

Số: 565/QĐ-THCS2

Cẩm Sơn, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Cẩm Sơn 2

TRƯỜNG TIỂU HỌC CẨM SƠN 2

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở. Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Căn cứ vào Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 04/9/2020;

Thực hiện công văn số 31/LĐLĐ ngày 16/ 8/2023 của Liên đoàn lao động Tỉnh Quảng Ninh V/v tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; Hội nghị người lao động tại các cơ sở trường học năm học 2023 -2024;

Căn cứ Công văn số 31/LĐLĐ, ngày 16/8/2023 của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh Quảng Ninh về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; Hội nghị người lao động tại cơ sở trường học năm học 2023-2024;

Hướng dẫn số 242 /LT PGDĐT-LĐLĐ TP ngày 23 tháng 9 năm 2024 của PGD và LĐLĐ Cẩm Phả về việc tổ chức Hội nghị CB, VC, NLĐ; tại các cơ sở trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CB-VC-NLĐ ngày 14/10/2024 của Trường Tiểu học Cẩm Sơn 2 và đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc” của Trường tiểu học Cẩm Sơn 2 năm học 2024-2025.

Điều 2: Quy chế làm việc của Trường tiểu học Cẩm Sơn 2 được áp dụng trong nội bộ Trường Tiểu học Cẩm Sơn 2 và sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp tình hình thực tế.

Điều 3: Các tổ chức, các bộ phận và các cá nhân trong đơn vị Trường tiểu học Cẩm Sơn 2 có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

P.HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thúy

QUY CHẾ

Làm việc của trường Tiểu học Cẩm Sơn Năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 565./QĐ-THCS2 ngày 14./10/2024)

Chương I

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC CẨM SƠN 2

Điều 1. Nguyên tắc làm việc

Trường Tiểu học Cẩm Sơn 2 làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tập thể thảo luận và quyết định theo đa số cá nhân.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục Tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục Tiểu học, đúng độ tuổi theo phạm vi cộng đồng, theo quy định của Nhà nước.

3. Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh.

4. Quản lý và sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

5. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục.

6. Tổ chức giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng.

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

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của lãnh đạo và tổ chuyên môn

1. Phạm thị Thúy - P.Hiệu trưởng

- Là người lãnh đạo và điều hành công việc của nhà trường cùng với tập thể chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của nhà trường trước Đảng uỷ - HĐND-UBND phường Cẩm Sơn, lãnh đạo Phòng GD&ĐT Cẩm Phả.

- P.Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho phó hiệu trưởng và các thành viên khác trong trường. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công. Đôn đốc kiểm tra việc thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định của Nhà nước, thành phố, phường, phòng GD&ĐT cụ thể:

Đ/c P.Hiệu trưởng phụ trách chung và trực tiếp phụ trách các công tác:

- Công tác tổ chức, tư tưởng chính trị
- Tài chính
- Đối ngoại, xã hội hóa giáo dục

- Hoạt động của các đoàn thể
- Công tác bán trú.
- Giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo
- Công tác thi đua, khen thưởng
- Công tác Kiểm định CLGD
- Quản lý tài sản, CSVC nhà trường
- Sinh hoạt tổ CM: 4, 5
- Công tác chuyên môn: Chính khóa, ngoài giờ chính khóa.
- Công tác phổ cập, công tác thi đua khen thưởng.
- Quản lý Công nghệ thông tin, các phần mềm: cập nhật dữ liệu, báo cáo

2. Đồng chí Phạm Thị Ngọc Thạch

- Quản lý tài sản, CSVC nhà trường
- Công tác Kiểm định CLGD, công tác thi đua khen thưởng.
- Công tác học sinh sinh viên, y tế trường học.
- Các hoạt động ngoại khóa
- Phụ trách và sinh hoạt tổ: 4-5

3. Các thành viên khác

3.1. Nhân viên phụ trách Thư viện kiêm công tác y tế

3.1.1. Thư viện

- Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;
- Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả vào phần mềm trên web theo đúng quy định;
- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch xây dựng thư viện tiên tiến;
- Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu;
- Tuyên truyền, giới thiệu sách với giáo viên và học sinh toàn trường;

3.1.2. Y tế

- Tổ chức hoạt động về y tế trường học theo kế hoạch của Trung tâm y tế TP Cẩm Phả;
- Tham mưu, đề xuất các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng y tế theo định kỳ, đề xuất thanh lý các thiết bị y tế không còn sử dụng được hay mua sắm thiết bị y tế mới bổ sung khi cần thiết. Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi có yêu cầu của cấp trên.

- Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế và lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh;

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khỏe cho học sinh; chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phối hợp với cơ quan y tế có đủ năng lực và điều kiện để tổ chức khám sức khỏe định kỳ, phân loại sức khỏe học sinh;

- Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế trường học; xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo năm học, từng tháng, từng tuần); sổ theo dõi cấp phát thuốc; sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, ngoại khóa về công tác y tế trường học theo kế hoạch đề ra;

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm cho Hiệu trưởng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

3.2. Nhân viên phụ trách Thiết bị

- Quản lý đồ dùng, thiết bị của GV, HS và nhà trường.

- Tổ chức cho CB, GV, NV mượn trả các thiết bị dạy học.

- Theo dõi sử dụng tài sản của nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị tiên tiến;

- Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của đoàn đội;

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng; tổng hợp báo cáo công tác hàng tháng.

3.3. Nhân viên Văn thư kiêm thủ quỹ

- Quản lý công văn đi, công văn đến.

- Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi.

- Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho Hiệu trưởng xử lý.

- Theo dõi tiến độ nộp kế hoạch, báo cáo, ... của giáo viên, nhân viên.

- Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

- Thực hiện công việc photocopy đúng quy định.

- Quản lý thu, chi các loại quỹ của nhà trường đúng quy định.

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận đầy đủ, không ký thay.

- Thu các khoản theo qui định; thu hộ, chi hộ; thu theo thoả thuận với cha mẹ học sinh. Lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

- Được hưởng các chế độ theo quy định.

3.4. Nhân viên Kế toán

- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu, chi của tất cả các loại quỹ của trường trong tháng cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

- Khi mua sắm, sửa chữa phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng không thực hiện thủ tục thanh toán về việc mua sắm, sửa chữa khi không có ý kiến chỉ đạo của mình.

- Các thủ tục quyết toán quý với phòng Tài chính phải trình cho Hiệu trưởng ký trước khi nộp cho phòng tài chính 3 ngày.

- Từ ngày 25/12 đến ngày 05/01 hàng năm phải hoàn tất các thủ tục kiểm kê toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Lập kế hoạch chi tiêu nội bộ hàng năm.

- Cập nhật sổ quản lý tài chính, tài sản nhà trường.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

3.5. Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản;

- Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản (đồ mộc, đồ điện, ...);

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản.

Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng;

- Đóng mở điện phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc). Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí;

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khóa và ngoại khóa;

- Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình;

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra;

- Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra;

- Không được tự ý đưa người lạ vào trường;
- Chăm sóc cây cối;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

3.6. Nhân viên vệ sinh

- Quét dọn sạch sẽ các phòng được phân công;
- Dọn dẹp sạch sẽ nhà vệ sinh (sau khi vào học, sau giờ ra chơi);
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

3.7. Tổng phụ trách

- Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác Đội Thiếu niên đúng quy định.

Chịu trách nhiệm trước chi bộ, Ban chấp hành Đội cấp trên về tất cả các hoạt động của Đội thiếu niên và Sao nhi đồng.

3.8. Bí thư đoàn thanh niên

- Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đoàn Thanh niên ở nhà trường. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác Đoàn Thanh niên đúng quy định.

- Cùng với BCH Đoàn TN điều hành toàn bộ tất cả các hoạt động của đoàn, đội thông qua các Đồng chí Ủy Viên BCH Đoàn trường.

- Chịu trách nhiệm trước chi bộ, Ban chấp hành Đoàn cấp trên về tất cả các hoạt động của Đoàn trường. Phân công các đồng chí UV BCH Đoàn trường thực hiện các nhiệm vụ chung của Đoàn TN.

4. Các tổ chuyên môn

- Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD&ĐT.

- Tham mưu cho đ/c phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, học kỳ, năm học.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của GV theo kế hoạch của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với GV trong tổ.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng (Lồng ghép sinh hoạt khối).

- Giữ mối quan hệ tốt với các tổ và các bộ phận khác trong trường để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Tổ Văn phòng

Nhiệm vụ:

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục.
- Giúp Hiệu trưởng dự toán kinh phí cả năm cho toàn trường. Sử dụng có hiệu quả đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính, trong và ngoài ngân sách.
- Chuẩn bị đầy đủ CSVC, trang thiết bị phục vụ cho dạy và học.
- Chuẩn bị đầy đủ kinh phí cho các ngày lễ, tết, hội họp.
- Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ, tổng hợp báo cáo lên cấp trên; công tác bảo vệ, vệ sinh và nước uống cho HS toàn trường.
- Giữ mối quan hệ tốt với tốt với các tổ chuyên môn trong trường.

Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm ký các văn bản

- Hiệu trưởng ký các văn bản ở các mặt, các lĩnh vực mình phụ trách.
- Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên chủ nhiệm, thư ký hội đồng và kế toán có trách nhiệm kiểm tra kỹ nội dung các văn bản trước khi trình hiệu trưởng ký.
- Đ/c phó hiệu trưởng ký các văn bản ở các lĩnh vực được giao và các văn bản khác khi được hiệu trưởng uỷ quyền đồng thời phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản mình ký duyệt.
- Các văn bản thanh quyết toán tài chính phải có đủ chữ ký của các thành viên liên quan trước khi trình hiệu trưởng ký.
- Các văn bản lưu trữ phải là các văn bản gốc, ký trực tiếp (không lưu trữ bản phô tô).

Điều 5. Các kỳ họp

- Họp chi ủy, họp chi bộ: 1 lần/ tháng
- Lãnh đạo trường: 1 lần/ tháng
- Họp hội đồng giáo viên 1 lần/ tháng vào tuần 1
- Tổ chuyên môn họp sinh hoạt chuyên môn: 2 lần/tháng
- Giao ban: 1 lần/tuần
- Ngày 25 hàng tháng là ngày tiếp dân (Sáng: 7h30 – 11h00, chiều từ 13h30 đến 16h30).
- Ngoài các cuộc họp định kỳ theo kế hoạch nhà trường có thể có các cuộc họp đột xuất khi có việc cần thiết phải triệu tập CB, GV, NV.
- Các kỳ họp phải đảm bảo điều kiện sau:
 - + Người chủ trì cuộc họp phải chuẩn bị kỹ các nội dung, truyền đạt phải khoa học, đầy đủ chính xác.
 - + Các thành phần họp phải đi đúng giờ, tiếp thu nghiêm túc ghi chép đầy đủ.

+ Các đ/c tổ trưởng, thư ký hội đồng, phó hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi việc chấp hành của cán bộ, viên chức, lao động để xét thi đua học kỳ và cả năm.

Điều 6. Chế độ trực làm việc

- Lãnh đạo trường làm việc đúng với quy định của Bộ luật lao động sửa đổi và bổ sung, trong đó có phân công chịu trách nhiệm từng ngày trong tuần.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trực các ngày trong tuần. Nếu có việc riêng hoặc đi công tác vắng từ 1 ngày trở lên phải có báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng GD&ĐT.

- Nhân viên làm việc theo chế độ hành chính. Giáo viên, nhân viên nếu nghỉ có việc riêng hoặc nghỉ ốm đau phải có giấy phép, hoặc xin phép do BGH duyệt.

Điều 7. Chế độ thông tin

- Nhà trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai kịp thời các chủ trương, chính sách, quyết định, nghị định tới cán bộ giáo viên và học sinh.

- Cán bộ, GV, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo (báo cáo nhanh, định kỳ ...) theo yêu cầu.

- Đ/c tổ trưởng hành chính và thư ký hội đồng chịu trách nhiệm thực hiện báo cáo lên cấp trên và theo dõi, đôn đốc GV thực hiện chế độ thông tin làm cơ sở đánh giá thi đua hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm học.

CHƯƠNG II

HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC

Điều 1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Nói năng chuẩn mực trước học sinh, CMHS và đồng nghiệp cũng như nhân dân nơi cư trú. Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc hoặc đề xuất ý kiến.

Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đẹp. Không mặc quần cạp thấp, áo phông hở cổ, áo quá ngắn, đầm xẻ cao, váy ngắn lên lớp. Trong các lễ hội, đại hội, hội nghị: nữ mặc áo dài; nam áo sơ mi trắng (com lê), sơ vin thắt cà vạt.

Điều 2. Đối với học sinh

Đi học đúng giờ, thực hiện đúng nội quy, quy định của trường, lớp.

Trang phục của HS phải sạch sẽ gọn gàng, giản dị, phù hợp với độ tuổi, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở nhà trường.

Khi đi học không được bôi son, đánh phấn, sơn móng tay, chân, đeo đồ trang sức. Không nhuộm tóc,...

Cấm học sinh có những hành vi sau đây:

Vô lễ, xúc phạm nhân phẩm, danh dự giáo viên, nhân viên trong trường
 Gian lận trong học tập và kiểm tra.

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm của bạn, đánh nhau, gây rối trật tự an ninh
 trong nhà trường và ngoài xã hội.

Lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy.

CHƯƠNG III

MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC CẨM SƠN 2

Điều 1. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên

Nhà trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng uỷ-HĐND-UBND phường Cẩm Sơn và lãnh đạo phòng GD&ĐT Cẩm Phả. Thực hiện chủ trương của Đảng uỷ, mọi chỉ thị, kế hoạch, phong trào thi đua của lãnh đạo phòng GD&ĐT.

Điều 2. Quan hệ với địa phương

Nhà trường có quan hệ tốt với Đảng uỷ-HĐND-UBND phường Cẩm Sơn các cơ quan đóng trên địa bàn về mặt xã hội.

Điều 3. Thực hiện tốt quy chế phối hợp

Nhà trường hợp tác tốt với tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên và Đội thiếu niên của nhà trường và Đoàn thanh niên của phường để cùng thực hiện tốt nhiệm vụ chung.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA

Ban thanh tra của trường

- Có trách nhiệm tổ chức giám sát theo kế hoạch, theo hướng dẫn của cấp trên. Thanh, kiểm tra thường xuyên, đột xuất, toàn diện, từng chuyên đề cá nhân, tập thể.

- Tham mưu với lãnh đạo trường để xử lý kết quả sau thanh tra.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện tốt việc giáo dục chính trị, tư tưởng cho đội ngũ GV, thực hiện tốt các quy chế dân chủ, hạn chế tối đa đơn thư khiếu kiện vượt cấp.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 1. Chế độ khen thưởng

Các tập thể và cá nhân có thành tích trong các hoạt động giáo dục được khen thưởng theo Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013; Nghị định số

91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng”; Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 12/2019/TT-BNV;

Thông tư số 21/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/7/2020 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục; Quyết định 2284/QĐ-SGD&ĐT ngày 02/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh ban hành quy định về công tác TĐKT trong Ngành Giáo dục tỉnh Quảng Ninh.

Quyết định 12/2020/QĐ-UBND ngày 27/4/2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định về công tác TĐKT trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 33/2021/QĐ-UBND ngày 10/6/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Hướng dẫn số 1955/HD-SNV ngày 07/10/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện quy định về công tác TĐKT trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Kế hoạch số 292/KH-PGD ngày 08/3/2024 của Phòng GDĐT v/v Kế hoạch triển khai công tác thi đua, khen thưởng năm 2024; Căn cứ Quyết định 1281/QĐ-UBND ngày 26/4/2023 của UBND TP Cẩm Phả v/v Ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Cẩm Phả; Căn cứ Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 12/7/2024 của UBND TP Cẩm Phả v/v Ban hành công tác Thi đua - Khen thưởng trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Xử lý vi phạm

- Khi cá nhân hoặc tập thể vi phạm vào những chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu kỷ luật.

- Ngoài ra cá nhân không có ý thức trách nhiệm, chuyên môn nghiệp vụ yếu, vi phạm quy chế chuyên môn, sinh con thứ 3 trở lên, ... Tùy theo từng mức độ chịu các kỷ luật của trường như:

- + Khiển trách trước toàn thể hội đồng trường.
- + Chịu các mức độ kỷ luật do các đoàn thể chính trị xã hội quy định.
- + Cảnh cáo, kỷ luật trước toàn thể hội đồng trường.
- + Kỷ luật trước toàn thể hội đồng trường, báo cáo cấp trên.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Các cá nhân và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc trường Tiểu học Cẩm Sơn 2 chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

- Các tổ chuyên môn và các đ/c GVCN vận dụng quy chế này để xây dựng quy chế của tổ và lớp mình chủ nhiệm cho phù hợp.
 - Trong quá trình thực hiện có những điểm gì còn vướng mắc, những điểm gì mới cần bổ sung, sẽ được báo cáo điều chỉnh, sửa đổi.
-