

Số: 416/QĐ-THNH

Quận 6, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của trường Tiểu học Nguyễn Huệ Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HUỆ

Căn cứ Quyết định số 1680/QĐ-UB ngày 30 tháng 12 năm 1995 của Ủy ban nhân dân quận 6 về việc đổi tên các trường phổ thông;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT- BGDDT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDDT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: 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-BGDDT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường Tiểu học Nguyễn Huệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD-ĐT Q6;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thanh Hải

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

THE UNITED STATES OF AMERICA

DO hereby certify that

the within and foregoing is a true and correct copy

of the original as the same appears on the records

of the Department of the Interior

at Washington, D. C.

this 1st day of January, 1900

Witness my hand and the seal of the Department

at Washington, D. C.

this 1st day of January, 1900

at Washington, D. C.

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900

this 1st day of January, 1900





QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 416/QĐ-THNH ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Huệ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

- Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (Lãnh đạo trường).
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với nhà trường thực hiện của Quy chế này.
- Những quy định của trường trước đây trái với nội dung, trình tự xử lý công việc ở Quy chế này thì không tiếp tục áp dụng trong đơn vị.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

- Quy chế:** Những điều quy định thành chế độ để mọi người thực hiện trong mọi hoạt động của nhà trường.
- Chế độ thủ trưởng:** Chế độ quy định về trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị do cấp trên bổ nhiệm. Thủ trưởng được trao quyền hành cần thiết để điều khiển công việc và hoàn toàn chịu trách nhiệm về công tác của đơn vị. Mọi thành viên hoạt động trong tổ chức phải thi hành quyết định của thủ trưởng.
- Tổ, bộ phận:** Là những đơn vị trực thuộc nhà trường, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo qui định của Điều lệ trường Tiểu học trên cơ sở yêu cầu của từng công việc cụ thể.

Điều 3. Phân loại các đơn vị trực thuộc trường

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường.
- Các Tổ bộ môn trực thuộc trường.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

- 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 của trường và các văn bản quản lý của trường. Viên chức, nhân viên thuộc trường Tiểu học Nguyễn Huệ phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
- Trong phân công công việc, mỗi việc được giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Người đứng đầu bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc cho một cá nhân phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.
- 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”.

- Lãnh đạo trường, người đứng đầu các tổ chuyên môn 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.

- 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

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) 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 tiểu học Nguyễn Huệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) 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 chịu trách nhiệm và thẩm quyền của trường.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho các Phó hiệu trưởng.

d) Phân công công việc cho các 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; Ủy quyền cho các tổ trưởng tổ 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 có liên quan đến nhiệm vụ của trường hoặc các vấn đề do Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý cấp trên phân công.

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

f) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) 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 học Nguyễn Huệ, các văn bản có liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao hoặc ủy quyền.

c) Xem xét đề trình Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết những vấn đề các công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Một số việc đã giao cho Phó Hiệu

trưởng phụ trách nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do tính cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, Kế hoạch phát triển nhà trường.
- b) 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 biên soạn trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- c) 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 của nhà trường;
- d) Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban giám hiệu;
- e) Kế hoạch tài chính của trường hàng năm;
- f) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của trường theo quy định;
- g) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải đưa ra bàn bạc, 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.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu thì các tổ chuyên môn xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

- a) Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo điều hành một số lĩnh vực công tác, được quyền giải quyết công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;
- b) Phó Hiệu trưởng được ký 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;
- c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;
- e) Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các bộ phận thuộc trường do mình phụ trách;
- f) Phó Hiệu trưởng nghỉ hoặc vắng mặt không theo lịch công tác phải báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

- a) 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;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, 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 đề xuất sửa đổi, bổ sung;
- c) Chủ động giải quyết những công việc được phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban giám hiệu theo lịch tuần của Trường.

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được tại Điều 5 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban giám hiệu theo lịch tuần của trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách trường khi Hiệu trưởng đi công tác

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc tại Điều 5 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách trường khi Hiệu trưởng đi công tác còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó hiệu trưởng.
3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Ban giám hiệu.

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hằng ngày.

Đối với các văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể Ban giám hiệu), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 2 ngày làm việc.

2. Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

3. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng khác tham dự.

4. Ngoài các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và các khoản 1, 2, 3 của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của Ban giám hiệu. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các cán bộ thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc với các tổ chuyên môn; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 10. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người Tổ trưởng.

1) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường tiểu học; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho tổ phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của trường.

2) Xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của tổ; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra GV - NV trong tổ thực hiện kế hoạch công tác.

3) Những phát sinh vượt quá thẩm quyền: 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 sang tổ khác hoặc lên Ban giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

4) 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.

5) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý các công việc của tổ chuyên môn.

6) Dự họp 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 ủy quyền cho tổ phó dự họp thay). Tổ chức và phân công cho GV - NV thực hiện các kết luận của Lãnh đạo trường tại cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công việc do tổ phụ trách.

7) 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.

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

9) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

10) 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 chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của CB - GV - NV tại đơn vị.

11) Hằng năm, chủ trì tổ chức đánh giá viên chức thuộc tổ theo hướng dẫn của trường.

Điều 11. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng các tổ thuộc Trường.

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc được quy định tại Điều 10, tổ trưởng các tổ chuyên môn của trường phải tuân thủ quy định riêng về trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc như sau:

1) Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách trong việc xây dựng và hoàn thiện các chương trình, kế hoạch công tác của trường.

2) Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

Điều 12. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ phó các tổ khối chuyên môn và các bộ phận

- Tổ phó là người giúp tổ trưởng, được tổ trưởng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

- Trường hợp lãnh đạo trường phân công và làm việc trực tiếp cho tổ phó: Tổ phó phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường và báo cáo với tổ trưởng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên trong Trường.

- Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn phụ trách trực tiếp; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ. Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của đơn vị.

- Giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường và tổ chuyên môn về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

- Trường hợp Lãnh đạo Trường hoặc các cơ quan chức năng 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 đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết giáo viên, nhân viên có quyền đề nghị Lãnh đạo đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

- Giáo viên của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với CB-GV-NV quy định tại Điều 12 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 quyền hạn sau:

- Thực hiện giảng dạy theo quy định của Bộ và các quy định của trường và có quyền từ chối nhận thêm công việc giảng dạy, nếu có số giờ đứng lớp gấp trên 1,5 lần số giờ đứng lớp bình quân của các thành viên trong tổ chuyên môn;

- Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị (ngoài việc giảng dạy) do tổ trưởng, tổ phó Lãnh đạo trường phân công. Nếu không đồng ý với việc phân công phải báo cáo lên Hiệu trưởng để giải quyết;

- Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;
- Tham gia viết đề tài, sáng kiến và giải pháp khoa học;
- Hướng dẫn, giúp đỡ học sinh trong học tập và rèn luyện;
- Được đăng ký và đề nghị xét công nhận các danh hiệu thi đua hằng năm.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính trong nhà trường.

Nhân viên của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với Cán bộ, viên chức quy định tại Điều 12 của 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 quyền hạn sau:

- Thực hiện công việc chuyên môn được giao theo quy định của trường và có quyền từ chối nhận thêm công việc nếu có thời gian làm việc gấp trên 1,2 lần số giờ làm việc bình quân của các thành viên trong tổ chuyên môn;
- Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị (ngoài việc được giao) do tổ trưởng, tổ phó, Lãnh đạo trường phân công. Nếu không đồng ý với việc phân công phải báo cáo lên Hiệu trưởng để giải quyết;
- Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công việc;
- Được đăng ký và đề nghị xét công nhận các danh hiệu thi đua hằng năm. Cụ thể:

1. Nhân viên Kế toán

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng và thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cấp trên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, quy chế chi tiêu nội bộ của trường đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc có lên kế hoạch, dự toán, đã thực hiện hoàn thành và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (*giải quyết chế độ trực, công tác phí cho CB-GV- NV ... hằng quý, không để tồn đọng*). Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt cho Hiệu trưởng.

- Lập sổ theo dõi quản lý tài sản và cập nhật tài sản, thiết bị vào phần mềm quản lý CSVC, thiết bị theo quy định của ngành.

- Lập sổ theo dõi và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế, bảo quản hồ sơ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

2. Nhân viên Thủ quỹ

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp đảm bảo kịp thời, an toàn. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của hiệu trưởng (*phiếu chi đã có chữ ký của Hiệu trưởng và Kế toán*).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hằng tuần và hằng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hằng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo Hiệu trưởng.

- Chịu sự kiểm tra đột xuất của Hiệu trưởng, sự kiểm tra của Ban thanh tra nhân dân khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Nhân viên Thư viện - Thiết bị

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi mượn, trả sách.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu; giới thiệu sách mới, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh nghiên cứu, học tập.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có, sắp xếp dụng cụ thí nghiệm, hồ sơ ngăn nắp, khoa học. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi mượn, trả thiết bị.

- Thống kê việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của giáo viên.

4. Nhân viên Y tế

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh, quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh; mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định; sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh nhà trường. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh COVID-19, bệnh học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

- Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ. Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.

5. Nhân viên bảo vệ

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu an ninh, trật tự bất thường phải báo cáo với lãnh đạo và cơ quan Công an địa phương để kịp thời giải tỏa, xử lý.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (*tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng*), ký giao nhận với kế toán và Phó Hiệu trưởng cơ sở vật chất (nếu có). Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Tham gia sửa chữa nhỏ khi được lãnh đạo trường giao và chăm sóc, bảo vệ cây cảnh nhà trường.

- Hướng dẫn cha mẹ học sinh, khách đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm nội quy cơ quan và giới thiệu, hướng dẫn khách đến đúng bộ phận phụ trách, xử lý công việc. Trực tiếp kiểm tra, chấn chỉnh nề nếp, tác phong của học sinh khi vào cổng trường.

- Bảo vệ có lịch trực cụ thể, phân công, phối hợp bảo vệ trường đảm bảo 24 giờ/ngày. Tham gia trực đêm tăng cường theo yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo trường.

6. Nhân viên phục vụ

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng, họp CMHS.

- Dọn vệ sinh hàng ngày các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng giáo viên; khu vệ sinh dành cho giáo viên và học sinh, các khu vực khác trong trường đã được phân công.

- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo trường việc mua sắm, bổ sung dụng cụ vệ sinh; phục vụ trà, nước; thực hiện vệ sinh, sắp xếp, trang trí phòng họp, hội nghị, hội thảo trong nhà trường.

7. Nhân viên văn thư

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của Nhà nước

- Quản lý và sử dụng con dấu theo mục 4 Điều 25, 26 trong Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 về công tác văn thư ban hành và theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Quản lý cấp phát văn bằng. Toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên - ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu - nhận hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với giáo viên chủ nhiệm phát hiện thiếu sót để điều chỉnh, bổ sung. Phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi giáo viên, CMHS có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục ký mượn và trả lại sớm.

- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định:

+ Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của BGH.

+ Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi.

- Học bạ xuất đi phải có:

+ Dán ảnh.

+ Đủ chữ ký của giáo viên chủ nhiệm, chữ ký của lãnh đạo trường.

+ Đóng dấu của trường đúng quy định.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 16. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ 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 1 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 để lĩnh vực bộ phận mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin có liên quan để tổ chuyên môn chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

- Đối với công việc 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 17. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu, Tổ trưởng, tổ phó với các giáo viên - nhân viên trong nhà trường.

- 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 để xem xét quyết định.

- Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng nhiệm vụ 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 18. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ trưởng

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực của đơn vị định kỳ hoặc đột xuất hợp với các 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 đơn vị 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 19. Các quan hệ công tác khác

- Quan hệ chặt chẽ với Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

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

- Quan hệ giữa Lãnh đạo trường và Chi bộ trường thực hiện theo quy định của Đảng và quy chế làm việc của Chi bộ.

- Quan hệ giữa Lãnh đạo trường với Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học.

- Quan hệ giữa Lãnh đạo trường với Công đoàn trường thực hiện theo quy định tại Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác, lễ lối làm việc giữa trường và Công đoàn trường và Điều lệ trường Tiểu học.

- 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 nhà 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 đoàn viên hội viên của tổ chức.

- Cán bộ, viên chức là Đảng viên, Đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của Pháp luật về cán bộ, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ trách nhiệm của Đảng viên, Đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

Điều 20. Quy định chung

1. Cán bộ, nhân viên văn phòng bao gồm:

a) Hiệu trưởng

b) Phó Hiệu trưởng

c) Các thành viên thuộc tổ văn phòng: Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Y tế, Bảo vệ, Phục vụ, Tổng phụ trách Đội.

Điều 21. Chế độ và định mức thời gian làm việc của cán bộ, nhân viên hành chánh

- Cán bộ, nhân viên hành chánh làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần.
- Theo lịch quy định như sau:
 - ✓ Buổi sáng từ 7g00 đến 11g30
 - ✓ Buổi chiều từ 13g30 đến 17g00
- Cán bộ, nhân viên hành chánh phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của nhà trường mới tính đến xét trả lương cơ bản và xét trả thu nhập tăng thêm (nếu có).

Điều 22. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của cán bộ, nhân viên văn phòng

- Cán bộ, nhân viên văn phòng 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 hành chánh. Cán bộ, nhân viên vắng mặt tại nhà trường phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Tổ Văn phòng)

Mục 2

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 23. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian của nhà nước. Cụ thể là:

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy mỗi tuần 23 tiết.
- Giáo viên chủ nhiệm được giảm 3 tiết làm công tác chủ nhiệm lớp.
- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm nhiệm công tác công đoàn thực hiện giảm định mức tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT.
- Giáo viên kiêm công tác Bí thư đoàn, Phó Bí thư đoàn cấp trường được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.
- Giáo viên kiêm Thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm Trưởng ban Thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

Điều 24. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên:

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của Nhà nước và của trường.
- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.
- Trường tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giáo viên làm căn cứ để đánh giá xếp loại, xét khen thưởng và xét kỷ luật theo quy định.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 25. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

- 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 phải qua Văn thư vào sổ, trình Lãnh đạo trường cho ý kiến hoặc chuyển các 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, tổ khối để xử lý thì cá nhân, tổ khối, bộ phận phải làm thủ tục đăng ký văn thư.

- Các văn bản gửi về trường phải trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng. Ban giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các cá nhân, tổ khối, 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 thẩm quyền, thực hiện theo quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hóa 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 xác nhận của Hiệu trưởng.

Điều 26. Xử lý hồ sơ và thông báo kết quả

- Chậm nhất sau 2 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 Tổ khối, cá nhân biết kết quả. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 1 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 bằng văn bản cho các cá nhân, tổ khối, bộ phận biết rõ lý do.

Điều 27. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng.

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 Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan ban ngành địa phương.

- Phê duyệt kế hoạch tài chính hằng năm của trường.

- Văn bản ủy 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) Hiệu trưởng giao cho các Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản sau:

- Quyết định cá biệt và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

- Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Hiệu trưởng phân công phụ trách.

- Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng thường trực phụ trách trường được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 28. Trách nhiệm của tổ Văn phòng trong việc ban hành văn bản.

- Tổ trưởng tổ văn phòng 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.

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

Điều 29. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

- Lãnh đạo trường yêu cầu các tổ chuyên môn báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao hằng tháng.

- Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VIII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 30: Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm :

- Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (để quán triệt tổ chức triển khai trên phạm vi toàn trường những chủ trương chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và Nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoạt động của trường).

- Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm, tổ chức vào dịp đầu năm học.

2. Các cuộc họp:

* Hội do Lãnh đạo trường chủ trì:

- Hội Ban giám hiệu thường kỳ hằng tuần.

- Hội đầu giờ hằng ngày từ 7 giờ 15 → 7 giờ 25 để kịp thời phổ biến và triển khai công tác theo chỉ đạo của cấp trên kịp thời.

- Hội Ban giám hiệu mở rộng (bao gồm Lãnh đạo trường, Đại diện Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổ trưởng các tổ khối chuyên môn, thư kí HĐSP) tổ chức khi có công việc cần bàn bạc thống nhất giải quyết;

- Hội Hội đồng sư phạm: 02 tháng/1 lần để đánh giá tình hình công tác 02 tháng trước, đề ra chương trình công tác của 02 tháng tiếp theo hoặc họp đột xuất khi có công tác phát sinh (nếu có).

* Các cuộc họp do Tổ trưởng chủ trì:

- Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng tổ chức các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng nhiệm vụ của mỗi tổ. Hội 2 lần/tháng theo các ngày quy định trong tuần.

- Hội đột xuất khi có công tác phát sinh (nếu có)

Điều 31. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị sau:

- Hội nghị toàn trường.

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

- Hội Lãnh đạo trường thường kỳ hằng tuần, hằng tháng.

- Hội tập thể Lãnh đạo trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

2. Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách bao gồm:

- Hội, 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 phụ trách.

3. Tổ trưởng quyết định các cuộc họp do tổ chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng và nhiệm vụ.

Người chủ trì cuộc họp, hội nghị có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung của hội nghị, cuộc họp. Khi cần có thể phân công các bộ phận giúp việc chuẩn bị dự thảo, cung cấp tài liệu, thông tin phục vụ và các điều kiện về cơ sở vật chất cho hội nghị, cuộc họp.

Điều 32. Tổ chức họp, hội nghị

Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

- Tại hội nghị, cuộc họp người chủ trì điều hành cuộc họp, hội nghị theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết.

- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

- Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp.

Điều 33. Hợp Ban giám hiệu mở rộng

Hợp Ban giám hiệu mở rộng (bao gồm Lãnh đạo Trường, Đại diện Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổ trưởng các tổ khối) tổ chức khi có công việc cần bàn bạc thống nhất giải quyết.

Điều 34. Hợp toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên của trường.

- Hợp Hội đồng Sư phạm 02 tháng/1 lần để đánh giá tình hình công tác 2 tháng trước và đề ra chương trình công tác 2 tháng tiếp theo.

- Hợp đột xuất khi có công việc cần triển khai kịp thời (nếu có)

Điều 35. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham các 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 hằng 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 hoặc 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 lý 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 IX

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 36. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và người dân, ... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

- Tổ văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi tiếp dân tại cơ quan, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp dân tại trường. Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng khi có công dân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

- Phó Hiệu trưởng trực ban có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 37. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

- Tổ văn phòng (Văn thư) làm nhiệm vụ 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 các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ khối, bộ phận cũng như của trường.

Điều 38. Tiếp khách đến làm việc với trường, Ban giám hiệu nhà trường

- 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 có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo trường, phù hợp với quy định của Pháp luật và quy chế của trường.

Chương X

ĐI CÔNG TÁC

Điều 39. Đi công tác

- Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ, giáo viên đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về thành phần được cử đi công tác.

- Trong thời hạn 1 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 bằng văn bản với Hiệu trưởng về kết quả của đợt công tác.

Điều 40. Chế độ cho người đi công tác

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Chương XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 41. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng.

- 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 42. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

- 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 ủy 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.

Điều 43. Các tổ chuyên môn, bộ phận báo cáo Lãnh đạo trường

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tổ văn phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Các báo cáo đánh giá thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách phải thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý hoặc vấn đề phức tạp các tổ trưởng phải báo cáo Lãnh đạo trường để xử lý kịp thời.

- Ngoài việc thực hiện các Quy định tại khoản 1 Điều này, Tổ trưởng tổ văn phòng còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

1. Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng các vấn đề đã được giải quyết.

2. Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của trường, báo cáo các cơ quan có liên quan khi có nhu cầu;

3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các tổ khối, bộ phận 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;

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

5. 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.

Điều 44. Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà trường

Về cung cấp thông tin:

- Hiệu trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của trường nhằm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng, theo yêu cầu công tác của trường.

- Hiệu trưởng giao cho Tổ văn phòng là đầu mối chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng về quan hệ công tác và cung cấp thông tin các cơ quan thông tin đại chúng, bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời chính xác, kịp thời về hoạt động của trường.

- Việc trả lời phỏng vấn của báo cho thực hiện theo quy định của Pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của trường. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí.

Điều 45. Trao đổi và đưa thông tin trên Cổng thông tin của trường

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

1. Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật thuộc cấp độ “mật”, “tối mật”;

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

3. Dự thảo kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo Trường đồng ý;

Quản lý nội dung tin trên Cổng thông tin điện tử của trường là văn thư.

Các cán bộ, giáo viên và nhân viên có trách nhiệm khi khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường để phục vụ có hiệu quả công tác, chỉ đạo quản lý của Hiệu trưởng.

Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin của trường phải chấp hành các qui định của Pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN- TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 46. Tổ chức thực hiện

- Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

- Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

- Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ quản lý, giáo viên, 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 này sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.



