

Số: 44 /QĐ-MNĐH

Định Hiệp, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỊNH HIỆP

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

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ công văn số 52 /PGDĐT-MN ngày 20/9/2024 của Phòng GD&ĐT Dầu Tiếng về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn trường mầm non Định Hiệp trong năm học 2024-2025;

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Định Hiệp có trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 44 /QĐ - MNĐH ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Định Hiệp).

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong năm học.

Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

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

Căn cứ văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về hợp nhất Thông tư ban hành Chương trình Giáo dục mầm non;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

Căn cứ đánh giá Chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu cơ sở giáo dục mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức;

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Đối với Ban giám hiệu

I. Đối với Ban giám hiệu

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học, đúng phân phối chương trình theo khối lớp.
- Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch .
- Phân công, công tác cho từng giáo viên phù hợp với chuyên môn được đào tạo, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ, lớp.
- Dự đủ số tiết theo quy định (báo trước hoặc đột xuất).
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất có nhận xét đánh giá xếp loại
- Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian.
- Kiểm tra chuyên môn 80%, toàn diện 20% tổng số giáo viên.
- Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi đối với giáo viên và trẻ.
- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ mình.
- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 02 lần/tháng.
- Tổ chức chuyên đề theo tổ.

II. Đối với tổ chuyên môn

1. Cơ cấu bộ máy

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 16 Điều lệ trường mầm non của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Toàn trường bố trí 02 tổ chuyên môn tại 02 cơ sở, gồm các nhóm/lớp như sau:

Tổ khối Nhà Trẻ - Mầm: 01 nhóm trẻ, 03 lớp mầm

Tổ Khối Chồi - Lá: 03 lớp Lá, 02 lớp Chồi (địa điểm cơ sở 1)

Nhóm trẻ, lớp Mầm, lớp Chồi, lớp Lá, cấp dưỡng.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy; kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo chương trình. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

2.2. Xây dựng và đăng kí các tiêu chí, chỉ tiêu của từng kỳ học và cả năm học cho từng nhóm, lớp. Nhận xét, đánh giá hàng tháng, từng kỳ và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho tháng sau, kỳ sau.

2.3. Tổ chức học tập trao đổi kinh nghiệm chăm sóc - giáo dục trẻ. Làm đồ dùng dạy học; Tổ chức dự giờ các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm; Tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên; Đánh giá kết quả chăm sóc – giáo dục trẻ

thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc – giáo dục trẻ toàn diện, bao gồm cả trẻ học hòa nhập.

2.4. Cùng Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT trình duyệt Hiệu trưởng phê duyệt; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu của Bộ GD&ĐT.

2.5. Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên; Thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên;

2.6. Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ phải làm thường kỳ, có kế hoạch và công khai. Hàng tháng báo cáo hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, của tổ chuyên môn (bằng văn bản). Nội dung đánh giá gồm: ưu điểm, khuyết điểm, những việc đã làm, đang làm, kết quả, hiệu quả và kiến nghị.

2.7. Đánh giá, xếp loại GV hàng tháng, kì và hàng năm. Đề nghị hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

3. Chế độ kiểm tra, hội họp

- Kiểm tra ký duyệt giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: ít nhất 2 lần/chủ đề (Tổ trưởng thực hiện vào sáng thứ 2 đầu tuần).

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/lần (vào tuần 1, tuần 3).

- Việc sinh hoạt chuyên môn cần đảm bảo đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức, dẫn đến hiệu quả không cao. Khuyến khích đổi mới nội dung, hình thức sinh hoạt chuyên môn.

- Chuyên môn dự các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục các nhóm lớp 2 - 3 hoạt động/tháng (BGH-TTCM).

4. Hồ sơ của tổ chuyên môn gồm

4.1. Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn theo, tháng, trọng tâm tháng của tổ.

4.2. Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn (Sổ nghị quyết).

4.3. Sổ theo dõi thi đua, tổng hợp đánh giá, xếp loại thi đua trong tháng của các thành viên trong tổ.

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại nhà trường ít nhất 5 năm.

Điều 5. Những quy định đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Thực hiện chuyên môn theo chương trình và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ theo lứa tuổi được phân công phụ trách; Đoàn kết và phối kết hợp với đồng nghiệp cùng phụ trách nhóm, lớp để thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng - chăm sóc - giáo dục trẻ tại nhóm, lớp phụ trách;

1.2. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và nhà trường; Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ sư phạm; Tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết sáng kiến kinh nghiệm; Đảm bảo đủ hồ sơ giáo viên, giáo án theo yêu cầu.

1.3. Bảo vệ an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần, nghiêm cấm giáo viên có hành vi dọa nạt trẻ, đánh đập, phạt trẻ dưới bất kỳ hình thức nào.

1.4. Gương mẫu, thương yêu, tôn trọng đối xử công bằng với trẻ; Cấm giáo viên có hành vi: Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đối xử không công bằng với trẻ.

1.5. Tìm hiểu và nắm vững trẻ trong nhóm lớp phụ trách về mọi mặt để có biện pháp tổ chức nuôi dưỡng giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của nhóm lớp.

1.6. Chủ động phối hợp với gia đình trẻ trong việc nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục và tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học cho các bậc cha mẹ;

1.7. Rèn luyện đạo đức học tập văn hóa; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với trẻ em; trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp đảm bảo thực hiện tốt các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc giáo dục trẻ em.

Không sử dụng điện thoại làm việc riêng trong giờ làm việc (bán hàng online, bình luận, chia sẻ trên zalo, facebook và các ứng dụng khác).

1.8. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn và các hoạt động khác trong nhà trường.

1.9. Thực hiện các Quyết định của Hiệu trưởng; Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục. Thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo (số liệu chính xác, đúng thời gian). Thường kì báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình của nhóm, lớp mình phụ trách với Hiệu trưởng. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa Nhà trường – Gia đình – Xã hội trong việc tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

1.10. Thực hiện các quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ của giáo viên

2.1. Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN (theo chủ đề);

2.2. Kế hoạch giáo dục trẻ (Giáo án);

Lưu ý: kế hoạch, giáo án thể hiện rõ lòng ghép giáo dục dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế học đường, phòng chống tai nạn thương tích cho trẻ; vệ sinh cá nhân, rèn nề nếp, tạo tiến bộ cho trẻ theo tuần, tháng, chủ đề và đánh giá cuối ngày phù hợp.

- 2.3. Sổ chuyên môn (Dự giờ, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn, BDTX);
- 2.4. Kế hoạch thực hiện các chuyên đề hiện hành theo nhiệm vụ năm học;
- 2.5. Sổ theo dõi tài sản nhóm lớp;
- 2.6. Sổ họp hội đồng sư phạm;
- 2.7. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cá nhân.
- 2.8. Sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp (điểm danh trẻ, báo ăn, ...); Nộp ký duyệt vào ngày cuối tháng.
- 2.9. Hồ sơ đánh giá trẻ: Đánh giá sau chủ đề, cuối độ tuổi, các lĩnh vực phát triển, đánh giá theo giai đoạn (nhà trẻ); Nộp ký duyệt vào ngày cuối tháng.

*** Kế hoạch thực hiện chương trình GDMN (theo chủ đề)**

Kế hoạch được xây dựng bám sát vào kế hoạch thực hiện chương trình GDMN của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và văn bản họp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 13/4/2021 của Bộ GD&ĐT về họp nhất Thông tư ban hành Chương trình Giáo dục mầm non theo đúng độ tuổi được phân công.

Kế hoạch phải được tổ trưởng chuyên môn, PHT phụ trách chuyên môn duyệt trước khi soạn giảng ít nhất một tuần.

*** Kế hoạch giáo dục trẻ (giáo án)**

Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp, đúng quy cách theo hướng dẫn chung của Phòng GD&ĐT và của trường. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của trẻ. Giáo án phải soạn và in trước khi giảng dạy ít nhất 1 tuần.

Giáo án được thực hiện theo các cách: đánh máy và in trên khổ A4, phong chữ “Times new roman”, cỡ chữ 14, được kẹp theo từng quyển theo từng chủ đề riêng biệt, sau mỗi ngày đánh giá cuối ngày ghi tay, cuối chủ đề phải có đánh giá từng lĩnh vực, tỷ lệ đạt phải cụ thể, tổ khối kiểm tra trước mỗi chủ đề kết thúc.

Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 tháng/1lần. Có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

2.3. Sổ chuyên môn, kế hoạch BDTX cá nhân

Ghi chép tiến trình giờ dạy trong phần dự giờ. Phần ghi chép các buổi hội họp cần đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp (họp chuyên môn, họp công đoàn, họp tổ khối...)

Sổ bồi dưỡng chuyên môn cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, khoa học, ghi chép tất cả các buổi bồi dưỡng chuyên môn của trường, phòng.

Kế hoạch BDTX cá nhân được xây dựng và ghi chép kết quả cụ thể sau mỗi tháng tự bồi dưỡng vào cuối sổ.

2.4. Sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp

Ghi chép đầy đủ lý lịch và tất cả các thông tin của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ theo ngày, đánh dấu chuyên cần của trẻ theo quy định. Cuối tháng tổng hợp số buổi đi học, tính tỉ lệ chuyên cần, bé ngoan, báo cáo về nhà trường đúng thời gian (ngày cuối tháng). Thực hiện mẫu sổ đăng ký mua, phòng GDĐT đăng ký mua hộ.

2.5. Kế hoạch các chuyên đề, theo dõi tài sản

Các chuyên đề được xây dựng bám sát vào kế hoạch của nhà trường và dựa vào tình hình CSVC, đặc điểm nhận thức của trẻ lớp mình phụ trách.

Sổ theo dõi tài sản nhóm lớp để ghi chép lại tài sản lớp mình hiện có theo năm học. Theo dõi quá trình sử dụng bảo quản tài sản, trang thiết bị của lớp mình phụ trách.

3. Dự giờ

- Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kì hoặc đột xuất.

- Mỗi giáo viên phải được Ban giám hiệu hoặc Tổ chuyên môn dự ít nhất 8 hoạt động/năm học.

- Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy. Có biên bản kèm theo.

4. Quy định về ký duyệt hồ sơ sổ sách

- Sổ theo dõi trẻ đến nhóm lớp (điểm danh trẻ, báo ăn, ...); Nộp ký duyệt vào ngày cuối mỗi tháng.

- Hồ sơ đánh giá trẻ: Đánh giá sau chủ đề, cuối độ tuổi, các lĩnh vực phát triển, đánh giá theo giai đoạn (nhà trẻ); Nộp ký duyệt vào ngày cuối tháng.

- Kế hoạch giáo dục trẻ (giáo án): Số lần kiểm tra tối thiểu: 1 chủ đề/1 lần (đầu mỗi chủ đề và nộp trước 1 tuần). Có chữ ký của Tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào trong thời gian dạy và thực hiện chủ đề.

5. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn

4.1. Cán bộ giáo viên khi nghỉ dạy: (Bao gồm đi việc riêng, nghỉ ốm, đi công tác tập thể) phải xin phép bằng văn bản và bàn giao chuyên môn cho Hiệu trưởng để Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy thay. Giấy xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn được lưu vào hồ sơ của nhà trường để tính mức độ thực hiện ngày công trong việc xếp loại hàng tháng.

4.2. Cán bộ giáo viên nghỉ công tác đi họp, đi chuyên đề, đi công tác đột xuất theo quyết định của Ban giám hiệu. Cán bộ chuyên môn phải tương trợ chuyên môn theo quy định.

Điều 6. Kỷ luật lao động.

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động, không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình. Không tự ý đổi giờ hoặc tự ý nhờ người dạy thay.

2. CBGV nghỉ phải xin phép hiệu trưởng. Chăm công đầy đủ các hoạt động tập thể như hội họp, tập huấn, các hoạt động tập thể, ngày hội, ngày lễ, Nếu CBGV được Phòng GD&ĐT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng và báo cáo việc thực hiện quy trình bố trí dạy thay trong thời gian đi công tác.

3. Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ; không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: Nhắc nhở; lần thứ 2: Cảnh cáo, lần thứ 3: Lập biên bản, cắt thi đua khen thưởng, hạ bậc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non, đánh giá viên chức cuối năm. Lưu hồ sơ cá nhân.

Điều 7. Quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Thực hiện việc đánh giá chuẩn giáo viên mầm non thực hiện theo Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 Thông tư ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng thực hiện theo Thông tư 25/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018, Thông tư ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non.

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông công lập (Ban hành kèm theo quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện việc đánh giá đội ngũ theo Chuẩn và theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức.

Điều 8. Tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên

Cán bộ, giáo viên căn cứ vào tiêu chí đánh giá chung của nhà trường, tự đánh giá xếp loại hàng tháng.

Tổ chuyên môn căn cứ vào việc tự đánh giá xếp loại giáo viên. Trên cơ sở kết quả đánh giá hàng tháng quá trình thực hiện nhiệm vụ của mỗi giáo viên để nâng lên, giữ nguyên, việc tự xếp loại của giáo viên. Tổ thống nhất và báo cáo kết quả đánh giá xếp loại. Sau khi thống nhất với Phó hiệu trưởng và tổ chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định cuối cùng về đánh giá xếp loại cán bộ giáo viên.

Việc xét thi đua tập thể, tổ, cá nhân phải được đăng ký vào đầu năm học hàng năm theo hướng dẫn của Hiệu trưởng. Quyết định đề nghị các danh hiệu thi đua hàng năm do tập thể cá nhân thuộc Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường xem xét, đề nghị cấp trên khen thưởng các thành tích cá nhân và tập thể.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này; Tổ chức thực hiện thường xuyên; Kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên thường xuyên, định kỳ.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ giáo viên tổ mình phụ trách, nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, kịp thời góp ý để hiệu trưởng xem xét, quyết định, điều chỉnh bổ sung.

Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ của tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công, nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể

Căn cứ vào nhiệm vụ phối hợp, tổ chức thực hiện quy chế này./.