

Số: 20/QĐ-TiHLVT

Quận 7, ngày 11 tháng 5 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Tiểu học Lê Văn Tám**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN TÁM**

*Căn cứ Thông tư 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 174/QĐ-UB-TC ngày 18 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc thành lập trường Tiểu học Lê Văn Tám;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Lê Văn Tám.

**Điều 2.** Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường phải chấp hành nghiêm các nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động trường trường Tiểu học Lê Văn Tám

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 5 năm 2021 Quyết định này thay thế và bãi bỏ Quyết định số 49/QĐ-TiHLVT ngày 26 tháng 8 năm 2015 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học Lê Văn Tám.

**Điều 4.** Tổ văn phòng, Tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- PGDĐT Q7;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Lan Hương**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động Trường Tiểu học Lê Văn Tám**  
(Ban hành theo Quyết định số 12/QĐ-TiHLVT ngày 11/5/2021 của Hiệu trưởng)

### **CHƯƠNG I**

#### **Vị trí và nhiệm vụ**

- Tên trường : **Trường Tiểu học Lê Văn Tám**
- Loại hình : Công lập
- Điện thoại : 08 54173556
- Địa chỉ : S15 Đường Tân Phú, phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Năm thành lập: 2002
- Quyết định số: 174/QĐ-UB-TC ngày 18 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc thành lập trường Tiểu học Lê Văn Tám;
- Diện tích: Diện tích khuôn viên: 11.747m<sup>2</sup>

#### **Điều 1. Vị trí.**

Trường tiểu học là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn.**

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **Tổ chức bộ máy**

#### **Điều 3. Cơ cấu, tổ chức**

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng thi đua khen thưởng;
4. Hội đồng kỉ luật; hội đồng tư vấn;
5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
6. Tổ chức Công đoàn;
7. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
8. Tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;
9. Các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp; học sinh.

## **Chương III**

### **Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **Điều 4. Hội đồng trường**

Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 5. Hiệu trưởng.**

Xây dựng chiến lược và kế 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 thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công 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.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

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. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

#### **Điều 6. Phó Hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng. Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

#### **Điều 7. Hội đồng thi đua khen thưởng**

Giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm:

phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kì vào đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

#### **Điều 8. Hội đồng kỷ luật**

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 9. Hội đồng tư vấn**

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

#### **Điều 10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam**

Lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

#### **Điều 11. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác**

Hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

#### **Điều 12. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh**

Hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 13. Tổ chuyên môn.**

1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. 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.
3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
4. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
5. 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.
6. 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.
7. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

#### **Điều 14. Tổ văn phòng**

1. 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.

2. 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.

3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

7. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

#### **Chương IV** **Lề lối làm việc**

##### **Điều 15. Lề lối làm việc trong nhà trường.**

Xây dựng tập thể sư phạm nhà trường đoàn kết nhất trí có nề nếp, kỷ cương, vui vẻ hoà nhã với đồng nghiệp, cởi mở, thân thiện thương yêu trẻ, có quan hệ đúng mực với cha mẹ học sinh.

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Cán bộ, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

Mỗi cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện theo chức trách và nghĩa vụ của mình, không làm những việc cấm theo quy định của pháp luật; làm việc phải có kế hoạch chủ động và sáng tạo; phải xác định công việc thường xuyên, định kỳ, việc đột xuất phát sinh để thực hiện một cách linh hoạt đảm bảo tính khả thi và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình; phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; nếu có vướng mắc phát sinh liên quan đến việc không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo lãnh đạo trước khi thực hiện.

Cán bộ, viên chức và người lao động nghiêm chỉnh chấp hành giờ giấc **làm việc theo nội quy** và thời gian đi công tác ngoài nhà trường.

+ *Với giáo viên:* thực hiện chế độ làm việc theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ *Với nhân viên là viên chức:* Thực hiện theo hợp đồng làm việc đã ký kết



+ *Với nhân viên là lao động hợp đồng*: thực hiện theo hợp đồng lao động đã ký kết.

+ *Với công việc kiêm nhiệm*: Tùy tình hình cụ thể, cá nhân được phân công phụ trách công tác kiêm nhiệm phải sắp xếp thời giờ làm việc hợp lý, không gây ảnh hưởng đến công việc chính mình đảm trách.

+ *Với công việc trực*: thực hiện đúng lịch trực, đảm bảo thời gian xuyên suốt trong ca trực và giải quyết, ghi nhận những tình huống xảy ra trong ca trực.

Việc nghỉ phép được thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Luật lao động, Luật BHXH quy định. Cán bộ, viên chức và người lao động nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải thực hiện theo công văn số 1327/UBND-NV về việc hướng dẫn thực hiện về lĩnh vực cấp giấy nghỉ phép cho CBCCC-VC-NLĐ các đơn vị tại Ủy ban nhân dân Quận 7 và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng trước khi xin phép nghỉ.

+ Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) đồng ý.

+ Việc nghỉ dạy, nghỉ họp, nghỉ trực và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua.

Thực hiện trang phục làm việc đúng quy định; lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm; không uống bia trước và trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong công sở; đảm bảo giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc; thực hiện tốt nếp sống văn minh – hiện đại – nghĩa tình.

Đảm bảo bí mật nội bộ cơ quan, thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực; luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan; không lợi dụng bức xúc và tình cảm cá nhân mà gây hoang mang, xáo trộn làm mất lòng tin trong quần chúng nhân dân, mất đoàn kết nội bộ.

Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công trước và sau khi thực hiện công việc. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

Trong những trường hợp đột xuất hay khẩn cấp ở nhà trường như mưa, giông, lụt bão, hỏa hoạn, trộm cướp ... khi có lệnh triệu tập của Hiệu trưởng đến trường để giải quyết thì cán bộ, viên chức và người lao động phải tuyệt đối chấp hành.

## **Điều 16. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác.**

1. Hiệu Trưởng: Lập chương trình và xây dựng kế hoạch phát triển 5 năm của trường; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Kiểm tra nội bộ; Quy hoạch xây dựng đội ngũ; Phối hợp với Ban đại diện Cha mẹ trẻ em trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.; Giáo dục Chính trị tư tưởng và một số kế hoạch khác.

2. Phó Hiệu Trưởng: Lập chương trình và xây dựng kế hoạch các hoạt động chuyên môn; công tác bồi dưỡng; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; hoạt động ngoài giờ lên lớp; kế hoạch bồi dưỡng và phụ đạo học sinh;

phụ trách trực tiếp chỉ đạo hoạt động bộ phận thư viện – thiết bị và một số chương trình kế hoạch công tác phối hợp khác được phân công.

3. Tổ văn phòng – Tổ chuyên môn: lập chương trình kế hoạch tổ do mình trực tiếp phụ trách và một số kế hoạch khác được phân công.

#### **Điều 17. Chế độ hội họp**

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mỗi năm 1 lần vào đầu năm học.

Sinh hoạt chi bộ mỗi tháng 1 lần.

Họp hội ý lãnh đạo giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng và đoàn thể: 1 lần/tuần (vào sáng thứ hai).

Họp thành viên chủ chốt mỗi tháng 1 lần.

Họp Hội đồng sư phạm mỗi tháng 1 lần.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I, cuối năm học và đột xuất khi cần thiết.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của nhà trường thì không nằm trong quy định điều này.

#### **Điều 18. Chế độ ban hành văn bản**

##### **1. Về ban hành văn bản:**

Căn cứ hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện (hoặc giao cho phó hiệu trưởng) ban hành văn bản về mặt hành chính trong phạm vi nhà trường.

Nhân viên phụ trách công tác văn thư phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành. 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.

Nhân viên văn thư có quyền 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.

##### **2. Về thẩm quyền ký các văn bản:**

Theo thẩm quyền Hiệu trưởng là người ký tất cả các loại văn bản trong nhà trường. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho phó hiệu trưởng ký thay văn bản trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, sau đó phải báo cáo lại.

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký thay: Kiểm duyệt điểm học bạ, sổ theo dõi chất lượng của học sinh; sổ chủ nhiệm; sổ liên lạc; hồ sơ kiểm tra định kỳ; hồ sơ lên lớp, lưu ban; hồ sơ khen thưởng; hồ sơ bồi dưỡng; các báo cáo thống kê; ...; ký các văn bản thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công (kế hoạch, chương trình, lịch giảng dạy, báo cáo...).

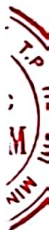
#### **Điều 19. Chế độ thông tin báo cáo.**

##### **1. Chế độ thông tin:**

Cán bộ, công chức, viên chức nhà trường có trách nhiệm:

Tiếp nhận và xử lý kịp thời các văn bản chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ.

Đảm bảo tính thông suốt, kịp thời các nội dung thông tin của các cấp quản lý đến nhà trường, đoàn thể, bộ phận, các tổ khối, giáo viên, nhân viên.



Có ký nhận thông tin vào văn bản hoặc sổ giao nhận.

## 2. Chế độ báo cáo:

Cán bộ, viên chức nhà trường có trách nhiệm:

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.
- Đảm bảo tính chính xác của các nội dung báo cáo; nộp đúng tiến độ thời gian theo yêu cầu của cấp trên hoặc của nhà trường theo nhiệm vụ đã được phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện chậm trễ các nội dung báo cáo.

## **Điều 20. Chế độ khen thưởng, kỷ luật.**

Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật viên chức, nhà trường sẽ căn cứ vào quy định của các văn bản hiện hành.

- Theo công văn chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về thực hiện công tác thi đua khen thưởng và tiêu chuẩn thi đua đã được thông qua trong Hội nghị Cán bộ, viên chức và người lao động vào đầu năm học.

## **Chương V**

### **Các mối quan hệ công tác**

## **Điều 21. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng**

### 1. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp trong các hoạt động theo chức năng quản lý nhà nước.

Mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng nhà trường đối với Ủy ban nhân dân quận là “chấp hành và thực hiện”, gồm:

Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của công chức.

Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.

Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

### 2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo quận

Nhà trường chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp về nghiệp vụ, công tác quản lý giáo dục.

Kịp thời phản ánh những khó khăn vướng mắc của trường và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét chỉ đạo.

### 3. Đối với Ủy ban nhân dân phường nơi trường hoạt động

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương, cấp ủy Đảng trong việc điều hành, tham mưu, phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục, an ninh trật tự trong nhà trường và chăm lo quyền lợi cho học sinh.

### 4. Đối với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh

Là mối quan hệ phối hợp, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh và Cha mẹ học sinh cùng với Hiệu trưởng và giáo viên nhà trường tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục cho học sinh, tham quan ngoại khóa các khu vui chơi và di tích lịch sử, giáo dục truyền thống, hoạt động lễ hội... để thực hiện mục tiêu phát triển toàn diện cho học sinh.

### 5. Đối với các Phó Hiệu trưởng

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với phó Hiệu trưởng trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

### 6. Đối với các tổ trưởng chuyên môn

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với các tổ trưởng trong nhà trường trên cơ sở việc thực hiện nhiệm vụ công tác đã được Hiệu trưởng phân công.

### 7. Đối với viên chức trong nhà trường

Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng đối với viên chức trong nhà trường dựa trên nhiệm vụ đã được phân công, nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị:

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

- + Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân;

- + Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;

- + Không hách dịch, quan liêu, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân.

- + Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

- Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 22. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng**

### 1. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường

Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng; thực hiện tốt công tác tham mưu, phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực thi công tác.

Đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề theo trách nhiệm nhiệm vụ được phân công.



2. Đối với Tổ trưởng chuyên môn

Là mối quan hệ chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ đã được quy định tại điều lệ, quy chế và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Đối với viên chức trong nhà trường

Là mối quan hệ chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nhiệm vụ đã được quy định tại điều lệ, quy chế của ngành, kế hoạch năm học... của nhà trường và căn cứ theo sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

**Điều 23. Quan hệ công tác của Tổ trưởng chuyên môn**

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Thực hiện đúng mối quan hệ chỉ đạo, chấp hành.

Tham mưu, đề xuất các giải pháp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công.

2. Đối với các tổ trưởng chuyên môn khác

Thực hiện đúng mối quan hệ cộng tác: phối hợp, hỗ trợ, tư vấn, giao lưu.

Quan hệ công tác trên tinh thần: Tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng.

3. Đối với nội bộ tổ chuyên môn

Xây dựng sự đoàn kết nội bộ, xem việc thực hiện “Phê bình và tự phê bình” là động lực giúp nhau cùng tiến bộ.

Quan tâm hỗ trợ, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ công tác đã được phân công.

**Điều 24. Quan hệ công tác của Tổ phó chuyên môn**

1. Đối với Tổ trưởng

Thực hiện quan hệ thừa hành theo sự phân công của tổ trưởng.

Đảm bảo sự đoàn kết, thể hiện ý thức trách nhiệm trong quan hệ công tác.

2. Đối với nội bộ tổ chuyên môn

Quan hệ công tác trên tinh thần: Tôn trọng, cởi mở, cầu tiến, hợp tác, xây dựng.

**Điều 25. Quan hệ của viên chức và người lao động trong nhà trường**

Mối quan hệ của viên chức tại đơn vị phải đảm bảo về nguyên tắc các yêu cầu khi ứng xử, thực hiện nghĩa vụ và nhiệm vụ công tác như sau:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc tại đơn vị.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

## **Chương VI**

### **Khen thưởng, kỷ luật**

**Điều 26.** Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường thực hiện tốt nội dung Quy chế và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được khen

thường theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của trường.

**Điều 27.** Cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường không chấp hành, hoặc vi phạm các nội dung quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của Luật Viên chức và Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của trường.

## **Chương VII**

### **Tổ chức thực hiện**

**Điều 28.** Tất cả các cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này.

**Điều 29.** Quy chế được sự phê duyệt của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được đã phê duyệt của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo ngày 10 tháng 5 năm 2021./.

(Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những quy định trong quy chế này phải được thông qua ý kiến Hội đồng sư phạm và phê duyệt của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo).

Quận 7, ngày 10 tháng 5 năm 2021

**PHÊ DUYỆT**

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7



**Ngô Xuân Đông**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Lan Hương**

