

Thanh Nưa, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**MỘT SỐ QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI CB, VC
TRONG VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIÁO DỤC
NĂM HỌC 2025-2026**

I. CĂN CỨ

- Luật Giáo dục năm 2019;
- Luật Viên chức năm 2010, sửa đổi bổ sung năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2022 (có hiệu lực từ 01/01/2024) và Nghị định số 91/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023
- Điều lệ Trường Tiểu học ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT;
- Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT);
- Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Thanh Luông năm học 2025-2026.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phẩm chất, đạo đức, tác phong

- Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và địa phương.
- Có lối sống lành mạnh, trung thực, tiết kiệm, gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, học sinh và cha mẹ học sinh.
- Không hút thuốc, không sử dụng rượu bia trong khuôn viên nhà trường; ăn mặc, nói năng, hành vi chuẩn mực, mô phạm (Không đi dép lê khi tham gia hoạt động giáo dục).

2. Thực hiện nhiệm vụ và kỷ luật lao động

- Tuân thủ sự phân công của Hiệu trưởng, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn và nội quy nhà trường.
- Có mặt tại trường đúng giờ quy định:
 - + Buổi sáng: có mặt 6h50, vào lớp tiết 1 lúc 7h30.
 - + Buổi chiều: có mặt 13h50, vào lớp tiết 1 lúc 14h00.

- Khi nhà trường tổ chức các hoạt động đầu giờ hoặc cuối giờ và có yêu cầu tham gia, toàn thể giáo viên, nhân viên phải thực hiện theo lịch chung của nhà trường.

- Trường hợp nhà trường không tổ chức hoặc không yêu cầu tham gia hoạt động đầu giờ, cuối giờ, giáo viên có tiết dạy sau tiết 1 phải có mặt tại trường trước tiết dạy của mình ít nhất 20 phút để chuẩn bị và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Đối với giáo viên không dạy tiết cuối các buổi học được phép nghỉ và về trước thời gian quy định (Khi nhà trường không có việc yêu cầu thực hiện).

- Không sử dụng điện thoại trong giờ dạy hoặc họp (nếu cần thiết phải xin phép ra ngoài).

- Đi họp, sinh hoạt muộn quá 5 phút mà không có lý do chính đáng: không chấm công, không hưởng lương buổi đó.

3. Nghỉ việc, nghỉ ốm, nghỉ phép

3.1. Nghỉ ốm: Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội.

Trường hợp nghỉ ốm ngắn ngày (không có hồ sơ bệnh án để thanh toán BHXH) được xem xét tính vào nghỉ phép năm hoặc làm bù trong thời gian thích hợp khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3.2. Nghỉ việc riêng hưởng lương:

- Theo quy định của Luật hiện hành, viên chức được nghỉ việc riêng hưởng nguyên lương trong các trường hợp:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

- Trường hợp viên chức nghỉ vượt quá số ngày quy định nêu trên, các ngày nghỉ thêm sẽ được xem xét linh hoạt:

Có thể **không hưởng lương**, hoặc **Được tính là nghỉ phép năm** nếu có lý do chính đáng và được **Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận**.

Thời gian nghỉ vượt mức (nếu được chấp thuận) **phải được bù công việc** trong **thời gian nghỉ hè hoặc thời gian thích hợp khác trong năm học**, bảo đảm không ảnh hưởng đến kế hoạch và nhiệm vụ chung của nhà trường.

3.3. Nghỉ Không hưởng lương

Theo quy định của pháp luật, viên chức **nghỉ việc riêng ngoài các trường hợp được hưởng nguyên lương** tại mục 3.2 thì **không được hưởng lương**.

Tuy nhiên, nhằm tạo điều kiện thuận lợi và đảm bảo quyền lợi chính đáng của viên chức, nhà trường có thể linh hoạt xem xét bố trí nghỉ theo hình thức nghỉ phép năm, với điều kiện:

+) **Viên chức có lý do chính đáng, nộp đơn xin phép và được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận;**

+) **Thời gian nghỉ được bù công việc trong kỳ nghỉ hè hoặc thời điểm thích hợp khác trong năm học, đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường.**

- **Trường hợp tự ý nghỉ không xin phép** sẽ bị tính nghỉ không lương, hạ xếp loại thi đua và xem xét xử lý kỷ luật tùy mức độ vi phạm.

*** Lưu ý:**

- **Trường hợp cần nghỉ đột xuất/ nghỉ ốm**, viên chức phải thông báo cho nhà trường trước ít nhất 60 phút để kịp thời bố trí công việc và sắp xếp người thay thế.

- **Trường hợp nghỉ:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nghỉ ốm hoặc nghỉ việc riêng phải xin phép hoặc làm đơn xin phép (tùy theo tính chất từng trường hợp) và chỉ được nghỉ khi được Hiệu trưởng đồng ý. Sau khi được phép nghỉ, phải thông báo cho Phó Hiệu trưởng và Tổ/Khối trưởng để thực hiện chấm công, bố trí và sắp xếp công việc giảng dạy, quản lý thay thế kịp thời. Trường hợp không báo hoặc báo chậm gây ảnh hưởng đến công việc chung, sẽ bị tính là nghỉ không lý do.

3.4. Đánh giá hiệu quả công việc làm bù:

- Viên chức được bố trí làm bù công việc trong thời gian nghỉ hè hoặc vào các thời điểm thích hợp khác trong năm học phải thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu của nhà trường.

- Trường hợp không hoàn thành công việc được giao, chậm tiến độ, hoặc hiệu quả thực hiện thấp (kể cả có lý do khách quan như thời tiết, điều kiện khó khăn, v.v.) thì bị trừ điểm thi đua, không công nhận hoàn thành nhiệm vụ làm bù, và không được xét danh hiệu thi đua tương ứng trong kỳ xét gần nhất.

+) **Nếu công việc làm bù thực hiện trong thời gian nghỉ hè mà không hoàn thành hoặc chất lượng thấp, hình thức xử lý được tính vào đợt thi đua thứ nhất của năm học kế tiếp.**

+) **Việc bị trừ điểm thi đua không miễn trừ trách nhiệm hoàn thành công việc: viên chức vẫn phải tiếp tục hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của nhà trường.**

- Mức độ hoàn thành, hình thức xử lý và xếp loại thi đua được căn cứ vào biên bản theo dõi, kết quả nghiệm thu công việc và ý kiến đánh giá của tổ chuyên môn hoặc bộ phận được giao giám sát.

3.5. Quy định về nghỉ ảnh hưởng đến xếp loại thi đua

- Viên chức nghỉ việc riêng vượt quá số ngày quy định của pháp luật hoặc nghỉ ốm nhưng không có hồ sơ bệnh án hợp lệ để thanh toán bảo hiểm xã hội, nếu trong mỗi đợt thi đua có tổng số ngày nghỉ quá 03 ngày trở lên, sẽ bị hạ 01 bậc thi đua so với mức đánh giá đạt được.

- Trường hợp đặc biệt: Viên chức mắc bệnh hiểm nghèo phải khám, điều trị định kỳ theo chỉ định của bác sĩ hoặc khám sức khỏe định kỳ theo quy định thì không tính trừ thi đua.

(Các mức xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ – Hoàn thành tốt nhiệm vụ – Hoàn thành nhiệm vụ – Không hoàn thành nhiệm vụ.)

- Trường hợp viên chức nghỉ không phép 01 ngày, dù chỉ một lần trong kỳ thi đua, sẽ bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” cho kỳ thi đua đó.

- Đối với viên chức nghỉ ốm có hồ sơ hợp lệ, được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội:

+) Nghỉ ốm dưới 05 ngày/đợt thi đua: không bị trừ thi đua;

+) Nghỉ ốm từ 05 đến dưới 10 ngày/đợt thi đua: không xét danh hiệu “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong đợt thi đua đó;

+) Nghỉ ốm từ 10 ngày trở lên/đợt thi đua: xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” trong đợt thi đua tương ứng, trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Năm học được chia thành 04 đợt thi đua, cụ thể:

Đợt 1: Từ ngày 01/8 đến ngày 20/11;

Đợt 2: Từ ngày 20/11 đến hết học kỳ I;

Đợt 3: Từ sau học kỳ I đến ngày 26/3;

Đợt 4: Từ ngày 26/3 đến hết năm học.

- Việc theo dõi, tổng hợp số ngày nghỉ và đề xuất hình thức hạ bậc thi đua do tổ chuyên môn và bộ phận hành chính – thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định trong từng kỳ xét thi đua.

- Việc đánh giá, xếp loại thi đua được thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2022 (hiệu lực từ ngày 01/01/2024) và Nghị định 91/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tỷ lệ cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên trong phạm vi toàn trường.

- Trong những trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng, Hiệu trưởng được quyền xem xét điều chỉnh hình thức hạ bậc thi đua cho phù hợp với tình hình thực tế, bảo đảm tính công bằng, khách quan và nhân văn.

4. Bố trí nghỉ phép 01 buổi/tuần

- Nhà trường sắp xếp thời khóa biểu cho mỗi đồng chí giáo viên 01 buổi / tuần để thực hiện làm nhiệm vụ khác: Công tác chuyên môn, các công việc khác của nhà trường phục vụ hoạt động giáo dục chung và tu sửa cơ sở vật chất, tôn tạo cảnh quan trường lớp ... (Khi nhà trường yêu cầu thực hiện).

- Khi nhà trường không có việc, sẽ bố trí cho nghỉ phép 01 buổi trong tuần và có thể huy động làm bù công vào các ngày khác hoặc trong thời gian nghỉ hè (nếu cần). Trả công trong hè tối thiểu 03 ngày công.

=> Lưu ý: Ngoài các nhiệm vụ chuyên môn viên chức nhà trường thực hiện thêm một số công việc khác liên quan đến hoạt động giáo dục, hoạt động phục vụ khác theo quy định và các công việc đảm bảo An toàn, an ninh trật tự; Phòng, chống thiên tai, ... khi được yêu cầu và sẽ được giảm trừ tùy tính chất công việc.

5. Thực hiện chuyên môn

- Có kế hoạch, hồ sơ dạy học và cập nhật bài soạn đúng quy định (trên máy tính/hồ sơ điện tử).

- Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu, chương trình, đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

- Không cắt xén chương trình, không vi phạm quy định về đánh giá, sử dụng đồ dùng dạy học.

6. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm

- Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình lớp; phối hợp chặt chẽ giữa gia đình – nhà trường – xã hội.

- Quản lý học sinh trong và ngoài giờ học; giáo dục học sinh thực hiện đúng nội quy, bảo vệ tài sản nhà trường.

- Báo cáo kịp thời tình hình lớp cho Ban giám hiệu.

7. Trách nhiệm của viên chức, nhân viên

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả công việc.

- Thực hiện báo cáo, thống kê đúng thời hạn; tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, phong trào do trường và cấp trên tổ chức.

8. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy định sẽ được biểu dương, khen thưởng.

- Vi phạm nội quy, quy chế, kỷ luật lao động hoặc đạo đức nghề nghiệp sẽ bị xử lý theo Luật Viên chức, Quy chế thi đua - khen thưởng, tùy mức độ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính – đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này.

- Ban giám hiệu chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm.
- Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động trong toàn trường.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Dung