

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Tân Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN THÀNH

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-UB ngày 17 tháng 9 năm 1992 của Ủy Ban Nhân dân huyện Củ Chi về việc thành lập Trường tiểu học Tân Thành;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 4221/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2020 của UBND huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường tiểu học Tân Thành đối với ông Trần Văn Thanh;

Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm;

Căn cứ Quyết định số 452/QĐ-TT ngày 24 tháng 11 năm 2023 về ban hành Quy chế hoạt động của Trường Tiểu học Tân Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Tân Thành.

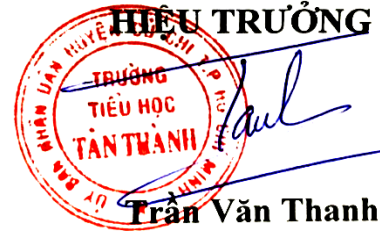
Điều 2. Căn cứ Quy chế làm việc, Ban giám hiệu, tổ trưởng phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ, khối phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế của đơn vị, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy chế này tại trường.

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

Điều 4. Các ông (bà) Ban giám hiệu, tổ trưởng văn phòng, tổ trưởng chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để biết và thực hiện);
- Các tổ, khối (để thực hiện);
- Các bộ phận (để thực hiện);
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Làm việc của Trường Tiểu học Tân Thành

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 457/QĐ-TT, ngày 24 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Thành)

CHƯƠNG I

NGUYÊN TẮC CHUNG VÀ NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng.

1. Trường Tiểu học Tân Thành là đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Củ Chi, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của UBND huyện Củ Chi và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trường Tiểu học Tân Thành có chức năng tham mưu, thực hiện chức năng quản lý theo chỉ đạo của các cấp lãnh đạo về các lĩnh vực giáo dục bao gồm: mục tiêu, chương trình, nội dung giáo dục; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học, thực hiện quy định kiểm tra, thi cử và bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học của học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn quản lý của trường.

3. Tường trình với UBND huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi:

a) Thực hiện những văn bản hướng dẫn cơ chế chính sách, pháp luật, các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân các cấp về hoạt động giáo dục trên địa bàn;

b) Thực hiện quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm và chương trình, nội dung cải cách hành chính nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn;

4. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục ở địa bàn sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục; huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và thông tin về giáo dục; thực hiện mục tiêu, chương trình nội dung, kế hoạch, chuyên môn, nghiệp vụ, các hoạt động giáo dục, phổ cập giáo dục; công tác tuyển sinh, thi cử, xét duyệt lên lớp theo Điều lệ trường tiểu học.

5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện bồi dưỡng đội ngũ sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Tổ chức ứng dụng các sáng kiến, áp dụng những thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, chuyển đổi số trong giáo dục, tổng kết kinh nghiệm, sáng kiến của đơn vị trong ngành.

7. Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với các tổ; tổ, khối trong trường; học tập những điển hình tiên tiến về giáo dục trên địa bàn huyện.

8. Thực hiện những chính sách, pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án và các quy định của các cấp có thẩm quyền trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền; thực hành tiết kiệm, phòng chống tiêu cực, tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính được giao theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do UBND huyện và Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện giao và thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức.

1. Trường Tiểu học Tân Thành gồm có Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các thành viên khác theo biên chế được duyệt và hợp đồng lao động ngoài.

2. Tổ chức sự nghiệp giáo dục ở trường gồm: Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn 1 đến Tổ chuyên môn 5 và các Tổ bộ môn (nếu có).

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách, tổ chức lại các tổ được quyết định theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật (Điều lệ Trường tiểu học).

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Trường Tiểu học Tân Thành làm việc theo chế độ thủ trưởng, Hiệu trưởng phụ trách, điều hành tất cả các hoạt động của Trường và phụ trách những công tác trọng tâm, Phó Hiệu trưởng phụ trách những lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công, trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh và chịu trách nhiệm giải trình về những lĩnh vực công việc do Hiệu trưởng phân công.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng trực tiếp yêu cầu các tổ trưởng, giáo viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng, yêu cầu đó được thực hiện thì những viên chức ấy phải báo cáo cho Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 5. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần Ban giám hiệu họp từ 8 giờ đến 9 giờ 30 thứ hai. Nếu có công việc quan trọng sẽ mời hội ý với các Tổ trưởng, các thành viên tổ văn phòng, Chủ tịch Công đoàn cùng tham dự và do Hiệu trưởng chủ trì, trường hợp Hiệu trưởng đi công tác thì ủy nhiệm lại cho Phó Hiệu trưởng thay thế chủ trì nhằm đánh giá thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần.

2. Mỗi tháng họp Liên tịch mở rộng 01 lần (khi cần thiết) và họp Hội đồng sư phạm 01 lần vào tuần đầu tháng hoặc cuối tháng do hiệu trưởng quyết định để kiểm điểm tình hình hoạt động trong tháng và đề ra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng tới.

3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và các bộ phận thực hiện tiếp cha mẹ học sinh để giải quyết các yêu cầu của cha mẹ học sinh theo thẩm quyền.

4. Phó Hiệu trưởng tham gia họp với các tổ chuyên môn mỗi tháng 02 lần, Hiệu trưởng dự họp đột xuất.

5. Các bộ phận tổ chức các cuộc họp liên quan đến nhiều công việc chung thì đăng ký lịch công tác với văn phòng, chậm nhất 2 ngày trước khi tổ chức họp để xin ý kiến Hiệu trưởng.

Điều 6. Chế độ báo cáo

Tổ trưởng và các bộ phận phải báo cáo bằng văn bản (đối với các báo cáo sơ kết, tổng kết, các công văn đề nghị), các báo cáo, văn bản khác có thể gửi qua hộp thư điện tử theo yêu cầu của người đề nghị báo cáo về tình hình công tác của tổ, các bộ phận của đơn vị định kỳ theo thời gian sau:

- + Lịch công tác tuần (tổ VP) thứ sáu hàng tuần;
- + Báo cáo tuần: Trước 16 giờ chiều thứ sáu hàng tuần;
- + Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện và phương hướng, nhiệm vụ của tháng.
- + Báo cáo sơ kết học kỳ 1: Sau khi kết thúc học kỳ;
- + Báo cáo tổng kết năm học.

+ Ngoài ra, khi có yêu cầu báo cáo đột xuất của các bộ phận về kết quả thực hiện chuyên đề, các cuộc vận động, hoạt động phong trào,... các Tổ, bộ phận phải báo cáo theo đúng thời gian, nội dung yêu cầu.

Điều 7. Thời gian làm việc, hội họp

- Đối với nhân viên hành chính, thực hiện tuần làm việc 40 giờ theo quy định hiện hành.

+ Buổi sáng từ 07 giờ 20 phút đến 11 giờ 20 phút.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Đối với giáo viên dạy lớp

+ Buổi sáng từ 07 giờ 20 phút đến 10 giờ 30 phút (hỗ trợ công tác bán trú).

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Đối với học sinh:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 20 đến 10 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút.

- Ngoài ra cán bộ, viên chức, người lao động được nghỉ các ngày Lễ, Tết theo quy định Nhà nước hiện hành.

- Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ theo dõi thực hiện các hoạt động của các tổ chuyên môn.

- Tổ Văn phòng có nhiệm vụ điều phối, sắp xếp các cuộc họp của Ban giám hiệu hàng tuần và phát hành thư mời đối với những cuộc họp đã được xếp lịch công tác hàng tuần đến trước 03 ngày cho các thành phần được mời (trừ một số trường hợp có yêu cầu công tác khẩn). Bộ phận văn phòng và các bộ phận liên quan kiểm tra chặt chẽ việc phát hành thư mời.

Điều 8. Lễ lối làm việc

- Tổ trưởng văn phòng phân công người đảm bảo phát hành lịch công tác tuần của Trường Tiểu học Tân Thành chậm nhất vào sáng thứ hai của mỗi tuần.

- Tổ Văn phòng phân công người điều phối công việc, kiểm tra thể thức văn bản, chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu với Ban Giám hiệu và có chữ ký tắt.

- Các bộ phận được phân công ở tổ văn phòng phải triển khai kịp thời các nội dung công việc, văn bản chỉ đạo khi được Ban giám hiệu phê duyệt đến các cá nhân, tập thể có liên quan thực hiện; báo cáo trung thực, chính xác theo đúng tiến độ.

- Tổ trưởng chuyên môn triển khai lịch công tác chuyên môn trong tuần chậm nhất vào sáng thứ hai hằng tuần, Tổ trưởng chuyên môn theo dõi, kiểm tra đánh giá tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, không để chậm trễ chuyên môn.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên làm việc phải có kế hoạch, luôn tìm tòi các phương pháp mới, ứng dụng công nghệ thông tin, tích cực chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu để hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả.

- Trong công tác luôn có thái độ lịch sự, hòa nhã, lắng nghe, tiếp thu ý kiến, tận tình phục vụ; không gây phiền hà, không nhùng nhằng; có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí.

Điều 9. Thời gian xử lý công việc.

Hiệu trưởng giao việc đến các phó hiệu trưởng, tổ trưởng và viên chức, người lao động thì phải giải quyết đúng thời hạn, trường hợp khẩn thì yêu cầu giải quyết trong thời gian sớm hơn. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc có ý kiến khác thì phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng (hoặc người trực tiếp giao việc) để thống nhất cách giải quyết, tránh tình trạng giải quyết công việc chậm trễ.

Điều 10. Các mối quan hệ công tác.

1. Đối với Ủy ban nhân dân Thị trấn Củ Chi:

a) Trường báo cáo cho Ủy ban nhân dân Thị trấn Củ Chi về công tác giáo dục, thường xuyên báo cáo về những mặt công tác khi được yêu cầu.

b) Theo định kỳ phải báo cáo Ủy ban nhân dân Thị trấn Củ Chi về nội dung công tác Phổ cập-xóa mù chữ và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực giáo dục.

c) Cung cấp cho Ủy ban nhân dân Thị trấn Củ Chi các số liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ ngành tại địa phương.

d) Thực hiện đánh giá sơ kết, tổng kết công tác phối hợp Gia đình - Nhà trường và Xã hội, công tác phối hợp với công an và Trạm y tế Thị trấn Củ Chi và các tổ chức, đoàn thể khác thuộc UBND Thị trấn.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi:

Trường Tiểu học Tân Thành chịu sự hướng dẫn và kiểm tra, thanh tra chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi.

3. Đối với các thành viên:

Là mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới theo luật định. Các ý kiến đề xuất của các tổ và bộ phận liên quan về lĩnh vực nào thì sẽ do Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó xem xét giải quyết. Các kiến nghị, đề xuất có tính chất quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực thì do Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 11. Trách nhiệm giải trình.

1. Ban giám hiệu có trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu giải trình theo quy định.
2. Các cá nhân và bộ phận được phân công phụ trách từng lĩnh vực, từng công việc chịu trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu chuyển đến từ Ban giám hiệu.
3. Yêu cầu giải trình: giải trình bằng văn bản hoặc giải trình trực tiếp. Trình tự, thủ tục thực hiện việc giải trình theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

CHƯƠNG IV

PHÂN CÔNG CÁC THÀNH VIÊN BAN GIÁM HIỆU, TỔ TRƯỞNG, GIÁO VIÊN VÀ CÁC THÀNH VIÊN KHÁC

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND cấp huyện bổ nhiệm. Sau mỗi năm học, Hiệu trưởng được cấp có thẩm quyền đánh giá công tác quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
2. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch giáo dục và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
3. Xét năng lực của đội ngũ, Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý công việc hàng ngày trong từng lĩnh vực công tác của trường (trừ công việc thuộc thẩm quyền riêng của Hiệu trưởng).
4. Định mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng.

1. Chỉ đạo các tổ, các bộ phận tổ chức thực hiện các chủ trương, các quyết định của Hiệu trưởng và sự chỉ đạo của UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND Thị trấn Củ Chi trên các lĩnh vực có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
2. Kiểm tra, đôn đốc các tổ và bộ phận thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
3. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách, xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý những vụ việc quan trọng.

4. Chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ trong các tổ và bộ phận thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

5. Phó Hiệu trưởng không xử lý vấn đề ngoài phạm vi được Hiệu trưởng phân công và những vấn đề không thuộc thẩm quyền của phó hiệu trưởng, những vấn đề này phải báo cáo và xin ý kiến giải quyết của Hiệu trưởng.

6. Định mức tiết dạy đối với Phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ trưởng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và 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 lý 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 đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức cuối năm học theo quy định.

- Tổ trưởng tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết theo thẩm quyền các đề nghị của tổ về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của trường, lĩnh vực phụ trách.

- Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được phân công với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp hay thông qua văn phòng.

- Tổ trưởng có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban thường kỳ hoặc bất thường của Ban Giám hiệu hay Liên tịch; thảo luận và biểu quyết những vấn đề đưa ra phiên họp hoặc phiếu lấy ý kiến.

Điều 15. Quy định trách nhiệm, thẩm quyền phụ trách.

1. Hiệu trưởng

1.1. Quy định trách nhiệm:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, đảng ủy, Ủy ban nhân dân Thị trấn Củ Chi và trước pháp luật về hoạt động của nhà trường; có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện và theo quy định của pháp luật. Tuyên truyền, triển khai thực hiện quy chế, nghị quyết của các cấp ủy Đảng, chính quyền, thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường.

- Chỉ đạo việc hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Trường.

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

- Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

1.2. Thẩm quyền phụ trách:

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

- Quản lý chất lượng đội ngũ, chất lượng học sinh; tham gia giảng dạy hoặc bồi dưỡng đội ngũ theo quy định. Tham mưu với địa phương và 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.

- Chỉ đạo chung về các mặt: Công tác chính trị - tư tưởng; công tác tổ chức; các tổ chức trong nhà trường; Thi đua, khen thưởng - kỷ luật.

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

- Quản lý điều hành ngân sách và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; Chủ tài khoản số 1; ký duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực tài chính kế toán.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 xã hội.

- Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại, kiến nghị, phản ánh về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

- Ban hành các quyết định liên quan đến công tác tổ chức, công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

1.3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường.

- 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 lý nhà nước của Trường.

- Những vấn đề về ký kết hợp đồng về nhân sự và dịch vụ của nhà trường.

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp; các khoản thu; mua sắm tài sản; các quy chế trong nhà trường.

- 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.
- Khi các Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, sau đó Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Đồng chí Đặng Văn Trãi - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách thực hiện, chỉ đạo các nhiệm vụ:

2.1. Các hoạt động chuyên môn Tổ 1, 2, 3; các môn học: Toán, Tự nhiên và Xã hội, Mĩ thuật, Đạo đức, Hoạt động trải nghiệm.

2.2. Xây dựng chỉ đạo thực hiện: Kế hoạch chuyên môn; Thời khóa biểu; Kế hoạch thực hiện các phong trào “Đổi mới sáng tạo trong dạy và học”.

2.3. Phụ trách và chỉ đạo các lĩnh vực:

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên; đào tạo, bồi dưỡng.
- Phổ cập bơi lội; xe buýt đưa đón học sinh.
- Công tác kiểm tra nội bộ.
- Công tác đánh giá, xếp loại chuẩn Nghề nghiệp giáo viên.
- Công tác bình đẳng giới; dân tộc thiểu số.

2.4. Phụ trách Cơ sở vật chất; Quản lý và kiểm kê tài sản; Công tác Phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.

2.5. Công tác y tế học đường; Xóa mù chữ, phổ cập giáo dục.

2.6. Phụ trách giáo dục kỹ năng sống.

2.7. Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề (Phòng – Trường);

2.8. Dạy 04 tiết trách nhiệm theo quy định;

2.9. Chịu trách nhiệm ký duyệt đề xuất mua sắm;

2.10. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công và các hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao và những công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

2.11. Chủ tài khoản số 2.

3. Đồng chí Ngô Đức Tài - Phó Hiệu trưởng:

Phụ trách thực hiện, chỉ đạo các nhiệm vụ:

3.1. Các hoạt động chuyên môn từ Tổ 4, 5; các môn học: Tiếng Việt, Lịch sử và Địa lý, Âm nhạc, Giáo dục Thể chất, Tiếng Anh, Tin học và Công nghệ.

3.2. Các hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh, công tác an ninh trật tự, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, các ngày hội, chỉ đạo tổ chức các buổi lễ trong năm, học tập trải nghiệm;

3.3. Các lĩnh vực:

- Tổ văn phòng;
- Công tác an ninh trật tự, an toàn trường học; vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Hội khuyến học;
- Công tác kiểm diện học sinh hằng ngày;
- Công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cơ sở dữ liệu ngành;

3.4. Giáo dục STEM;

3.5. Công tác thiết bị, thư viện;

3.6. Công tác bán trú, căn tin;

3.7. Công tác tổ chức các hội thi của giáo viên, học sinh....;

3.8. Công tác giáo dục Khuyết tật học hòa nhập; tính tiết phụ trội, tiết dạy học sinh khuyết tật, tiết GDTC cho GV;

3.9. Tổ chức, kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề (Phòng - Trường);

3.10. Công tác đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục theo Thông tư số 17/2018/TT- BGDDT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

3.11. Quản lý Phòng máy vi tính, camera của trường;

3.12. Dạy 04 tiết trách nhiệm theo quy định;

3.13. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công và các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao và những công việc khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. Tổ trưởng 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; quản lý hệ thống mạng internet và các công tác khác có liên quan đến công tác văn phòng.

c) Phân công các thành viên trong tổ giúp Ban Giám hiệu các công tác được phân công và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

d) Tổng hợp; thống kê, tham mưu xây dựng kế hoạch;

đ) Tham mưu ban hành các văn bản báo cáo chung của Trường. Tổ chức và dẫn chương trình các cuộc họp Hội đồng sư phạm, Liên tịch, đột xuất và các Hội nghị của trường.

g) Chịu trách nhiệm chính về công tác y tế học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, môi trường vệ sinh. Phối hợp với kế toán do hiệu trưởng phân công trong Quy chế này.

h) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong sinh hoạt chuyên môn, trong giảng dạy.

i) Chịu trách nhiệm giải trình trước Hiệu trưởng, cơ quan cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

k) Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

4. Tổ trưởng chuyên môn.

Có trách nhiệm giúp Ban giám hiệu các công tác chính sau đây và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

a) Xây dựng kế hoạch của tổ (năm, học kỳ, tháng, tuần); chỉ đạo chuyên môn việc dạy và học của các khối lớp mình phụ trách theo chương trình qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

c) 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 Thành phố. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định;

d) 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. Tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức cuối năm Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn của UBND huyện; tham gia đánh giá, xếp loại viên chức hằng quý theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố.

đ) Tổ chức thảo luận việc thực hiện nhiệm vụ năm học, các quy định về chuyên môn ở trường.

g) Thừa lệnh Hiệu trưởng, quản lý giáo viên trong tổ mình phụ trách về chế độ làm việc, về thực hiện các quy định chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch bài dạy học, sổ chủ nhiệm, sổ sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ điện tử,...).

h) Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về việc được giao. Tổ trưởng có trách nhiệm quản lý, tổ chức, phân công tổ phó và các thành viên trong tổ cùng thực hiện các nhiệm vụ của tổ và liên đới chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu.

Chịu trách nhiệm tập thể cùng Ban giám hiệu về hoạt động của trường trước UBND huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi, chính quyền địa phương; chịu trách nhiệm giải trình trước nhiệm vụ được phân công.

5. Tổ phó tổ chuyên môn, văn phòng.

a) Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch của tổ; cùng với tổ trưởng kiểm tra kế hoạch bài dạy hàng tuần của giáo viên trong tổ, chịu trách nhiệm bồi dưỡng vị trí việc làm của các thành viên trong tổ, chất lượng sinh và hiệu quả công việc của tổ.

b) Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

c) Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

d) Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công, chịu trách nhiệm giải trình trước nhiệm vụ được phân công.

6. Ban Chấp hành Công đoàn.

a) Thực hiện chức năng nhiệm vụ trách nhiệm hoạt động công đoàn theo quy định tại Điều lệ Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

b) Căn cứ theo Điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của Liên đoàn Lao động huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được chi bộ duyệt và công khai tại phòng giáo viên.

b) Phối hợp cùng Ban giám hiệu giáo dục công tác tư tưởng, chính trị, phẩm chất, đạo đức cho cán bộ, viên chức, người lao động; xây dựng tinh thần đoàn kết trong nội bộ cho cán bộ, viên chức, người lao động.

c) Vận động cán bộ, viên chức, người lao động tham gia quản lý nhà trường theo Điều lệ trường tiểu học, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên.

d) Thay mặt Hội đồng thi đua nhà trường phát động phong trào thi đua và xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn nhân dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào Dạy tốt - Học tốt, tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

đ) Giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm, đoàn kết, gắn bó với nhà trường.

g) Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách theo quy định.

h) Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước. Báo cáo với Chi bộ về hoạt động công đoàn hằng tháng.

i) Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành

tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

f) Chịu trách nhiệm giải trình trước chi bộ, Công đoàn cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

7. Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

a) Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch công khai tại phòng họp giáo viên.

b) Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

c) Vận động Đoàn viên Thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào văn hóa, thể dục-thể thao, các hoạt động ngoại khóa,... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và Điều lệ đoàn qui định.

d) Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên,... theo qui định.

đ) Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên, chăm lo xây dựng cảnh quan nhà trường xanh - sạch - đẹp.

g) Giúp đỡ Liên Đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập, giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo Điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

h) Phân công đoàn viên tham gia các hoạt động Đoàn cấp trên.

i) Chịu trách nhiệm giải trình trước chi bộ, Ban giám hiệu, Đoàn cấp trên về hoạt động của Chi đoàn.

8. Tổng phụ trách Đội.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục ngoài giờ, hoạt động trải nghiệm của học sinh thông qua các hoạt động Đoàn Đội trong nhà trường.

- Tổ chức, quản lý mọi hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các phong trào và giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, Tổ chuyên môn, huấn luyện đội nghi thức, cán bộ lớp và tổ chức các hoạt động phong trào.

- Có trách nhiệm quản lý học sinh và sinh hoạt, nhắc nhở học sinh về an toàn trường học, vệ sinh môi trường.

- Nhiệm vụ cụ thể:

+ Lập kế hoạch công tác Đội thiếu niên tiên phong trong năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần và các kế hoạch phong trào khác.

+ Chỉ đạo tiến hành các đại hội: Chi đội, Liên đội, Liên hoan Châu ngoan Bác Hồ. Chủ trì các hội nghị chuyên đề về Đội, các buổi chào cờ đầu tuần, đầu tháng.

+ Tổ chức, chỉ đạo lễ phát động chủ đề giáo dục trong năm học, chủ điểm tháng. Xây dựng nội dung thi đua. Phối hợp với Ban Giám hiệu xếp loại thi đua hằng tháng và chỉ đạo thực hiện qui chế dân chủ trong học sinh.

+ Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ, sinh hoạt tập thể (tiết hoạt động trải nghiệm) đầu tuần, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, trải nghiệm ngoại khoá, văn nghệ... Tuyên truyền trong học sinh các nội dung giáo dục theo chỉ đạo của cấp trên.

+ Thường xuyên liên hệ chặt chẽ với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức tốt các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh.

+ Cùng với giáo viên Âm nhạc, Thể dục, Tin học, Tiếng Anh,.. chịu trách nhiệm về phong trào văn nghệ, thể dục-thể thao trong học sinh. Tổ chức chỉ đạo dạy các bài hát, bài múa dân vũ qui định trong năm học cho học sinh toàn trường.

+ Tham gia công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo Đội Sao đỏ của nhà trường, theo dõi nề nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh; phụ trách công tác an toàn giao thông, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, bạo lực học đường, xâm hại học sinh,... Theo dõi danh sách trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, danh sách trẻ khuyết tật, danh sách học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ, danh sách học sinh hộ nghèo, hộ cận nghèo, học sinh khuyết tật, tôn giáo, học sinh con dân tộc đề xuất hỗ trợ, giúp đỡ. Tham gia các cuộc họp giao ban lãnh đạo nhà trường khi triệu tập.

+ Quản lý, sử dụng những tài liệu, đồ dùng phục vụ cho hoạt động Đội; có kế hoạch sử dụng hiệu quả, mất phải bồi thường theo đúng giá trị; trang hoàng phòng Đội, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

+ Phát thanh học đường, sinh hoạt đến học sinh về phòng chống tai nạn thương tích, an toàn trường học, phòng chống xâm hại thân thể, xâm hại tình dục; vệ sinh môi trường,...

9. Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên dạy bộ môn

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy các môn học, hoạt động giáo dục của tổ, xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân về các hoạt động giáo dục, kế hoạch bài dạy thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm 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.

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học. Soạn bài, kiểm tra, đánh giá đúng qui định, đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học, khi lên lớp phải sử dụng đồ dùng dạy học. Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi học, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy,

quản lý học sinh. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, đoàn thể và công tác xã hội khi được phân công.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục; quản lý học sinh trong suốt thời gian học sinh ở trường, đảm bảo an toàn cho học sinh lớp mình chủ nhiệm. Vận động học sinh tham gia tốt bảo hiểm y tế.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng giảng dạy, hoàn thành chỉ tiêu được giao và công việc do mình phụ trách.

- Thực hiện nghiêm túc các qui định về khen thưởng, kỷ luật học sinh. Tất cả các trường hợp học sinh vi phạm phải báo cáo Ban giám hiệu để có biện pháp giáo dục kịp thời. Tham gia tích cực các hoạt động ngoại khóa.

- Tuyệt đối không thu thêm bất cứ khoản thu nào ngoài quy định; không thực hiện quỹ lớp để vận động cha mẹ học sinh.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch, chỉ tiêu năm học.

- Tổ chức phối hợp với cha mẹ học sinh để làm tốt công tác giáo dục phòng chống xâm hại thân thể, tệ nạn xã hội và an toàn giao thông.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo. Không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, không hút thuốc trong nhà trường. Giữ gìn danh dự, uy tín của nhà trường. Gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh.

- Đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp. Có thái độ đúng mực đối với phụ huynh học sinh, tạo được niềm tin cho học sinh và phụ huynh học sinh.

- Thực hiện đúng qui định của Ngành giáo dục, ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về dạy thêm học thêm: tuyệt đối không được tổ chức dạy thêm trái quy định; không ép học sinh học thêm dưới bất cứ hình thức nào.

- Nghỉ dạy phải báo cáo xin phép Ban giám hiệu, thông báo tổ trưởng và được sự đồng ý mới được nghỉ. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật. Tham gia đầy đủ các hoạt động do Công đoàn và các tổ chức đoàn thể đề ra.

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

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm giải trình trước hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp thẩm quyền.

10. Nhân viên Văn thư.

- Quản lý con dấu, lưu trữ hồ sơ mật của nhà trường và các cơ quan cấp trên.
- Chỉ đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ đã hoàn chỉnh, đúng thể thức, đúng nội dung, đúng thẩm quyền ký và sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, các trường hợp đóng dấu giáp lai, dấu treo vào các loại sổ sách, văn bản giấy tờ khác phải có sự cho phép của Ban giám hiệu.
- Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản giấy tờ của nhà trường. Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.
- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo qui định của trường. Thực hiện báo cáo theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Tiếp nhận các bản thảo để trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).
- Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.
- Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký chuyển cho cán bộ giáo viên trong trường.
- Chuyển giao văn bản, tài liệu.
- Quản lý cập nhật hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia.
- Đánh máy, sao in các văn bản tài liệu; thực hiện chuyển đổi số trong công tác văn thư.
- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong nhà trường.
- Làm việc theo giờ hành chính, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm giải trình trước hiệu trưởng và cấp thẩm quyền.

11. Nhân viên Kế toán

- Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi thỏa thuận, thu khác với phụ huynh học sinh. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và Ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.
- Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Thực hiện quản lý tài sản công, hằng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn và thực hiện thanh lý theo đúng quy định hiện hành.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Hằng tháng phải phối hợp với thủ quỹ kiểm tra, đối chiếu quỹ tiền mặt. Báo cáo và công khai các loại quỹ 4 lần/năm học vào giữa và cuối mỗi học kì.

- Tham mưu hiệu trưởng xây dựng, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị theo quy định tài chính.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Hằng tháng, hằng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu chi.

- Có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

- Hằng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương bán trú, 2 buổi/ngày và lương ngân sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đúng thời hạn và giải quyết các chế độ khác theo quy định hiện hành.

- Phối hợp, hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh kịp thời, đúng quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, rà soát thủ tục để ký các hợp đồng cung cấp dịch vụ cho nhà trường và các hợp đồng về nhân sự.

- Thực hiện kịp thời việc nộp kinh phí vào kho bạc, hoặc thanh toán cho cơ quan Bảo hiểm xã hội; đơn vị liên quan đầy đủ đúng thời gian quy định; không để nợ Bảo hiểm xã hội.

- Ngày 25 đến 30 hằng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng; Có trách nhiệm cung cấp cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tình hình thu- chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi sự mất mát chứng từ, thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì chịu trách nhiệm phải bồi thường.

- Có kế hoạch học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Làm việc theo giờ hành chính, chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm giải trình trước hiệu trưởng và cấp thẩm quyền liên quan.

12. Tổ trưởng, Tổ phó Tổ văn phòng và kế toán phối hợp.

- Chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch hoạt động của tổ; phân công, điều hành các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ.

- Là thành viên Hội đồng thi đua, đánh giá xếp loại thi đua các thành viên trong tổ theo học kỳ, cả năm.

- Quản lý chung công tác kế toán nhà trường.

- Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý tài sản theo đúng quy định, không để thất thoát các loại quỹ; đảm bảo các chứng từ thu chi phải hợp lệ, cập nhật kịp thời.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị.

- Kiểm tra số liệu giữa các bộ phận nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.

- Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế, lập báo cáo quyết toán theo từng quý, 6 tháng, năm và báo cáo giải trình chi tiết khi có yêu cầu của hiệu trưởng hoặc cơ quan cấp trên.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thu chi, Quy chế chi tiêu nội bộ; Lập các dự toán thu chi; Làm các hợp đồng kinh tế, thuê khoán...

- Hằng tháng thanh toán lương; BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ... cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

13. Thủ quỹ

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Thu tiền vào và phát tiền ra đúng nguyên tắc (thu chi phải có phiếu thu, chi, có chứng từ, chỉ được phép chi hay tạm ứng khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và Kế toán).

- Thu chi phải cập nhật kịp thời; Tham gia thu các loại quỹ và thống kê, báo cáo tiến độ thu hằng tháng cho Hiệu trưởng.

- Cuối tháng phối hợp với kế toán đối chiếu quỹ tiền mặt và sổ sách theo quy định tài chính và công khai trong nhà trường.

- Tiền để trong két và để tại trường, gửi tiền vào kho bạc nhà nước, Ngân hàng các loại quỹ theo đúng qui định; Chỉ giữ lại một khoản tiền nhất định phục vụ cho việc chi hằng tháng.

- Tuyệt đối không dùng tiền công vào việc riêng; tự ý cho người khác ứng tiền hoặc vay tiền. Thực hiện báo cáo quỹ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm bồi thường khi để thất thoát tiền quỹ của đơn vị.

14. Nhân viên Thiết bị - Thư viện

- Quản lý toàn bộ thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học trong nhà trường; đề xuất bổ sung, mua sắm thiết bị đã hết, bị hỏng hay thiếu với Ban giám hiệu.
- Có đủ hồ sơ theo dõi xuất, nhập thiết bị theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra, sắp xếp ngăn nắp, khoa học, quét dọn vệ sinh, phòng chống cháy nổ....phòng thư viện - thiết bị của trường; phục vụ bạn đọc với tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, thân thiện.
- Phối hợp với tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch trang bị củng cố đồ dùng dạy học (ĐDDH) phục vụ công tác dạy học của giáo viên.
- Chủ động có kế hoạch nâng cao chất lượng thiết bị dạy học của các khối lớp. Hướng dẫn, tư vấn cho giáo viên làm, sử dụng ĐDDH có hiệu quả và thanh lý thiết bị hết giá trị sử dụng. Tham mưu tổ chức cuộc thi ĐDDH tự làm và sử dụng ĐDDH được cấp phát.
- Hằng tháng kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng đồ dùng của giáo viên đặc biệt là đồ dùng dạy học dùng chung (Có biên bản kèm theo) làm báo cáo gửi về BGH.
- Báo cáo tháng, kì, năm theo yêu cầu của Ban giám hiệu và đoàn kiểm tra, thanh tra.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của các cấp; Đảm bảo cung ứng, phát hành cho giáo viên, học sinh đủ và đúng các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình ấn phẩm, tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.
- Có hồ sơ quản lý các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí ... theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện. Nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường.
- Đề xuất mua sắm các trang thiết bị phục vụ cho chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; bổ sung những đầu sách hay, chủ động thanh lý đầu sách cũ, không còn giá trị sử dụng. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, thời gian theo quy định.
- Tham mưu, đề xuất và lập hồ sơ cấp phát các loại hồ sơ sổ sách, văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Tổ chức, giới thiệu cho giáo viên và học sinh tham khảo sách báo, tài liệu theo chủ đề, chủ điểm.
- Tổ chức quản lý, tư vấn cho học sinh, giáo viên sử dụng hiệu quả thư viện điện tử, góc thư viện của các lớp.
- Tổ chức phát hành thẻ, sắp xếp lịch hoạt động của thư viện cho học sinh các lớp được đọc sách tại phòng đọc.

- Trực tiếp phụ trách CLB phát thanh Măng non, CLB kể chuyện sách.
- Thực hiện phần mềm quản lý thư viện, từng bước số hoá các trang thiết bị thư viện, thiết bị.
- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm giải trình trước hiệu trưởng và cấp thẩm quyền liên quan.

15. Nhân viên Y tế

- Thường trực Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh, vệ sinh y tế, chi hội chữ thập đỏ trong trường học.
- Thực hiện Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn cho học sinh, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.
- Quản lý hồ sơ công tác y tế; chữ thập đỏ; tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ Y tế, CTĐ.
- Quản lý, sử dụng phòng y tế theo đúng quy định, gọn gàng sạch sẽ, khoa học, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế hợp lý, hiệu quả đúng quy định của liên ngành y tế, giáo dục. Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.
- Thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm theo các Quy định đã ban hành của Bộ y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.
- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm và lưu mẫu thức ăn của học sinh bán trú theo đúng quy định.
- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của giáo viên và học sinh, có sổ theo dõi bệnh học sinh hằng ngày, sơ cấp cứu kịp thời cho học sinh khi bị bệnh hoặc tai nạn, trực công tác bán trú theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Hướng dẫn học sinh biết chăm sóc răng miệng. Tổ chức kiểm tra Vệ sinh học đường hằng ngày, tổ chức tập huấn đội tuyên truyền viên chữ thập đỏ xung kích, đội chữ thập đỏ trong hè. Thực hiện bản tin y tế trường học.
- Có trách nhiệm kiểm tra vệ sinh nước uống của học sinh và công tác bán trú.
- Hằng năm dự trù kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu trình hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.
- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm giải trình trước hiệu trưởng và cấp thẩm quyền liên quan.

16. Nhân viên công nghệ thông tin:

- a) Phụ trách công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong nhà trường.
- b) Thực hiện quản lý phần mềm nhân sự (hồ sơ điện tử cán bộ, giáo viên, nhân viên); quản lý, cập nhật lên cổng thông tin điện tử (trang Website của đơn vị);
- c) Phụ trách hướng dẫn các phần mềm quản lý trong nhà trường.

d) Thực hiện cập nhật các số liệu kịp thời, chính xác trên hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành;

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm giải trình trước hiệu trưởng và cấp thẩm quyền liên quan.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Các Ông (bà) Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, viên chức, người lao động của Trường Tiểu học Tân Thành có trách nhiệm thực hiện quy chế, sự phân công này và căn cứ Quy chế này để phối hợp công tác. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các tổ trưởng gửi văn bản về các Phó hiệu trưởng tổng hợp trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện phù hợp với quy định và tình hình thực tế tại đơn vị./.