

Số: 62/QĐ-THLQĐ

Dương Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về chế độ làm việc đối với giáo viên, nhân viên, người lao động
trường Tiểu học Lê Quý Đôn
Năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam ban hành Bộ Luật lao động và có hiệu lực từ 01/01/2021;
Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 về việc Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

Căn cứ Thông tư số 10/2025-TT/BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ văn phòng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành chế độ làm việc đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường năm học 2025 – 2026 (có quy định chi tiết kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch có hiệu quả, phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Các ông, bà trong Ban Giám hiệu, các Tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VP



HIỆU TRƯỞNG

Teo Thị Thanh Mai



QUY ĐỊNH

**Về chế độ làm việc đối với giáo viên, nhân viên, người lao động
trường Tiểu học Lê Quý Đôn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-THLQĐ ngày 19/8/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Quý Đôn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích một số thuật ngữ

- *Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:*

Là những giáo viên được giao nhiệm vụ quản lý hoạt động giáo dục của một trường học, góp phần quan trọng trong việc quyết định chất lượng dạy và học của nhà trường. Theo quy định của Điều lệ trường học, hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động giáo dục, tham gia giảng dạy, thực hiện xã hội hóa giáo dục, phân công lao động, xây dựng và thực hiện kế hoạch, quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, ... của một trường học, phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu sự quản lý, phân công của hiệu trưởng.

- *Nhà giáo:* Là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường, cơ sở giáo dục khác. Nhà giáo giảng dạy ở cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp gọi là giáo viên.

- *Giáo viên:* Là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường, gồm: hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên bộ môn, giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (bí thư, phó bí thư hoặc trợ lý thanh niên, cố vấn Đoàn), giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn bản này áp dụng đối với giáo viên, giáo viên làm công tác quản lý ở trường Tiểu học Lê Quý Đôn bao gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên cơ bản, giáo viên bộ môn, giáo viên dự trữ, giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (Bí thư), giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

2. Quy định này cũng được áp dụng với nhân viên, người lao động của nhà trường và giáo viên thỉnh giảng được mời.

Điều 3: Nguyên tắc xác định chế độ làm việc; Thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN, ĐỊNH MỨC THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên trường Tiểu học Lê Quý Đôn

DƯ
TR
TI
LÊ Q
7

Nhiệm vụ của giáo viên thực hiện theo quy định tại điều 26, điều 27 Thông tư 28/2020/TT BGDĐT ngày 4/9/2020 về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế Cơ quan ban hành theo Quy chế số 01/QC-THLQĐ ngày 12/8/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Quý Đôn.

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; có kế hoạch cá nhân và thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện việc sinh hoạt chuyên môn theo quy định của nhà trường, của các cấp và các hoạt động chuyên môn khác.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp, nghiên cứu, áp dụng phương pháp dạy học theo hướng đổi mới, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, điều chỉnh chế độ học tập của học sinh do mình đảm nhận cho phù hợp với thực tế của trường, lập kế hoạch giảng dạy linh hoạt để giáo dục học sinh và cùng giáo viên tổ chức kiểm tra công tác học tập của học sinh. Thực hiện tốt kế hoạch, nội quy, quy chế, nề nếp, giờ giấc ra vào lớp; thực hiện phân phối chương trình, kế hoạch dạy học; chấm chữa, nhận xét, ra đề kiểm tra chất lượng và khảo sát theo yêu cầu của nhà trường.

- Thực hiện kế hoạch của ngành, của nhà trường, phối hợp cùng thành viên nhà trường lập biểu mẫu thống kê theo đúng yêu cầu. Giáo viên phải nắm tiến độ thực hiện chương trình, nề nếp của lớp. Khi tham gia các cuộc cần đến đúng giờ, ghi chép đầy đủ, nghiêm túc.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Hàng tháng thực hiện bình xét viên chức, người lao động và nộp kết quả cùng bản đánh giá lên phần mềm đánh giá viên chức *dgcbccvc hanoi gov vn*; thực hiện việc đăng kí thi đua và bình xét thi đua hằng năm theo đúng quy định; thực hiện tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên; thường xuyên tham khảo tài liệu đã được cung cấp để áp dụng trong giảng dạy và công tác chủ

nhiệm; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; chuẩn bị trước các ý kiến cần trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn. Thực hiện dự giờ đồng nghiệp theo đúng quy định

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học; khi lên lớp phải thường xuyên sử dụng đồ dùng, các thiết bị dạy học được nhà trường cấp phát để tạo hứng thú cho học sinh và nâng cao chất lượng hiệu quả giờ học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Điều 5. Nhiệm vụ của giáo viên làm chủ nhiệm lớp trường Tiểu học Lê Quý Đôn

Ngoài các nhiệm vụ đối với giáo viên quy định tại điều 26, điều 27 Thông tư 28/2020/TT BGDĐT ngày 4/9/2020 về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Điều 4 của Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học, giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Giảng dạy, giáo dục, quản lý học sinh do lớp mình phụ trách đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục; có kế hoạch dạy học, chuẩn bị nội dung dạy học, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.
- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, yêu thương, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý.
- Phát hiện và bồi dưỡng học sinh năng khiếu; có biện pháp để giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt.
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh, các đoàn thể, các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm. Cố vấn và tổ chức mọi hoạt động của học sinh.
- Rèn luyện các kĩ năng cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục cũng như thông qua các hoạt động tự quản. Hướng dẫn học sinh tự phụ trách các hoạt động của lớp đảm bảo phù hợp với năng lực của các em.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc đánh giá xếp loại học sinh: Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ theo dõi học sinh và ghi vào học bạ học sinh. Có trách nhiệm thông báo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh tới cha mẹ (hoặc người giám hộ) và báo cáo kết quả về nhà trường.
- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp đối với hiệu trưởng.
- Xây dựng Ban đại diện cha mẹ học sinh thành lực lượng tham gia trực tiếp vào các hoạt động của lớp và một số hoạt động của nhà trường.
- Phản ánh nguyện vọng của học sinh với cha mẹ và với nhà trường, tham gia công tác chăm sóc học sinh bán trú.
- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.
- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 6. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm (Quy định tại Điều 5, Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học và Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 7 năm 2020 về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục).

1. Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên (Quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học)

Thời gian làm việc trong năm học của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên phổ thông là 42 tuần, trong đó:

- a) Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bào gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng)
- b) Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ: 03 tuần
- c) Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học: 02 tuần

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường, hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lí, đúng quy định.

2. Thời gian làm việc của nhân viên và người lao động

Thời gian làm việc của nhân viên và người lao động thì được áp dụng theo Điều 105 của Bộ Luật lao động năm 2019.

- Thời gian làm việc bình thường không quá 8 giờ/ngày và không quá 48 giờ/tuần.

Theo nguyện vọng và ý kiến đề xuất, được các thành viên nhất trí. Thời gian làm việc hàng ngày như sau:

Sáng: từ 7 giờ 15 đến 11 giờ 15

Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

- Người sử dụng lao động có quyền quy định thời gian làm việc theo ngày hoặc theo tuần nhưng phải thông báo cho người lao động biết. Trường hợp theo tuần thì thời giờ làm việc bình thường không quá 10 giờ/ngày và không quá 48 giờ/tuần. Nhà nước khuyến khích người sử dụng lao động thực hiện tuần làm việc 40 giờ đối với người lao động.

3. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên (Quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học)

3.1. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm:

a) Thời gian nghỉ hè theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020. Cụ thể:

Thời gian nghỉ hè của nhà giáo là 8 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hàng năm. Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, tham gia công tác thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh khi cơ quan có thẩm quyền triệu tập. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách, thời gian nghỉ hè của nhà giáo cơ sở giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD và ĐT, Bộ trưởng Bộ LĐ-TB và XH quyết định theo thẩm quyền.

- Thời gian nghỉ lễ, tết, các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

- Căn cứ kế hoạch năm học. quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường, hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên phù hợp, đúng quy định, bảo đảm khung thời gian năm học.

b) Trường hợp thời gian nghỉ hè và thời gian nghỉ thai sản của giáo viên nữ có giai đoạn trùng nhau, ngoài thời gian nghỉ theo quy định thì thời gian nghỉ của giáo viên bao gồm:

- Thời gian nghỉ thai sản theo quy định

- Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản

- Trường hợp thời gian nghỉ hè theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2024 ít hơn số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động thì giáo viên được nghỉ thêm một số ngày. Thời gian nghỉ thêm được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa giáo viên với hiệu trưởng.

c) Trường hợp giáo viên nam được nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, trong thời gian nghỉ chế độ, giáo viên nam được tính dạy đủ định mức tiết dạy theo quy định và không phải dạy bù.

Trường hợp thời gian nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con của giáo viên nam trùng với thời gian nghỉ hè thì không được nghỉ bù

3.2. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng bao gồm thời gian nghỉ hè, thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội.

- Thời gian nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bố trí linh hoạt trong năm học và trong thời gian nghỉ hè của giáo viên để bảo đảm các hoạt động của nhà trường diễn ra bình thường và bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ công tác do cơ quan quản lý và các cấp triệu tập (nếu có). Lịch nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc theo phân cấp.

4. Thời gian nghỉ hằng năm đối với nhân viên và người lao động (áp dụng theo Điều 113 của Luật Lao động). Cụ thể như sau:

+ Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc đối với người lao động chưa thành niên, lao động là người khuyết tật, người làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

c) 16 ngày làm việc đối với người làm nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Trường hợp do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm quy định lịch nghỉ hằng năm sau khi tham khảo ý kiến của người lao động và phải thông báo trước cho người lao động biết. Người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ hằng năm thành nhiều lần hoặc nghỉ gộp tối đa 03 năm một lần.

- Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng tiền lương theo quy định tại khoản 3 Điều 101 của Bộ luật này.

- Khi nghỉ hằng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hằng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc (Điều 114 Luật Lao động): Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày. Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Quý Đôn căn cứ vào tình hình thực tế sẽ quyết định có cho nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc hay không.

- **Nghỉ lễ, tết** (theo Điều 112 của Luật Lao động)

+ Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày;
- c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

+ Hằng năm, căn cứ vào điều kiện thực tế, Thủ tướng Chính phủ quyết định cụ thể ngày nghỉ quy định tại điểm b và điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương (áp dụng theo Điều 115 của Luật Lao động).

- Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) 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.

- Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

+ Giỗ 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; Bản thân đi khám bệnh; đưa chồng hoặc vợ, con đẻ, con nuôi, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng đi khám bệnh thì được nghỉ 1/2 ngày và có minh chứng kèm theo. Nếu nghỉ quá số thời gian nêu trên thì phải trả tiền theo quy định (theo khoản 2 của Điều này).

+ Các trường hợp nghỉ khác từ 1-3 ngày sẽ thanh toán tiền theo quy định

+ **CB, GV, NV, người lao động có quyền được nghỉ việc không lương (lương từ ngân sách và lương từ các khoản thu nhập khác của nhà trường) với điều kiện là có lý do chính đáng, phải thông báo với hiệu trưởng và được hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản, thời gian nghỉ việc tối đa bao nhiêu ngày tùy thuộc vào sự cho phép của hiệu trưởng.**

+ Các trường hợp nghỉ điều trị bệnh, thai sản, ... được nghỉ theo chế độ bảo hiểm thì bộ phận tài chính sẽ hỗ trợ làm các thủ tục để chuyển sang bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

6. Quy định về trả tiền khi nghỉ có việc riêng

Khi CB, GV, NV và người lao động nghỉ việc riêng chính đáng mà được hiệu trưởng đồng ý cho phép thì ngoài các trường hợp được nghỉ hưởng nguyên lương theo chế độ, theo Luật Lao động, được chuyển sang hưởng lương bảo hiểm xã hội, hoặc không được hưởng lương hoàn toàn thì khi nghỉ việc riêng cần phải trả tiền nghỉ như sau:

- Tiền lương phải trả được trích từ tiền lương hàng tháng mà nhà trường chi trả ngoài lương được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước cấp (chăm sóc bán trú, 2 buổi/ngày, hỗ trợ dạy các câu lạc bộ ...).

- Lấy tổng số tiền lương này chia cho số ngày làm việc trong tháng sẽ ra tiền lương 1 ngày.

- Số tiền thanh toán về trường: lấy thời gian nghỉ nhân với số tiền 1 ngày.

7. Quy định riêng đối với lao động nữ và đảm bảo quyền bình đẳng giới được quy định tại Điều 136, 137, 138, 139 của Bộ Luật lao động.

- Lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng, thời gian nghỉ trước khi sinh con không quá 02 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 2 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

- Trong thời gian nghỉ thai sản thì lao động nữ được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

- Hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, lao động nữ có thể nghỉ thêm một thời gian không hưởng lương sau khi thỏa thuận với người sử dụng lao động.

- Trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, lao động nữ có thể trở lại làm việc khi đã nghỉ ít nhất được 04 tháng nhưng người lao động phải báo trước, được người sử dụng lao động đồng ý và có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền về việc đi làm sớm không có hại cho sức khỏe của người lao động. Trong trường hợp này, ngoài tiền lương của những ngày làm việc do

người sử dụng lao động trả, lao động nữ vẫn tiếp tục được hưởng trợ cấp thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

8. Nghỉ thai sản đối với nam giới: Điều kiện hưởng chế độ thai sản cho nam theo Khoản 2, Điều 9, Thông tư 59/2015/TT-BLĐXH là phải đóng BHXH từ đủ 06 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con. Lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con thì trong vòng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh được nghỉ hưởng chế độ thai sản như sau:

- + 05 ngày làm việc nếu vợ sinh thường;
- + 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;
- + 10 ngày làm việc trong trường hợp vợ sinh đôi, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;
- + 14 ngày làm việc trong trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Ngoài ra, trong một số trường hợp đặc biệt, lao động nam được nghỉ với thời gian dài hơn, cụ thể gồm:

+ Mẹ tham gia BHXH, hoặc cả cha, mẹ đều tham gia BHXH mà mẹ chết sau khi sinh con thì cha được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của người mẹ. Nếu mẹ tham gia BHXH nhưng không đủ điều kiện hưởng và mẹ chết thì cha được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản cho đến khi con 06 tháng tuổi.

+ Trường hợp cha tham gia BHXH mà không nghỉ việc khi vợ chết sau khi sinh thì ngoài tiền lương còn được hưởng chế độ thai sản đối với thời gian còn lại của mẹ

Điều 7. Định mức tiết dạy đối với giáo viên (Quy định tại Điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học)

1. Định mức tiết dạy là tổng số tiết lý thuyết hoặc thực hành giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến của mỗi giáo viên phải thực hiện trong 01 năm học.

2. Định mức tiết dạy trong 01 năm học được xác định như sau:

Định mức tiết dạy trong 1 năm học = Định mức tiết dạy trung bình trong 1 tuần x Số tuần giảng dạy

3. Định mức tiết dạy trung bình trong 1 tuần

- Giáo viên tiểu học là 23 tiết.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường là 02 tiết đối với trường Tiểu học có từ 28 lớp trở lên ở vùng 2 và vùng 3; 19 lớp ở vùng 1; 08 tiết đối với các trường tiểu học còn lại.

Điều 8. Định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (Quy định tại Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học)

1. Ngoài nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải giảng dạy một số tiết thuộc nội dung trong chương trình giáo dục để nắm được nội dung, mục tiêu chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý.

2. Định mức tiết dạy trong 01 năm học được xác định như sau:

Định mức tiết dạy trong 1 năm học = $\frac{\text{Định mức tiết dạy trung bình trong 1 tuần}}{\text{Số tuần giảng dạy}}$

Trong đó, số tuần giảng dạy là số tuần giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông (không bao gồm số tuần dự phòng)

3. Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần

- Hiệu trưởng là 02 tiết;

- Phó hiệu trưởng là 04 tiết

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng dạy các môn văn hóa do hiệu trưởng phân công. Cụ thể Hiệu trưởng Teo Thị Thanh Mai dạy TN&XH lớp 1A1, Phó hiệu trưởng Vũ Thị Trâm dạy Tự nhiên và xã hội 2A2 và 3A8, Phó hiệu trưởng Nguyễn Thế Thành dạy Lịch sử và Địa lý lớp 4A3 và lớp 5A3).

4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng không được quy đổi chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các nhiệm vụ kiêm nhiệm theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT để thay thế cho định mức tiết dạy được quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT.

5. Khi dạy đủ định mức tiết dạy theo quy định thì được áp dụng quy định tính tổng số tiết dạy khi tính số giờ dạy thêm (nếu có)

Chương III

CHẾ ĐỘ GIẢM ĐỊNH MỨC TIẾT DẠY VÀ QUY ĐỔI CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN KHÁC RA TIẾT DẠY

Điều 9. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn (Quy định tại Điều 9 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.)

Điều 10. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường (Quy định tại Điều 10 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.)

Điều 11. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm một số vị trí việc làm khác (Quy định tại Điều 11 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.)

Điều 12. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác (Quy định tại Điều 12 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.)

Điều 13. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy (Quy định tại Điều 13 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.)

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện chế độ làm việc và tạo điều kiện cho giáo viên thực hiện chế độ làm việc theo quy định này.

Điều 15. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập kế hoạch dạy thay, phân công dạy thay, dạy bồi dưỡng, phụ đạo cho hợp lý, thực hiện đúng chế độ làm việc và tạo điều kiện cho giáo viên thực hiện chế độ làm việc theo quy định này.

Điều 16. Trách nhiệm của bộ phận tài chính, giáo viên

- Bộ phận tài chính chịu trách nhiệm nghiên cứu kỹ quy định này, thực hiện đầy đủ chế độ dạy thừa giờ cho cán bộ, giáo viên nhà trường theo quy định hiện hành.

- Giáo viên nhà trường nghiêm túc thực hiện đúng chế độ làm việc được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT BGDĐT ngày 4/9/2020 về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GDĐT Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học và quy định này.

Nơi nhận :

- UBND phường Dương Nội (để b/c);
- BGH, các Tổ, CB, GV, NV (T/h);
- Website của Nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Teo Thị Thanh Mai