.

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

## CHƯƠNG II

### CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

#### Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

3.1. BGH nhà trường gồm: 01 hiệu trưởng và 01 phó hiệu trưởng

3.2. Hành chính tổng hợp gồm: Kế toán kiêm văn thư, y tế học đường kiêm thủ quỹ và bảo vệ

3.3. Chuyên môn: Khối mầm-chồi, khối lá

3.4. Các tổ chức khác: Hội đồng trường, hội đồng khen thưởng kỷ luật, hội đồng sư phạm, Hội đồng tự đánh giá, Ban đại diện cha mẹ học sinh, Tổ chức Đảng, Đoàn TNCS HCM, Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân

Nhân sự: Tổng số CB, GV, NV: 17 người (Biên chế: 14 người)

Trong đó: BGH: 02 người (ĐH: 02)

Giáo viên biên chế: 10 người (ĐH: 09, TC: 01)

Nhân viên văn phòng + bảo vệ: 03 người (ĐH: 02)

Nhân viên cấp dưỡng và vệ sinh: 02 người

#### **Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể từng bộ phận**

##### **1. Ban giám hiệu:**

##### **1.1. Hiệu trưởng:**

Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về các Quyết định của mình.

Quản lý điều hành các hoạt động của trường, thành lập và cử tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, thành lập các Hội đồng Nhà trường (Hội đồng tự đánh giá, khen thưởng kỷ luật, ban kiểm tra nội bộ, ban chỉ đạo BDTX, ...) - Phân công quản lý, việc xây dựng đội ngũ CB, GV, NV đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đảm bảo về chất lượng, đề nghị khen thưởng, kỷ luật và đảm bảo các quyền lợi của GV, NV theo quy định của Nhà nước.

Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng cán bộ viên chức theo quy định của pháp luật.

Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của trường. Bảo vệ giữ uy tín của Nhà trường.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường, quy chế công khai tài chính cụ thể là:

- Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức đoàn thể trong Nhà trường có các biện pháp giải quyết đúng chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước theo nội dung, quy chế, điều lệ của Nhà trường.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định Nhà nước, công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách.

- Gương mẫu đi đầu trong việc đấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ của Nhà trường như: Chuyên quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù dập, giấu diếm, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và biểu hiện không dân chủ khác vv...

Xây dựng phương án thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, báo cáo cơ quan cấp trên.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục trẻ theo yêu cầu mục tiêu Đào tạo.

Quản lý trẻ em và các hoạt động của trẻ do trường tổ chức, nhận trẻ vào trường, xét duyệt kết quả đánh giá, trẻ theo nội dung chăm sóc, giáo dục trẻ do BGD&ĐT quy định.

Quản triệt đội ngũ giáo viên học tập và làm theo Tấm gương Đạo đức Hồ Chí Minh, thực hiện tốt các cuộc vận động do ngành GD&ĐT Thành Phố phát động.

Đề xuất và tham mưu với cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, lãnh đạo phòng Giáo dục phối hợp với các lực lượng xã hội trên địa bàn thường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng đồ chơi. Nhằm huy động các mạnh thường quân để phục vụ cho công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

## **1.2 Phó hiệu trưởng**

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của Nhà trường khi được uỷ quyền.

Chịu trách nhiệm hoạt động chuyên môn theo quy chế chuyên môn.

Kết hợp chặt chẽ với hiệu trưởng trong việc lập kế hoạch công tác kiểm tra, xây dựng bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tư tưởng chính trị, công tác thi đua khen thưởng, xây dựng nội bộ đoàn kết thống nhất, dân chủ.

Tổ chức cho giáo viên trong trường tham gia dự giờ, xây dựng tiết dạy tốt chị em cùng nhau học tập, đúc rút kinh nghiệm.

Quản lý và tổ chức cho trẻ hoạt động ngoài giờ, hướng dẫn, tổ chức tham gia các hội thi do trường, phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Lưu giữ các văn bản pháp quy chế về chỉ đạo chương trình hàng năm, các báo cáo về chuyên môn đối với cấp trên.

Có kế hoạch phối kết hợp với công đoàn, tổ khối kiểm tra dự giờ thăm lớp (*Báo trước hoặc đột xuất*)

Có kế hoạch tổ chức các đợt thao giảng trong năm, lên nội dung các hội thi của giáo viên, học sinh cụ thể rõ ràng...

Quản lý tất cả tài sản nhà trường. Tham mưu cho hiệu trưởng về đầu tư mua sắm trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi cần thiết, phục vụ cho các hoạt động trong nhà trường.

Kết hợp chặt chẽ với Hiệu trưởng để trình tham mưu cấp trên đầu tư xây dựng và đầu tư trang thiết bị đồ dùng, đồ chơi và các trang thiết bị khác.

Lập kế hoạch công tác theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản kịp thời tránh để hư hỏng và mất mát, nếu hư hỏng mất mát thì lập biên bản hoặc biên bản thanh lý tài sản. Xây dựng kế hoạch bán trú năm, kỳ tháng, tuần. Có kế hoạch khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh, có trách nhiệm báo cáo trình cấp trên về lĩnh vực cơ sở vật chất. Tham gia dự giờ, kiểm tra, thăm lớp, kiểm tra hồ sơ giáo án của giáo viên...

Tổ chức và quản lý trẻ tham gia hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao, xây dựng góc tuyên truyền những điều phụ huynh cần biết.

Có trách nhiệm theo dõi, quản lý lương thực, thực phẩm, gia vị... từ sáng đến chín đủ số lượng và chất lượng. Thay đổi thực đơn hàng tuần, sưu tầm những thực đơn mới lạ, hấp dẫn tạo cho trẻ ăn ngon miệng

## **2. Hành chính – tổng hợp**

### **2.1 Kế toán kiêm văn thư:**

Theo dõi các khoản kinh phí do ngân sách nhà nước hoặc cấp trên.

Theo dõi các khoản tiền ngoài ngân sách cấp trên như: Học phí, quỹ huy động đóng góp từ phụ huynh học sinh. Yêu cầu phải gửi tại ngân hàng hoặc kho bạc nhà nước tỉnh Đắk Nông.

Làm thủ tục rút kinh phí, thanh toán tiền qua kho bạc, ngân hàng hay tiền nộp vào ngân sách.

Định kỳ đối chiếu tài khoản với kho bạc nhà nước.

Lưu giữ hồ sơ sổ sách (KP cấp trong hạn mức, sổ chi tiêu tiền gửi) Làm hồ sơ nâng lương cho CB, GV, NV đúng chế độ và đúng kỳ hạn.

Thanh toán đầy đủ, đúng và kịp thời tiền lương cho CB, GV, NV.

Theo dõi các khoản tạm ứng, khoản thu, khoản chi. Thường xuyên đối chiếu sổ sách với thủ quỹ, thủ kho (1lần/tháng)

Báo cáo quyết toán thu, chi ăn, chi khác hàng tháng kịp thời. Tham gia kiểm kê. và đánh giá tài sản

Chuyên công văn đi, đến, lưu giữ ghi chép có khoa học.

Làm các công việc khác do BGH phân công.

### **2.2. Thủ quỹ:**

Thực hiện việc kiểm quỹ, lập báo cáo tồn quỹ theo chế độ quy định (Tháng, tuần) Thường xuyên đối chiếu sổ sách với kế toán.

Lưu giữ các sổ quỹ, mỗi loại quỹ được theo dõi từng trang riêng.

Quản lý chặt chẽ thu, chi đúng nguyên tắc có đầy đủ chứng từ.

Bán phiếu ăn – chi ăn hàng ngày theo định kỳ. Cân đối bữa ăn và báo cho bên cung cấp thực phẩm nhu cầu ăn của học sinh.

Kiểm tra các chứng từ xuất, nhập và thực hiện đúng việc xuất nhập. Phục vụ nước và tiếp khách cho Hiệu trưởng.

Làm tốt những việc được hiệu trưởng, phó hiệu trưởng uỷ quyền được giao.

### **2.3. Bảo vệ:**

Đảm bảo giờ trực theo quy định.

Bảo quản tài sản Nhà trường, giữ gìn an ninh trật tự.

Không tiếp khách, uống rượu bia ... trong giờ trực.

Nếu để mất mát tài sản theo ý chủ quan phải bồi thường theo quy định. Đóng và mở cổng trường đúng giờ qui định, làm tốt những việc hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phân công công việc.

Chăm sóc bồn hoa cây cảnh trong khuôn viên nhà trường.

### **2.4. Cấp dưỡng:**

Đảm bảo cơm ngon, canh ngọt, chế độ ăn đúng khẩu phần.

Nhận lương thực, thực phẩm phải kiểm tra chất lượng, số lượng có vấn đề gì phải báo kịp thời với Nhà trường (Tránh để xảy ra ngộ độc thực phẩm với trẻ). Mang khẩu trang, bao tay, mũ, tạp dề theo quy định.

Thực hiện quy trình nấu ăn theo đúng quy định, không bớt xén khẩu phần ăn của trẻ.

Sắp xếp bếp, kho ngăn nắp gọn, sạch sẽ. Phản ảnh kịp thời những vướng mắc trong công việc nhà bếp... (**đ/c vệ sinh** thường xuyên vệ sinh môi trường, sân vườn sạch)

### **2.5. Y tế học đường:**

Khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ giáo viên nhân viên theo định kỳ và thường xuyên.

Đảm bảo công tác y tế học đường.

Lưu mẫu thức ăn hằng ngày

Giữ gìn bảo quản tài khoản trong kho an toàn, ngăn nắp sạch sẽ, chống mất mát hao hụt trong kho.

Tham gia kiểm kê tài sản theo đúng chế độ quy định, phát hiện báo cáo kịp thời những hàng hóa thừa thiếu, ứ đọng hư hỏng trong kho.

Xây dựng khẩu phần ăn cung cấp đúng và đủ nhu cầu dinh dưỡng cho trẻ, đảm bảo 1200 kcal/ ngày. Thực hiện chế độ ăn hợp lý cho trẻ.

Nhận thực phẩm, kiểm tra thực phẩm bằng cảm quan để đảm bảo thức ăn tươi, ngon cho học sinh. Nhập và lưu vào sổ nhập thực phẩm hàng ngày.

Làm các công việc khác do BGH phân công.

### **3. Chuyên môn:**

#### **3.1. Tổ trưởng:**

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, giúp giáo viên xây dựng và thực hiện nghiêm túc các kế hoạch, chương trình theo kế hoạch chủ đề hàng ngày.

Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia kiểm tra, đánh giá chất lượng và hiệu quả công tác của giáo viên.

Tham gia tích cực vào công tác kiểm tra hồ sơ, giáo án, SKKN, đồ dùng dạy học, đóng góp xây dựng nhiều ý kiến trong giáo dục chăm sóc trẻ.

Tham gia các cuộc họp BGH mở rộng, xét thi đua đề suất khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên (*nếu có*)

Quản lý điều hành các thành viên trong tổ làm việc một cách khoa học để đảm bảo giờ ăn, giờ ngủ của trẻ đúng quy định.

Có trách nhiệm theo dõi chế độ ăn của trẻ, đảm bảo khẩu phần ăn, đảm bảo an toàn thực phẩm cho trẻ.

#### **3.2. Đối với giáo viên:**

Thực hiện chương trình dạy học theo phương pháp đổi mới và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi. thực hiện đúng quy chế chuyên môn và chấp hành tốt nội quy nhà trường.

Bảo vệ an toàn tuyệt đối tính mạng của trẻ. Gương mẫu, thương yêu, giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy trẻ khoa học tới phụ huynh học sinh.

Theo dõi các cháu cá biệt, phát hiện trẻ có năng khiếu để tìm biện pháp bồi dưỡng và rèn luyện.

Theo dõi lưu hồ sơ sổ sách trẻ, theo dõi toàn bộ hoạt động của trẻ là cơ sở đánh giá chất lượng trẻ cuối năm học.

Tổ chức họp phụ huynh lớp theo kế hoạch của lớp.

Tham gia làm đồ dùng dạy học, viết SKKN, hội giảng, chuyên đề để đăng ký thi đua cuối năm.

Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn, trước các đợt thao giảng/thi GVĐG phải soạn giáo án và có ký duyệt của chuyên môn hoặc khối trưởng mới được dạy.

Thực hiện tốt các quy định của hiệu trưởng và cấp trên, thực hiện tốt các quy định khác của pháp luật.

Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ.

Thực hiện tốt các cuộc vận động trong giáo dục như “*Hai không*” Mỗi giáo viên phải trau dồi đạo đức nhà giáo, đối xử với học sinh đúng mực, công bằng. Với phụ huynh niềm nở, vui vẻ, ân cần. Luôn học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

#### **3.3. Một số quy định khác đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

Nghiêm túc thực hiện giờ làm việc theo thông tư 48/2011/TT-BGDĐT. Một số lưu ý như sau:

Giáo viên làm 6h/ngày, 2h/ngày do BGH phân công; tổ trưởng, kiêm nhiệm các chức danh BTCĐ, CTCĐ được giảm 2h/tuần (nếu không nghỉ theo tuần thì cộng dồn thành 01 ngày/tháng, tổ trưởng được giảm 3h/tuần, giáo viên có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 1h làm/ngày...Nếu kiêm nhiệm hai chức danh thì được hưởng chức danh có số giờ giảm/tuần nhiều hơn... Ban giám hiệu nhà trường sắp xếp thời gian công tác hợp lý, nếu phải đi họp, đi liên hệ công việc... phải báo lại cho hiệu trưởng/phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng trực tiếp giảng dạy/chăm sóc trẻ 2h/tuần (hoặc dự giờ giáo viên), phó hiệu trưởng trực tiếp giảng dạy/chăm sóc trẻ 4h/tuần...

Nếu cán bộ, giáo viên nhân viên nghỉ 01 ngày trở lên phải có đơn xin phép gửi BGH (có ký duyệt của BGH mới được nghỉ)

Nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên (đã được sự đồng ý của BGH) thì hạ một bậc thi đua trong tháng...Sẽ phải làm bù cho người dạy thay mình 01 ngày (Nếu nghỉ 3 ngày liên tục trong tháng)

Nếu nghỉ vô lý do thì không xếp loại thi đua trong năm. Quá hai lần sẽ xếp loại vào chuẩn giáo viên cuối năm loại kém.

Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên phải trau dồi đạo đức. Phát ngôn đúng lúc, đúng chỗ, tránh phát ngôn vô tổ chức, trái với đạo đức nhà giáo. Không nói xấu đồng nghiệp, không được có thái độ không tôn trọng phụ huynh học sinh, không chia rẽ, bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ. Nếu vi phạm một trong những quy định trên sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ và không xét thi đua trong năm học.

Khi có sự việc gì xảy ra trong lớp, trong nhà trường phải báo cho BGH kịp thời để xử lý.

Việc niêm yết hoặc công khai trên bảng tin, tất cả mọi giáo viên, nhân viên đều không có quyền lấy xuống, nếu cố tình vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

3.4. Hồ sơ cá nhân và tổ khối: Tất cả hồ sơ được lưu trữ và ký số trên phần mềm gồm:

Sổ xây dựng kế hoạch

Sổ biên bản sinh hoạt chuyên môn tổ.

Sổ theo dõi lý lịch GV – HS.

Sổ theo dõi thi đua

Sổ dự giờ, góp ý

3.5. Hồ sơ cá nhân:

Sổ chủ nhiệm (TD tài sản, Sổ kế hoạch, TD trẻ, BN, CN, sức khỏe...)

Sổ thăm lớp, dự giờ, Sổ họp hội đồng, chuyên môn

Sổ giáo án

3.6 Hồ sơ Nhà trường

Kế hoạch năm học, kỳ, tháng, sơ kết đánh giá cụ thể...

Sổ lý lịch giáo viên – Danh bạ học sinh

Công văn đi – đến

Kiểm tra dự giờ, thăm lớp

Họp BGH mở rộng – Xét thi đua

Theo chế độ ăn, tài chính

Theo dõi tài sản

Sổ họp phụ huynh học sinh

Sổ nghị quyết hội đồng

### **Điều 5. Chế độ làm việc**

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nguyên tắc dân chủ và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể

Hiệu trưởng là người đứng đầu đơn vị trường học, là người chịu trách nhiệm trước Đảng, chính quyền địa phương và cấp trên về quản lý toàn bộ các hoạt động của Nhà trường theo đúng đường lối giáo dục của Đảng, phương hướng, nhiệm vụ của ngành

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về hoạt động có liên quan đến nhà trường. Giáo viên và nhân viên chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và cấp trên về những việc được phân công.

\*/Họp theo định kỳ:

Ban giám hiệu 1 lần/tháng (Không kể đột xuất)

HĐSP họp 2 lần/tháng

Trong quá trình triển khai Nghị quyết tập thể giáo viên – nhân viên Nhà trường phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ nhưng có tổ chức, mang tính xây dựng, phối hợp với ban ngành đoàn thể, chính quyền địa phương giúp đỡ hoàn thành nhiệm vụ.

### **CHƯƠNG III: QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6: Đối cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương.**

Thực hiện nghiêm túc theo Nghị quyết và sự chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền phường Nghĩa Trung về công tác điều động nhân sự, kế hoạch thu chi, chế độ chính sách đối với CB, GV, CNV.

Tạo mối quan hệ tốt với cấp Đảng ủy, chính quyền địa phương, phối kết hợp chặt chẽ để chỉ đạo tốt công tác chăm sóc nuôi dưỡng giáo dục trẻ.

#### **Điều 7: Đối với ngành Giáo dục**

Nhà trường thực hiện theo sự chỉ đạo của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Gia Nghĩa về chuyên môn phong trào thi đua cũng như mọi hoạt động khác.

Công tác điều động nhân sự, chế độ chính sách đối với CB, GV, NV. Báo cáo đúng thời gian quy định và đủ nội dung thông tin 2 chiều.

### **CHƯƠNG IV: TIÊU CHUẨN THI HÀNH**

#### **Điều 8:**

Cá nhân, tập thể cam kết thực hiện bản xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

#### **Điều 9:**

Cán bộ - Giáo viên – Nhân viên trong Nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của trường và pháp luật.

#### **Điều 10:**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký

Trong quá trình thực hiện quy chế sẽ căn cứ vào tình hình thực tiễn để tiếp tục nghiên cứu bổ sung và sửa đổi cho phù hợp.