

Số: 163 /QĐ-THPVT

Đồng Lạc , ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc cơ quan**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙNG VĂN TRINH**

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17/11/2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra chính phủ qui định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014 TT-TTCP ngày 31/10/2014 qui định qui trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ vào Thông tư 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT qui định chế độ định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm cán bộ công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2024-2025 ngày 04 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Phùng Văn Trinh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phùng Văn Trinh năm học 2024-2025 gồm có 10 chương, 45 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quy chế làm việc của trường Tiểu học Phùng Văn Trinh năm học 2023-2024.

Điều 3. Cán bộ công chức, viên chức, người lao động, học sinh và cha mẹ học sinh trường Tiểu học Phùng Văn Trinh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: để t/hiện
- Học sinh, phụ huynh học sinh: để thực hiện.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nguyên

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 163 /QĐ-THPVT ngày 07 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phùng Văn Trinh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Phùng Văn Trinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên (kể cả hợp đồng, khoán việc), học sinh và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Phùng Văn Trinh làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc Trường Tiểu học Phùng Văn Trinh phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm tổ chức quản lý mọi hoạt động của tổ phụ trách và những việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc đó cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn bao gồm viên chức là lãnh đạo, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, có tổ phó (nếu có từ 7 thành viên trở lên) theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 02 tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc do tổ trưởng triệu tập.

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp, tổ trưởng, tổ phó theo năm học.
- đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

Điều 4. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc do tổ trưởng triệu tập.

Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

- a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
- b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.
- c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.
- d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- đ) Dự thảo văn bản, thống kê báo cáo; tiếp nhận, chuyển văn bản, báo

cáo; lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

g) Công tác nội vụ cơ quan.

Điều 5. Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm

- Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của trường;

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền quản lý, liên đới chịu trách nhiệm khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các tổ trưởng;

- Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các tổ chuyên môn thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của trường; uỷ quyền cho các tổ trưởng chuyên môn thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề và nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao.

- Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên trong nhà trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường;

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ

Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu Phùng Văn Trinh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này. Cụ thể như sau:

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

- Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê

duyet kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Một số công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng.

3. Những công việc lấy ý kiến trước khi quyết định

Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với Phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế; ... Cụ thể như sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường;

- Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do trường chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lí của trường;

- Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo;

- Kế hoạch tài chính của trường hàng năm;

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của trường theo quy định;

- Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể:

Hiệu trưởng có quyền quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình, sau đó sẽ báo cáo trước tập thể.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu:

Hiệu trưởng sẽ tự mình quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

Điều 6. Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm, nguyên tắc giải quyết công việc

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền về phần việc được giao.

- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số công việc được giao; được quyền quyết định các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;

- Xây dựng kế hoạch trình hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức kiểm tra giám sát việc thực hiện; báo cáo kết quả với hiệu trưởng và báo cáo cấp trên theo quy định.

- Phó Hiệu trưởng kí thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

- Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ, công tác được giao;

- Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm tổ trưởng chuyên môn khi nhận thấy tổ trưởng chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Phó Hiệu trưởng nghỉ 01 ngày trở lên hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hay cần hủy bỏ;

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các bộ phận khác thì trực tiếp phối hợp với các bộ phận đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc chưa có sự thống nhất chung giữa Phó Hiệu trưởng với các bộ phận liên quan thì phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

- Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

Phó Hiệu trưởng báo cáo các việc khi có vấn đề cần chỉ đạo mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

2. Nhiệm vụ được giao

Trực tiếp phụ trách, điều hành, chịu trách nhiệm chất lượng các nội dung: Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện khi được phê duyệt, kiểm tra, báo cáo kết quả các nội dung sau:

Công tác chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên; phổ cập giáo dục tiểu học; lao động vệ sinh, giáo dục môi trường; chương trình giáo dục năm học; công tác thư viện – thiết bị; công tác chuyên môn; giáo dục ngoài giờ lên lớp; công tác giáo dục An toàn giao thông; tham mưu và lập biểu cho hiệu trưởng phân công công tác chuyên môn, trực ban; bồi dưỡng học sinh năng khiếu; kèm học sinh chậm hoàn thành; công tác báo cáo (chỉ đạo các tổ chuyên môn, các cá nhân phụ trách thực hiện và trực tiếp thực hiện lập các biểu báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách); lập thời khoá biểu, hội thi giáo viên giỏi, hội giảng; phân công dạy thay; kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên; kiểm tra định kì học sinh; quản lý lớp học sinh; quản lý cơ sở vật chất.

- Phụ trách công tác bán trú.
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp kết quả và dự thảo kết luận kiểm tra nội bộ.
- Phụ trách trực tiếp tổ chuyên môn 1; tổ chuyên môn 2+3.
- Quản lý chỉ đạo chịu trách nhiệm báo cáo các phần mềm: Quản lý chất lượng; PCGD; Emis; Trang web của trường, quản lý điểm; trang Trường học kết nối, csdl ngành,...

Điều 7. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;
- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, tham gia kiểm tra nội bộ và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.
- Hàng tuần, tổ trưởng ký duyệt kế hoạch bài học 01 lần.
- Thống kê chất lượng học sinh.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác như: phê duyệt kế hoạch giảng dạy tuần của thành viên tổ.
- Triển khai các dự thảo kế hoạch, Quy chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho Hiệu trưởng .
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang tổ khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

- Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác thuộc trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

- Dự họp giao ban theo quy định của trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo trường chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó hoặc giáo viên khác dự họp thay). Tổ chức và phân công giáo viên thực hiện các kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do tổ mình phụ trách.

- Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ nào thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của tổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao hay được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết.

- Điều hành tổ chuyên môn chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của Đảng uỷ, Ủy ban nhân dân xã Đồng Lạc. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp, xây dựng của cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách.

Điều 8. Tổ trưởng văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ; là thành viên của ban thi đua nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu. Báo cáo các nội dung do mình phụ trách với hiệu trưởng và cấp trên.

- Thực hiện công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, phụ trách các báo cáo nhân sự, quản lý cán bộ, và các phần mềm được phân công khác.

- Thực hiện công việc nội vụ cơ quan.

Điều 9. Nhân viên

- Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, viên chức, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của đơn vị;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tổ trưởng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ;

- Trường hợp lãnh đạo trường hoặc các tổ chuyên môn, tổ văn phòng yêu cầu làm việc trực tiếp với giáo viên, nhân viên thì giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc;

- Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong tổ trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, giáo viên, nhân viên có quyền đề nghị tổ trưởng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Giáo viên

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, 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;

- 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, thương yêu, 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 giáo dục;

- Phối hợp với Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Trục ban 1 buổi/tuần theo phân công của Hiệu trưởng.

+ Nội dung công việc trực ban:

Có mặt trước giờ lên lớp 15 phút, điều hành trông các tiết học; kiểm tra các hoạt động, việc chấp hành các nhiệm vụ của giáo viên và học sinh, đánh giá việc chấp hành nội quy của giáo viên và học sinh có ghi chép sổ trực ban; điều hành, đánh giá kết quả các hoạt động tập thể của học sinh trong buổi trực ban; làm công tác nội vụ tại các phòng họp, phòng hiệu trưởng, trực và hướng dẫn khách đến trường liên hệ công tác; giải quyết xử lý các vụ việc theo thẩm quyền và báo cáo hiệu trưởng khi sự việc vượt thẩm quyền và cần có ý kiến chỉ đạo, giải quyết các công việc phát sinh.

Điều 11. Tổng phụ trách Đội

- Tổ chức các hoạt động Đội trong nhà trường theo kế hoạch của nhà trường và Hội đồng Đội cấp trên;
- Tổ chức, quản lý nền nếp của học sinh, phối hợp xây dựng các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong nhà trường;
- Theo dõi thi đua các mặt hoạt động nền nếp của học sinh trong nhà trường;
- Tổ chức tốt các buổi chào cờ đầu tuần, nhận xét, đánh giá và xếp loại thi đua hàng tuần;
- Chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, rèn kỹ năng sống cho học sinh;
- Chấp hành sự chỉ đạo và tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Hội đồng Đội cấp trên cấp trên;
- Tham gia các hoạt động thi đua của nhà trường.

Điều 12. Nhân viên Thư viện – Thiết bị:

Thực hiện các quy định những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 14 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

- 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 website 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, thư viện xuất sắc khi có chủ trương;
- Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu;
- Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh toàn trường;
- Lập kế hoạch và phụ trách tổ chức hội thi “Kể chuyện theo sách” các cấp;

- Quản trị phần mềm quản lý thư viện và các phần mềm khác được phân công.
- Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định;
- Quản lý các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và cập nhật vào phần mềm theo đúng quy định;
- 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 khi có chủ trương;
- Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của đoàn đội;

Điều 13. Kế toán - Văn thư:

Thực hiện các quy định những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 14 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

- Viên chức, nhân viên hành chính của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 14 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của Luật 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.

- 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, trình duyệt quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

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

- Thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

- Quản lý học bạ, sổ điểm, các loại văn bản.

- 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.

- Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ công chức, tuyển sinh, ra trường theo từng loại để dễ tìm kiếm.

- Quản lý tốt hồ sơ khen thưởng của giáo viên và học sinh.
- 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.
- Nộp các văn bản của các bộ phận nhà trường về cơ quan cấp trên theo công việc cụ thể, đúng thời gian quy định của bộ phận khi tiếp nhận.
- Nhận các văn bản từ cấp trên chuyển đến, xử lý quy trình theo nghiệp vụ chuyển đến các bộ phận.

Điều 14. Nhân viên thủ quỹ hoặc giáo viên kiêm:

Thực hiện các quy định những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 14 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

- 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.
- Được hưởng % các khoản thu như: học phí học 2 buổi/ ngày.

Điều 15. Nhân viên y tế hoặc giáo viên kiêm

Thực hiện các quy định những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 14 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

- Thực hiện theo Quyết định số 73 /2007/QĐ- BGD&ĐT ngày 04/12/2007 của Bộ Giáo dục - Đào tạo quy định về hoạt động y tế trong các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định 4458/QĐ- BGD&ĐT ngày 28/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tệ nạn thương tích; Quyết định 1221/2000/QĐ- BYT ngày 18/4/2000 của Bộ y tế quy định về vệ sinh trường học và Thông tư Liên tịch số 18/2011/ TTLT- BGD-BYT ngày 28/4/2011 của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Y tế quy định các nội dung đánh giá công tác y tế tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- 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, “không khói thuốc” 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, bảo hiểm tai nạn 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, tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe;

- 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 liên quan do Hiệu trưởng phân công.

Điều 16. Giáo viên kiêm tư vấn học đường

Thực hiện nhiệm vụ và các quy định theo Thông tư số 31/2017/TT-BGDĐT ngày 18/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh trong trường phổ thông.

Điều 17. Nhân viên bảo vệ:

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

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất tài sản. Không cho bất cứ các 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, thái độ phục vụ lịch sự, văn minh;

- 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 cảnh;

- Quét dọn vệ sinh, phụ vụ nước văn phòng, phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các phòng chuyên môn.

- Thực hiện các trách nhiệm ghi trong hợp đồng lao động.

Điều 18. Nhân viên nấu ăn:

Thực hiện các nhiệm vụ ghi trong hợp đồng lao động (nấu ăn, phục vụ bán trú)

Chấp hành các quy định của cơ quan, chịu trách nhiệm với các nhiệm vụ được kí kết.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 19. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ (khối) chuyên môn trong nhà trường

- Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ chuyên môn, lãnh đạo trường phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện;

- Tổ chuyên môn chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho các tổ phối hợp; tổ chuyên môn phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực mà tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để tổ chuyên môn chủ trì biết và tổ chức thực hiện;

- Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của tổ chuyên môn hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì tổ trưởng tổ chuyên môn chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác có liên quan để báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 20. Quan hệ giữa các tổ (khối) trưởng trong trường

- Quan hệ giữa các tổ trưởng trong trường là quan hệ đồng cấp;

- Các tổ trưởng có nhiệm vụ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ chung của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa tổ (khối) trưởng bộ môn, tổ phó bộ môn và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị

- Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó để xem xét quyết định;

- Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác;

- Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện,

làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên;

- Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

Điều 22. Quan hệ giữa lãnh đạo với Tổ trưởng, tổ phó

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng định kỳ hoặc đột xuất họp với tổ trưởng được phân công phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của tổ phụ trách và của trường;

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Quan hệ chặt chẽ với phòng Giáo dục và Đào tạo huyện để sẵn sàng nhận và thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác phát triển giáo dục toàn diện, công tác chuyên môn;

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường.

Điều 24. Các quan hệ công tác khác

Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị-xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị-xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức.

1. Đối với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã

- Thường xuyên xây dựng các quan hệ với cấp ủy, chính quyền và các ban ngành, đoàn thể tại địa phương.

- Nhà trường thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, thanh tra về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn, phối hợp với địa phương về việc huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục tiểu học;

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường về Đảng ủy, Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Đối với chi bộ:

- Quan hệ giữa lãnh đạo trường với Chi bộ trường thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ;
- Nhà trường chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ về việc thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh, chiến lược phát triển giáo dục, tổ chức, nhân sự.

3. Đối với Hội đồng trường:

Quan hệ giữa lãnh đạo trường với Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

4. Đối với Công đoàn nhà trường:

- Quan hệ giữa lãnh đạo trường với Công đoàn trường thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật liên quan.
- Thực hiện theo quy chế phối hợp của Ban chấp hành Công đoàn với Hiệu trưởng nhà trường đã ký kết.

5. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

5.1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

- Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;
- Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi;
- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

5.2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC¹**

Điều 25. Chế độ làm việc hành chính

1. Những người làm việc theo chế độ hành chính bao gồm:

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó Hiệu trưởng;

c) Nhân viên

d) Bảo vệ trực 24/24

2. Chế độ làm việc

Viên chức, nhân viên hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định giờ làm việc của cơ quan.

Viên chức, nhân viên hành chính phải hoàn thành công việc và định mức thời gian làm việc theo quy định của trường mới được tính để xét trả lương cơ bản và xét trả thu nhập tăng thêm (nếu có).

Viên chức, nhân viên hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của Nhà nước và của trường;

Tổ văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của cán bộ, nhân viên. Cán bộ, nhân viên vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Hiệu trưởng (qua tổ văn phòng).

Được nghỉ các ngày lễ theo quy định của pháp luật. Nghỉ hè theo chế độ giáo viên nhưng phải giải quyết các việc liên quan đến chuyên môn, chức trách nhiệm vụ được giao.

Đối với nhân viên trong thời gian nghỉ hè khi có công việc đi ra ngoài tỉnh thì báo cáo xin phép Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi đi ra ngoài tỉnh từ 2 ngày trở lên thì báo cáo xin phép cấp huyện theo quy định.

Điều 26. Chế độ làm việc của giáo viên

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Cụ thể là:

- Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong đó:

+ 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

+ 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

+ 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

+ 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

- Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè 02 tháng; nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác theo quy định của cấp có thẩm quyền; nghỉ lễ theo luật lao động và hướng dẫn của cơ quan chủ quản.

- Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết/tuần; Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.
- Chế độ giảm định mức tiết dạy:
 - + Giáo viên làm công tác chủ nhiệm được giảm 3 tiết/tuần,
 - + Giáo viên kiêm Chủ tịch Công đoàn được giảm 4 tiết/tuần;
 - + Giáo viên kiêm UVBCH CĐ giảm 2 tiết/tuần;
 - + Giáo viên kiêm công tác Trường ban Thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết/tuần;
 - + Giáo viên kiêm công tác Thư kí hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần;
 - + Giáo viên kiêm tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần;
 - + Giáo viên kiêm tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần;
 - + Giáo viên kiêm công tác Đội được giảm 15 tiết/tuần. (áp dụng cho trường hạng 2)
 - + Giáo viên kiêm công tác y tế giảm 2 tiết/tuần
 - + Giáo viên kiêm công tác tư vấn học đường giảm 3 tiết/tuần.
- Thực hiện trực ban 1 buổi/tuần theo phân công của Hiệu trưởng.
- Được nghỉ hè theo quy định từ 01/6 đến 30/7 hàng năm nhưng phải thực hiện trực cơ quan theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc liên quan đến chức trách nhiệm vụ được phân công. Trong thời gian nghỉ hè nếu có việc đi ra ngoài tỉnh thì phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng.

Điều 27. Về chấp hành kỷ luật của giáo viên

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của pháp luật và các quy định, nội quy của đơn vị.
- Giáo viên phải thực hiện nghiêm Điều 31 về hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên được quy định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng và sự điều hành của Phó hiệu trưởng và tổ trưởng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy và các nhiệm vụ khác được phân công.
- Trường tiến hành kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giáo viên làm căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

Chương VI

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 28. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

- Tổ văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến trường đều phải

qua văn thư vào sổ, trình lãnh đạo trường cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các cá nhân, bộ phận có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

- Các cá nhân không xử lý các văn bản không qua văn thư của trường. Đối với các văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao trực tiếp cho cá nhân, bộ phận để xử lý, thì cá nhân, bộ phận được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư;

- Các văn bản gửi về trường phải trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các cá nhân, bộ phận thực hiện. Chỉ Ban Giám hiệu mới được phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản gửi về trường.

- Dự thảo các kế hoạch, quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng hoặc trước khi trình Hiệu trưởng ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hoá văn bản quy định do Hiệu trưởng ban hành;

- Phó Hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho tổ văn phòng theo đúng quy định;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (thông thường và lưu trong máy tính), phương tiện làm việc (nếu có) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Hiệu trưởng;

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

- Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo, đề nghị, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý thông tin và có ý kiến chính thức thông báo cho bộ phận, cá nhân biết kết quả. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

- Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của lãnh đạo trường, tổ văn phòng có trách nhiệm thông báo cho các cá nhân, bộ phận biết rõ lý do.

Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

- Văn bản quy chế, quy định theo thẩm quyền, văn bản quản lý của trường, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

- Các văn bản trình cấp có thẩm quyền.

- Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm của trường;

- Văn bản uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

- Các quyết định về tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản sau:

Những văn bản được ủy quyền; kế hoạch chuyên môn

Ký theo chức danh Thời khóa biểu và các báo cáo thuộc bộ phận chuyên môn.

Duyệt các văn bản của cấp dưới được phân công.

Điều 31. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng trong việc ban hành văn bản

- Tổ trưởng tổ văn phòng hoặc người được phân công có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản;

- Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

- Hàng tháng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do trường phát hành để báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

- Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương VI TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 32. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc hội nghị và cuộc họp:

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của trường.

2. Các loại hội nghị và cuộc họp:

- Họp cơ quan mỗi tháng 1 lần định kỳ vào chiều mùng 4 hàng tháng (nếu trùng thứ Bảy, Chủ nhật thì chuyển thứ Hai tuần kế tiếp), trường họp thay đổi lịch họp định kỳ do Hiệu trưởng quyết định có báo trước.

- Họp đột xuất toàn cơ quan do Hiệu trưởng quyết định có thông báo.

- Họp giao ban lãnh đạo đơn vị mỗi tuần 1 lần vào chiều thứ Sáu;
- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần 1 lần.
- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh 3 lần/năm; họp toàn thể cha mẹ học sinh 3 lần/năm và các cuộc họp đột xuất khi có công việc.
- Họp xử lý các công việc đột xuất, thường xuyên;
- Hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm 1 lần;
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo giấy mời thư mời.

2.3 Hình thức tổ chức cuộc họp:

- Trực tiếp tại cơ quan
- Trực tuyến qua internet.
- Gửi nội dung, nghiên cứu thảo luận qua các ứng dụng.

Điều 33. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Quyết định triệu tập và chủ tọa

1.1. Hiệu trưởng

- Hội nghị toàn trường;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng (thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng chủ trì);

- Họp lãnh đạo trường thường kỳ hàng tuần, hàng tháng;
- Họp tập thể lãnh đạo trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

1.2. Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực

Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Họp, làm việc tại các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách hoặc khi có ủy quyền.

1.3. Tổ trưởng quyết định các cuộc họp cấp tổ để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Chủ tọa hội nghị có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo trước hoặc phân công các bộ phận chuẩn bị nội dung, điều kiện của hội nghị, cuộc họp.

Điều 34. Kỷ luật cuộc họp và hội nghị

- Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải được duyệt kế hoạch hàng tháng, trừ trường hợp do yêu cầu công việc phải tổ chức để triển khai các nhiệm vụ cấp bách;

- Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của trường phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

- Tổ văn phòng và tổ chuyên môn tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu;

- Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 35. Tiếp công dân

- Giáo viên, nhân viên trực ban có trách nhiệm tiếp nhận thông tin và hướng dẫn chuẩn bị các điều kiện tiếp công dân; giải quyết, trả lời những ý kiến của công dân theo thẩm quyền (những thông tin đơn giản thuộc lĩnh vực phụ trách như lịch học, giờ học); những nội dung không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gặp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng hoặc giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn để giải quyết.

- Những cá nhân có trách nhiệm khi tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tuyệt đối không phát ngôn, gây căng thẳng cho công dân khi có thắc mắc.

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân định kì (theo lịch) hoặc đột xuất.

Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

Điều 36. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

- Tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến trường; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết;

- Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

Điều 37. Tiếp lãnh đạo, khách trong nước

- Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo trường, tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm phân công, bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện khác để lãnh đạo trường tiếp khách.

- Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, tổ văn phòng (giáo viên, nhân viên trực ban) có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của trường.

Điều 38. Tiếp khách nước ngoài

Trường không được phép tiếp khách nước ngoài; trường chỉ thực hiện tiếp khách nước ngoài khi có sự giới thiệu, chỉ đạo và đồng ý của cơ quan có thẩm quyền;

Sau khi tiếp khách nước ngoài, Hiệu trưởng có nhiệm vụ báo cáo tình hình, nội dung cũng như mục đích của buổi tiếp khách cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Điều 39. Đi công tác trong nước

- Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, chỉ đạo, triệu tập của cấp trên quyết định việc cử cán bộ, giáo viên đi công tác theo thẩm quyền. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về thành phần được cử đi công tác, tập huấn....;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, cán bộ, giáo viên và nhân viên được cử đi công tác phải có báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả của đợt công tác, tập huấn;

- Người được cử đi công tác được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 40. Hiệu trưởng báo cáo

- Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Chi bộ và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các Quy chế làm việc của Hội đồng trường, của Chi bộ nhà trường;

- Tổ Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 41. Phó Hiệu trưởng báo cáo

- Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng;

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

- Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

- Lập báo cáo cấp trên, kí thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách được Hiệu trưởng giao.

Điều 42. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

1. Tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho Hiệu trưởng theo quy định. Các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách phải thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của tổ chuyên môn, tổ văn phòng hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, các tổ trưởng phải báo cáo lãnh đạo trường để xử lý kịp thời;

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, tổ trưởng tổ văn phòng còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức cung cấp thông tin cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của trường, báo cáo các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận trực thuộc các cá nhân thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng;

- Đề xuất và báo cáo lãnh đạo trường những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của công dân, dư luận xã hội liên quan đến nhà trường;

- Chủ trì thực hiện công tác thống kê các số liệu về mọi mặt của trường, cập nhật các số liệu thống kê theo chế độ báo cáo thống kê công khai do ngành quy định.

- Các cá nhân lập biểu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính đúng đắn của thông tin, số liệu.

Điều 43. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường.

Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin của Trường:

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật;

- Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của trường;

- Dự thảo các kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo trường đồng ý.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Triển khai thực hiện

Các Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường triển khai, đôn đốc thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện vào cuối năm hoặc báo cáo hiệu trưởng khi có dấu hiệu vi phạm quy chế;

Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét đánh giá xếp loại viên chức, thi đua, hoặc xem xét xử lý kỷ luật.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

Các nội dung không được nêu hoặc trái với quy định của pháp luật hiện hành thì áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Quy chế được lấy ý kiến và biểu quyết thông qua tại hội nghị viên chức và người lao động và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng kí Quyết định ban hành;

Các nội dung trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ; các điều khoản có thể được bổ sung sửa đổi khi có ý kiến của tập thể đơn vị và được Hiệu trưởng thông qua ./.