UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 97 /QĐ- THDX

Gia Lâm , ngày 12 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế làm việc của Trường Tiểu học Dương Xá năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ

Căn cứ Quyết định số 485/QĐ-TCUBND ngày 26 tháng 11 năm 1996 của UBND huyện Gia Lâm về việc thành lập Trường Tiểu học Dương Xá;

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-GDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ- UBND của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội:

Căn cứ Công văn số 3947/UBND-NV ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân huyện Gia Lâm về việc thực hiện Quyết định số 25/2021/của Ủy ban nhân nhân thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Tiểu học Dương Xá.

QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những nội dung không phù hợp với quy chế này được bãi bỏ. Quy chế sẽ điều chỉnh, bổ sung khi có sự thay đổi theo nhu cầu cho phù hợp thực tế của đơn vị. .

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên của đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LÂM TP HÀ NỘI
TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ

Đỗ Thị Kim Huế

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ

Tài liệu lưu hành nội bộ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC DƯƠNG XÁ

(*Ban hành theo Quyết định số 97 /QĐ-THDX ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Dương Xá)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường tiểu học Dương Xá (sau đây gọi tắt là nhà trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với: Các tổ chuyên môn, các bộ phận thuộc nhà trường; Cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn của các cấp quản lý và Quy chế làm việc của Nhà trường. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; cấp dưới phục tùng cấp trên.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện Gia Lâm và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân

công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp người Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật; Người đứng đầu bộ phận (tổ trưởng) phải chịu trách nhiệm về công việc được giao của tổ trước Hiệu trưởng. Trong trường hợp Tổ trưởng giao công việc đó cho một người trong tổ mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với tổ trưởng và cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Hiệu trưởng .

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "Khẩn", " Hỏa tốc" hoặc những công việc cần phải giải quyết ngay để đáp ứng yêu cầu của các cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn, gồm:

- Tổ bộ môn (gồm GV giảng dạy môn Ngoại ngữ, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Tin học,)
- Tổ chuyên môn số 1 (gồm GVCN lớp 1, 01 GV giảng dạy các môn; đồng chí Hiệu trưởng sinh hoạt chuyên môn cùng tổ 1)
- Tổ chuyên môn số 2 (gồm GVCN lớp 2 trong đó có 01 GV kiêm TPT, 01 đồng chí giảng dạy các môn vào học kỳ 2, đồng chí Phó hiệu trưởng sinh hoạt chuyên môn cùng tổ 2.)
- Tổ chuyên môn số 3 (gồm GVCN lớp 3 và 01 đồng chí giảng dạy các môn)
- Tổ chuyên môn số 4 (gồm GVCN lớp 4, 01 GV giảng dạy các môn)
- Tổ chuyên môn số 5 (gồm GVCN lớp 5, 01đ/c NVTV-ĐD, 01 GV giảng dạy các môn, đồng chí phó hiệu trưởng sinh hoạt chuyên môn cùng tổ 5)

3. Tổ Văn phòng (gồm Nhân viên Kế toán, Văn thư, Y tế, Bảo vệ và nhân viên khác).

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN,

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành GD&ĐT, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND huyện Gia Lâm và hướng dẫn về CM của Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành GD&ĐT và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực tham khảo các tổ trưởng, CBGV có kinh nghiệm để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Trường hợp tất cả Lãnh đạo nhà trường đi vắng tổ trưởng tổ văn phòng trực trường, nếu có vấn đề cần phải giải quyết ngay thì xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, sau đó báo cáo lại toàn bộ công việc của nhà trường trong thời gian lãnh đạo đi vắng cho Hiệu trưởng.

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

6. Phó hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các văn bản, báo cáo, kế hoạch về nội dung được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Hiệu

trưởng và trước pháp luật về các nội dung đã tham mưu cho Hiệu trưởng. (Nếu không trực tiếp ký văn bản xây dựng thì ký nháy chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu theo quy định)

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường.

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Cơ cấu tổ chức HĐT gồm: Bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; CT Công đoàn; bí thư Đoàn TNCSHCM; đại diện tổ CM, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện CMHS. Số lượng thành viên của HĐT là 11 người.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

4. Hoạt động của Hội đồng trường:

Hội đồng trường họp thường kì ít nhất 3 lần/năm. Trong trường hợp cần thiết, khi HT hoặc ít nhất 1/3 số thành viên HĐT đề nghị, chủ tịch HĐT có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường. Chủ tịch HĐT có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của HĐT trường khi cần thiết.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của hội đồng trường được công bố công khai.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền,

hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ trường tiểu học.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Tổ CM bao gồm GV theo khối lớp hoặc môn học; NV làm công tác thư viện, TBGD, CNTT, hỗ trợ giáo dục HSKT, tham vấn học đường. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ CM có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

2. Tổ chuyên môn có nhiệm sau:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Thực hiện KH hoạt động CM của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

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

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại GV theo quy định Chuẩn nghề nghiệp GVPT; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/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 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm NV thực hiện các công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các công tác khác. Tổ văn phòng có TT, TP theo quy định.

2. Tổ văn phòng có những nhiệm vụ sau:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng CM, NV theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

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

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

3. Tổ văn phòng sinh hoạt 1 tháng/lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

CHƯƠNG III
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo, điều hành nhà trường thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp Luật, theo điều lệ nhà trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban Nhân dân Huyện Gia Lâm, Trưởng phòng GD&ĐT và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng, các cá nhân và các bộ phận trong nhà trường.

c) Phân công cho Phó Hiệu trưởng giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường; giao nhiệm vụ cho các tổ trưởng thực hiện một số công việc cụ thể theo chức năng và quyền hạn; chủ động phối hợp với các Ban, ngành, đoàn thể ở địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường hoặc các vấn đề do Đảng ủy, UBND xã giao;

d) Chỉ đạo, tổ chức kiểm tra hoạt động của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công;

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong điều lệ Trường Tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành, quy chế làm việc của nhà trường, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

- 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, thuyên 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 HS, cho phép HS 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;

- 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.

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

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân huyện giao, uỷ quyền tại công văn số 3947/UBND-NV ngày 22/11/2022 như:

- Quản lý vị trí việc làm, biên chế viên chức, lao động hợp đồng, tiền lương tiền công.

- Ký chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Tuyển dụng, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Điều động viên chức và lao động hợp đồng trong nhà trường (trừ các trường hợp chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 và Nghị đinh số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013)

- Quyết định nâng bạc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có) đối với viên chức và lao động hợp đồng (Trừ Phó Hiệu trưởng và người đang hưởng lương của chức danh nghề nghiệp hạng I, hưởng lương loại A2 của chức danh nghề nghiệp hạng II theo quy định).

- Quyết định chế độ thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và lao động hợp đồng trong nhà trường (trừ Phó Hiệu trưởng).

- Quyết định cho phép viên chức và người lao động hợp đồng nghỉ việc riêng ở trong nước theo đúng quy định của pháp luật (Trừ Phó hiệu trưởng).

- Đánh giá phân loại viên chức và lao động hợp đồng trong nhà trường.

- Tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức và lao động hợp đồng trong nhà trường (trừ Phó Hiệu trưởng).

c) Một số việc đã giao cho phó Hiệu trưởng phụ trách (hoặc tổ trưởng), nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do phó Hiệu trưởng (hoặc tổ trưởng) đi công tác vắng; những vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận, ban ngành và có ý kiến khác nhau;

Điều 9: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 phụ trách một số lĩnh vực công tác; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật

về những quyết định của mình; Thực hiện các công việc đột xuất khi được giao nhiệm vụ.

b) Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công phụ trách, giải quyết sau khi đã duyệt với Hiệu trưởng và các văn bản khác do Hiệu trưởng ủy quyền.

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng.

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

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, xây dựng các báo cáo, kế hoạch, đề án, chương trình hành động và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc giao đột xuất;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các kế hoạch nhiệm vụ của ngành, của nhà trường, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác thì phối hợp để giải quyết. Trường hợp khi chỉ đạo công việc khác với chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc có vấn đề phát sinh mới thì phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc không ủy quyền. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng quản lý điều hành cơ quan theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng chỉ đạo; trường hợp phát sinh vấn đề mới hoặc khác với chỉ đạo ban đầu của Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

đ) Khi được Hiệu trưởng ủy nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Sở, ngành, địa phương, …khi phát biểu tại hội nghị hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phải thống nhất nội dung với Hiệu trưởng bằng văn bản trước; Sau khi kết thúc hội nghị phải báo cáo Hiệu trưởng.

e) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết/tuần (Theo biểu phân công nhiệm vụ và TKB của nhà trường) được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 10: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng các tổ trong nhà trường (tổ chuyên môn, tổ văn phòng), có trách nhiệm:

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định. 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, phó 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 uỷ nhiệm cho nhân viên; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a)Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. 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 trình Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phê duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.Tổ chức triển khai chủ động, linh hoạt, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, viên chức trong tổ thực hiện kế hoạch công tác.

b)Tham mưu Ban giám hiệu phân công các thành viên trong tổ về giảng dạy, bồi dưỡng học sinh vượt trội, phụ đạo học sinh còn hạn chế. Theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành, đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

c) Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc… Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường Tiểu học, của phòng GD-ĐT và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

d) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của tổ theo quy định và theo sự uỷ quyền của Hiệu trưởng; Khi cán bộ, viên chức vắng mặt, tổ trưởng phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc của tổ; thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của tổ, của nhà trường và kỷ luật lao động.

g) Kiểm tra kê hoạch bài dạy của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của tổ, đánh giá CB,GV, NV hàng tháng, học kỳ và cả năm. Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp GVPT; Tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

h) Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 tuần/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.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của CB,GV

1. Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Tổ trưởng; thực hiện đầy đủ các quy định về nghĩa vụ - tránh nhiệm của cán bộ, viên chức; Quy chế dân chủ và các quy định của nhà trường, của tổ.

b) Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; Cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Tổ trưởng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

c) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo

dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

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

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

g) Mọi giáo viên phải thực hiện tốt các quy định về đạo đức nhà giáo ban hành theo quyết định Số: 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; giữ gìn uy tín danh dự của cá nhân và nhà trường. Nếu CBGV vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến uy tín danh dự nhà giáo, uy tín nhà trường Hiệu trưởng căn cứ tính chất, mức độ vi phạm báo cáo Trưởng phòng GD&ĐT xin ý kiến xử lý.

h) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

i) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

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

l) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

m) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

*Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm

học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

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

d) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

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

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

1. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (Tổng phụ trách Đội) là giáo viên tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh.

2. Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lí các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lí hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư - thủ quỹ, y tế, thư viện, thiết bị đồ dùng và các nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân 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.

- Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

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

2.1. Nhân viên Kế toán

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc. Gửi lịch công tác tuần tới đồng chí Hiệu trưởng trước 8h thứ hai hàng tuần. Chịu trách nhiệm ghi chép sổ sinh hoạt tổ văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28,29 Điều lệ trường tiểu học.

- Phụ trách công tác kế toán ngân sách nhà nước cấp, kinh phí ngoài ngân sách (nếu có).

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng dự toán năm theo kinh phí được giao đảm bảo đúng nguyên tắc. Tham mưu thực hiện chi kinh phí ngân sách, các nguồn kinh phí tại đơn vị theo từng quý, từng tháng đảm bảo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm giúp hiệu trưởng cân đối tài chính của nhà trường, thực hiện thu đúng nguyên tắc, chi đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính, quản lý chặt chẽ hồ sơ chứng từ thu chi, lưu giữ đầy đủ theo quy định.

- Quản lý tài chính tài sản, sử dụng cập nhật phần mềm quản lí tài chính, tài sản theo luật định, lưu giữ đầy đủ hồ sơ. Phối hợp với đ/c Mai Thị Mai Hoa hoàn thiện kiểm kê tài sản hàng năm, báo cáo đồng chí Hiệu trưởng và Hội đồng trường.

- Thực hiện công tác thu chi, tính toán suất ăn bán trú, quyết toán tài chính, cuối tháng, chi trả đủ số lượng tiền thừa của học sinh, dự kiến số thu của tháng sau. Tham gia kiểm tra việc nhập thực phẩm trong bếp ăn đảm bảo chất lượng, số lượng theo yêu cầu.

- Thực hiện công khai tài chính, tài sản báo cáo tài chính công tác THTK, PCTN... theo đúng quy định, kịp tiến độ.

- Thực hiện công tác chi chế độ tiền lương, tiền thưởng và các hoạt động tài chính theo quy định. Theo dõi quản lý và rà soát việc tăng lương, thưởng của tất cả các thành viên trong đơn vị. Tham mưu hoàn thiện hồ sơ tăng lương đúng kì hạn trước kì hạn đúng đối tượng, đúng tiến độ.

- Phụ trách công tác tham mưu về công tác đội ngũ, tổ chức cán bộ.

- Phụ trách các hợp đồng, hồ sơ bổ trợ,.. hồ sơ thỏa thuận tại nhà trường; Hoàn thiện hồ sơ Thu chi theo thỏa thuận…. tại nhà trường theo quy định của các cấp quản lý chuyên môn.

- Phụ trách triển khai thực hiện công tác Bảo hiểm CBGV,NV,HS toàn trường; Chỉ đạo các bộ phận Phối hợp (đồng chí nhân viên y tế) rà soát việc đóng bảo hiểm y tế của HS, hoàn thiện trên phần mềm quản lí BHYT.

- Từ ngày 01-> 03 hàng tháng báo cáo đồng chí Hiệu trưởng về nội dung thu – chi của tháng trước liền kề; nội dung đã chi- nguồn chi trong tháng liền trước bằng bản mềm và bản cứng, dự kiến chi- nguồn chi của tháng kế tiếp.

- Thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục, cập nhật phần mềm QLNS. PM KT

- Hỗ trợ quản lý học sinh tham gia các mô hình học tập; tham gia giám sát công tác bán trú theo phân công của BGH

- Tổ trưởng tổ văn phòng.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Hàng tháng tự đánh giá hoạt động của mình, chịu trách nhiệm báo cáo thống kê hoạt động của tổ văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng.

2.2. Nhân viên Văn thư – thủ quỹ.

** Văn thư*

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Phụ trách công tác văn phòng. Giao nhận công văn đi đến. Cuối năm phân loại, lưu trữ hồ sơ, văn bản theo đúng quy định của luật lưu trữ.

- Soạn thảo văn bản theo chức năng nhiệm vụ được giao. Đánh máy, in ấn các văn bản chung của nhà trường. Photo tài liệu gửi đến địa chỉ thực hiện theo yêu cầu của BGH.

- Phối hợp với đ/c Mai Hoa hoàn thiện hồ sơ công tác phổ cập giáo dục, ghi chép sổ phổ cập, sổ đăng bộ cập nhật.

- Quản lý lưu giữ hồ sơ viên chức theo đúng luật định. Quản lý sổ Đăng bộ: cập nhật danh sách HS chuyển đi - chuyển đến, cập nhật danh sách học sinh các lớp trên phần mềm; Quản lý học bạ học sinh toàn trường, hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện thủ tục hành chính đối với học sinh chuyển đi - chuyển đến khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Giữ các con dấu của nhà trường, chỉ được đóng dấu khi có đầy đủ chữ kí của thủ trưởng đơn vị (Phó hiệu trưởng với các công việc được giao) theo quy định. Quản lí con dấu theo quy chế.

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch văn thư lưu trữ hàng năm, danh mục hồ sơ công việc triển khai tới các bộ phận, cuối năm thực hiện lưu trữ hồ sơ theo luật định.

- Sắp xếp phòng lưu trữ khoa học, cho phép tra cứu tài liệu theo đúng Quy chế về văn thư lưu trữ.

- Thực hiện các văn bản, báo cáo, thống kê liên quan đến công việc được giao.

- Thực hiện công tác phổ cập GD và phần mềm PCGD, hỗ trợ phần mềm QLNS trong CB, GV, NV. CSDL. In học bạ cho HS cuối năm học, hỗ trợ một số phần mềm…Quản trị NT về Hồ sơ VB.

- Phụ trách công tác chuẩn bị hội nghị, tiếp khách khi có đoàn về thăm trường, đoàn KT, hội nghị sự kiện…

- Hỗ trợ quản lý học sinh tham gia các mô hình dịch vụ tài trường; Theo dõi số học sinh tham gia các mô hình dịch vụ theo nhiệm vụ được phân công; lấy số học sinh tham gia bán trú: lấy và theo dõi số học sinh tham gia các mô hình dịch vụ tại trường: theo dõi Suất ăn học sinh, HS tham gia các mô hình NGCK , học sinh tham gia các HĐGD tại trường.

- Chuẩn bị các văn bản phục vụ các mô hình HĐGD ….; cùng các bộ phận chuyên môn hoàn thiện các hồ sơ quy trình…

- Tổ phó tổ văn phòng.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Hàng tháng tự đánh giá hoạt động của mình. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo

** Thủ quỹ* .

- Phụ trách công tác thu tiền theo đúng quy định , quản lý tiền mặt, viết phiếu thu đúng theo nguyên tắc (nếu có). Ghi chép sổ sách đầy đủ, rõ ràng, không tẩy xoá.

- Tất cả các số liệu thu, chi đều phải có chữ ký của người thu, người nhận.

- Chỉ xuất tiền khi có đủ chứng từ, chữ ký của chủ tài khoản, kế toán.

- Không sử dụng tiền của nhà trường vào các việc riêng hoặc cho vay.

- Hàng tháng (hoặc theo đợt) quyết toán các khoản thu chi. Tổng hợp kiểm kê quỹ tiền mặt định kỳ hàng tháng báo cáo về đồng chí Hiệu trưởng; Báo cáo công tác thu chi về đồn chí hiệu trưởng từ ngày 1 đến ngày 3 của tháng kế tiếp sau khi đã thống nhất của đồng chí KT về nguồn chi của từng nội dung chi trong tháng;

Phối hợp các bộ phận CM hoàn thiện các chứng từ tạm ứng (nếu có) đảm bảo yêu cầu, đúng thười gian quy định.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28,29 Điều lệ trường tiểu học.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Ngày 30 hàng tháng báo cáo thu - chi với hiệu trưởng bằng văn bản.

2.3. Nhân viên Y Tế.

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Xây dựng kế hoạch công tác y tế học đường. Tổ chức đều đặn các đợt tuyên truyền phòng tránh dịch bệnh, an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống bệnh học đường, những nội dung liên quan đến y tế. Soạn thảo các bài viết tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm...

- Chịu trách nhiệm về công tác ATTP trong trường, kiểm tra giám sát quy trình chế biến suất ăn, lưu mẫu thức ăn theo quy định, phụ trách hồ sơ liên quan đến công tác an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú tại trường, nước uống đảm bảo yêu cầu quy định;

- Phụ trách công tác VSMT, PCD.

- Xây dựng, bảo quản, sử dụng tủ thuốc nhà trường đúng quy định.

- Phối hợp tổ chức khám sức khoẻ cho học sinh định kỳ. Phối hợp chặt chẽ với CMHS theo dõi khám thường xuyên học sinh mắc bệnh.

- Theo dõi số học sinh hàng ngày báo cáo cập nhật về PGD theo yêu cầu. Thực hiện nghiêm túc quy trình quản lý học sinh tại trường.

- Hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ cập nhật.

- Phối hợp phụ trách công tác chữ thập đỏ.

- Phối hợp với đồng chí kế toán hoàn thiện công tác Bảo hiểm y tế cho HS tham gia các hoạt động phòng dịch theo yêu của của UBND xã, phòng y tế huyện Gia lâm.

- Tham mưu với đồng chí Hiệu trưởng triển khai hiệu quả công tác y tế học đường, an toàn thực phẩm. Tham mưu với Hiệu trưởng vê công tác phòng dịch, phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong quá trình quản học sinh ăn bán

trú tại trường. Phụ trách công tác nước uống của HS cùng BV nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe GV, HS theo chức năng nhiệm vụ y tế trường học. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác do BGH phân công.

- Phối hợp trong công tác đối chiếu hồ sơ bảo hiểm y tế cho HS hàng năm.

- Sinh hoạt với tổ văn phòng. Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động y tế và với hiệu trưởng bằng văn bản

2.4. Nhân viên thư viện – TTB, ĐD

** Công tác thư viện:*

- Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, tuần. Hàng tuần có đánh giá kết quả công việc.

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trường học phù hợp với tính hình của nhà trường. Chủ động thực hiện các hoạt động của thư viện thu hút GV, HS đến thư viện đọc sách nghiên cứu tài liệu.Chủ động UDCNTT trong quản lí thư viện.

- Tham mưu với hiệu trưởng về điều kiện CSVC đạt chuẩn thư viện mức 2.

- Phụ trách phòng thư viện, ghi chép hồ sơ nghiệp vụ cập nhật.

- Chịu trách nhiệm quản lý sách, tài liệu, đồ dùng của thư viện. Thường xuyên tu sửa, bảo quản sách, tài liệu, CSVC đảm bảo đúng chuẩn. Vệ sinh sạch sẽ sắp xếp gọn gàng phòng thư viện, đồ dùng.

- Mở cửa thư viện cho giáo viên, học sinh đọc tất cả các ngày trong tuần. Theo dõi hoạt động đọc của GV, HS chặt chẽ.

- Chịu trách nhiệm phát hành sách đến 100% học sinh.

- Cho giáo viên mượn sách phục vụ giảng dạy và thu lại đủ khi năm học kết thúc đúng đủ hồ sơ.

- Chủ động đề xuất phương án mua sắm sách, báo tạp chí phục vụ công tác thư viện. Khi được Hiệu trưởng duyệt mới được mua sắm.

- Lưu giữ các bài giảng điện tử, bài giảng Elearning bổ sung kho học liệu điện tử của nhà trường

- Viết tin bài cho cổng thông tin điện tử của nhà trường theo mảng được phân công phụ trách.

- Thể hiện nếp sống văn minh trong giao tiếp trong phục vụ.

- Hàng tháng báo báo kết quả công tác thư viện đã triển khai và kế hoạch tháng tiếp theo ngày 20 hàng tháng.

- Thực hiện các việc đột xuất khác theo sự phân công của Hiệu trưởng khi cần thiết.

** Công tác thiết bị- đồ dùng.*

- Quản lý phòng đồ dùng dạy học. Sắp xếp bố trí đồ dùng dùng chung tiện lợi dễ tìm.

- Theo dõi mượn, sử dụng, trả đồ dùng dạy học của giáo viên hàng ngày

- Tu sửa đồ dùng dạy học dùng chung, hỗ trợ giáo viên chỉnh trang tu sửa đồ dùng hỏng.

- Quản lý theo dõi các trang thiết bị ,máy móc, đồ dùng các phòng bộ môn, các lớp học. Theo dõi việc sử dụng hàng ngày của giáo viên.

- Phụ trách theo dõi trang thiết bị máy móc, đồ dùng phòng TA, STEM.

- Thống kê các bài giảng điện tử của giáo viên xây dựng mới.

- Hằng năm kiểm kê, đề xuất việc thanh lý, mua sắm đồ dùng đảm bảo đầy đủ cho GV các lớp sử dụng trong giảng dạy.

- Chủ động đề xuất kế hoạch tổ chức cho giáo viên làm mới đồ dùng dạy học theo từng học kì.

- Ngày 20 hàng tháng báo cáo hoạt động thư viện-đồ dùng với hiệu trưởng bằng văn bản. Chịu trách nhiệm các báo cáo liên quan đến thiết bị đồ dùng, thư viện trường học.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên theo điều 28,29 Điều lệ trường tiểu học. Sinh hoạt hành chính với tổ 5.

- Sinh hoạt Chuyên môn cùng tổ chuyên môn tổ 5.

2.5. Nhân viên bảo vệ.

- Trực bảo vệ 24/24 giờ (2 đồng chí bảo vệ trực 1 ca ngày – đêm) đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của trường, của giáo viên, học sinh, an ninh trật tự trong trường học.

- Thời gian giao ban bảo vệ là từ 6h30- 7h00, kiểm tra đầy đủ tài sản, kí nhận hàng ngày, nhận xét cẩn thận khi giao ban.

- Các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần từ 7h00- 7h30 với các ngày trường tổ chức sự kiện, đón khách: tất cả nhân viên bảo vệ cùng trực để tham gia điều tiết giao thông trước và trong cổng trường.

- Sau giờ học, kiểm tra điện, đóng khóa cửa tất cả các phòng.

- Trực và đánh trống giờ học, giờ ăn đúng hiệu lệnh quy định.

- Quản lý học sinh giờ học 2 buổi/ ngày, giờ bán trú, không cho học sinh ra ngoài cổng trường trong giờ bán trú.

- Tham gia sửa chữa nhỏ, sửa chữa cơ sở vật chất trong nhà trường khi có yêu cầu của CBGVNV phân công của BGH phụ trách.

- Kiểm tra khách ra vào trường, chỉ dẫn khách đến văn phòng theo quy định.

(cập nhật thông tin sổ trực, phát thẻ khách và sắp xếp xe, BD tài sản của khách)

- Chủ động đề xuất các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự nhà trường với đồng chí Hiệu trưởng. Thực hiện rà soát ANATTH hàng tháng theo lịch phân công (Đc Vụ tuần 1; đc Tuấn tuần 2, đồng ký tuần 3, đ/c Trí tuần 4), Sau khi rà soát phát hiện vị trí mất an toàn báo về đc PHT1 phụ trách đề xuất phương án xử lý kịp thời;

- Chuẩn bị phông, bục, bàn đại biểu khi tổ chức sự kiện, mắc dù (nếu thời tiết không thuận lợi khi tổ chức HĐTN cho học sinh.

- Thực hiện Bảo trì hệ thống PCCC và vệ sinh nóc mái tầng 3 các dãy nhà học, nhà báo vệ ... định kỳ vào ngày mùng 3 hàng tháng.

- Thực hiện vệ sinh trong và ngoài nhà thể chất, nhà bóng, nhà xe theo hợp đồng.

- Chuyển nước, thay vòi đến các phòng học, phòng làm việc cho CBGV,HS đảm bảo hàng ngày.

- Thực hiện quy chế làm việc, quy tắc giao tiếp ứng xử, có trách nhiệm xây dựng hình ảnh nhà trường.

- Tích cực thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

- Chịu trách nhiệm về bảo vệ tài sản công đối với ca trực

* Đc Tuấn nhóm trưởng nhóm trưởng nhóm bảo vệ, tiếp nhận thông tin từ BGH nhà trường và triển khai đạt hiệu quả.

* Đc Trí – Chăm sóc bồn hoa cây cảnh hàng ngày đảm bảo xanh tốt; VS khu vực có bồn hoa cây cảnh hàng ngày.

- Chủ động tham mưu với đ/c Hiệu trưởng trồng, cắt tỉa cây hoa xây dựng khung cảnh sư phạm. Theo hợp đồng làm việc, làm cỏ khu bồn hoa cây cảnh của trường 1 lần/ tuần, tham gia trồng hoa, trồng cây cảnh, bón phân theo điều động của BGH.

* Sinh hoạt với tổ nhóm Lao công bảo vệ- Tổ văn phòng

Điều 14: Mối quan hệ giữa các bộ phận trong trường

1. Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc đảng lãnh đạo toàn diện: căn cứ nghị quyết đại hội đảng các cấp, chi bộ ra nghị quyết lãnh đạo, căn cứ vào nghị quyết chi bộ, các văn bản chỉ đạo của ngành dọc, chính quyền (nhà trường), công đoàn, Đoàn thanh niên xây kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cụ thể.

2. Mối quan hệ giữa nhà trường với các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên là mối quan hệ phối hợp, hợp tác cùng chung mục đích là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị của nhà trường dưới sự lãnh đạo thống nhất của chi bộ.

3. Các tổ, các cá nhân phối hợp thực hiên nhiệm vụ dưới sự điều hành của Hiệu trưởng. phó hiệu trưởng và tổ trưởng, tổ phó của tổ.

CHƯƠNG IV
QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15: Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

a) Cán bộ văn thư chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến (*cả đường công văn và email*). Tất cả các văn bản gửi đến nhà trường đều phải qua văn thư vào sổ, trình Hiệu trưởng cho ý kiến giải quyết chuyển các cá nhân bộ phận có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ gìn bí mật nội dung văn bản; Cán bộ văn thư có trách nhiệm quản lý mọi hồ sơ chuyên môn của Nhà trường, mở sổ theo dõi chặt chẽ, mọi trường hợp rút hồ sơ đều phải có đơn đề nghị, xác nhận của GVCN (*đối với HS đang học*) và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng; Cán bộ văn thư đối chiếu vào hồ sơ gốc ghi các xác nhận cho người học để lãnh đạo ký và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về nội dung ghi xác nhận (*ký nháy*).

b) Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, cá nhân giải quyết công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao đảm bảo chất lượng hiệu quả đúng thời gian quy định.

c) Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin, văn thư có trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng tin học nội bộ của nhà trường bảo mật thông tin, truy cập đăng tin lên trang web, các phần mềm ứng dụng PMIS, VMIS, EMIS, Sổ LLĐT…; các

cá nhân không có nhiệm vụ không được truy cập vào hộp thư điện tử của Nhà trường.

2. Quy trình giải quyết các công việc về chế độ chính sách, tài chính, tài sản

Tổ văn phòng chịu trách nhiệm quản lý mọi tài sản của nhà trường; đáp ứng đầy đủ, kịp thời các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính cho hoạt động của nhà trường; Đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên đúng, đủ, kịp thời.

a) Hằng năm các tổ trưởng tổ văn phòng tổng hợp nhu cầu về mua sắm sửa chữa CSVC, trang thiết bị dạy học, Kế toán xây dựng kế hoạch kinh phí mua sắm sửa chữa, trình Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ triển khai thực hiện.

b) Sau khi được phê duyệt các cá nhân, bộ phận tạm ứng kinh phí triển khai thực hiện nhiệm vụ và sau khi hoàn thành công việc chậm nhất 20 ngày các bộ phận hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

c) Đối với việc thanh toán chế độ của các cá nhân: Cá nhân làm hồ sơ đề nghị đầy đủ, chi tiết đúng mẫu nộp cho kế toán thẩm định, chậm nhất sau 07 ngày nhận được hồ sơ từ kế toán, chủ tài khoản phải phê duyệt; chậm nhất sau 07 ngày khi chủ tài khoản phê duyệt cá nhân nhận tiền từ thủ quỹ. Sau 30 ngày kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ nếu các cá nhân không hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo yêu cầu Hiệu trưởng, các cá nhân phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ trong việc thực hiện chế độ hoặc không thanh toán được do quá hạn hoặc hết kinh phí.

d) Trách nhiệm của kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các văn bản, báo cáo, kế hoạch về tài chính, các hợp đồng kinh tế, công tác quản lý tổ chức cán bộ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các nội dung đã tham mưu cho Hiệu trưởng. Với văn bản không có ký xác nhận của kế toán thì ký nháy vào văn bản tham mưu cho Hiệu trưởng theo quy định.

- Hướng dẫn chi tiết các thủ tục hồ sơ thanh quyết toán các chế độ về tài chính cho mọi cán bộ GV, HS được biết, biên soạn thành mẫu biểu niêm yết công khai, khi có sự thay đổi về thủ tục phải thông báo cho mọi người, đồng thời giao cho thanh tra nhân dân một bộ để giám sát thực hiện.

- Thẩm định hồ sơ đề nghị của các cá nhân đủ điều kiện trình Hiệu trưởng ký duyệt, chịu trách nhiệm trước thủ trưởng và trước pháp luật về các hồ sơ tài chính khi trình chủ tài khoản ký duyệt.

- Kế toán có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị thiếu thủ tục, sai biểu mẫu, quá thời gian quy định.

- Trường hợp người kê khai thiếu hoặc kế toán thẩm định còn thiếu chế độ thì làm bổ sung chế độ, thời gian chậm nhất không quá 30 ngày kể từ khi phát hiện thiếu sót.

đ) Giáo viên chủ nhiệm các lớp có trách nhiệm phối hợp đôn đốc thu đúng, đủ các loại tiền, lập hồ sơ quyết toán kịp thời đầy đủ đúng thời gian Hiệu trưởng quy định; không được tự ý đặt ra các khoản thu. Trường hợp không thu được phải báo cáo rõ lý do, các biện pháp đã thực hiện và xin ý kiến chỉ đạo của bộ phận tài vụ và Hiệu trưởng.

e) Đối với việc mua sắm, quản lý tài sản và xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất.

- Các bộ phận cần lập dự toán trước khi mua sắm. Mọi tài sản của nhà trường đều phải được vào sổ sách theo dõi đúng quy định, có biên bản giao cho người quản lý sử dụng; Trong quá trình sử dụng, người sử dụng không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc, chức năng, sửa chữa đồ dùng thiết bị… ; khi mất, hỏng tài sản, thiết bị người sử dụng phải lập tờ trình hiện trạng báo cáo cán bộ phụ trách tài sản của trường trình Hiệu trưởng xin phê duyệt hướng giải quyết.

- Đối với các tài sản thuộc vật rẻ tiền mau hỏng, chi dùng thường xuyên khi hết cán bộ văn phòng phụ trách báo cáo Hiệu trưởng, Hiệu trưởng duyệt chủ trương, chủ động mua phục vụ kịp thời vào sổ theo dõi hoàn thiện chứng từ đầy đủ theo quy định.

- Đối với việc mua sắm tài sản, sửa chữa cơ sở vật chất có giá trị từ 500.000đ (*năm trăm nghìn đồng*) trở lên tổ trưởng tổ văn phòng xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt đảm bảo đúng các quy định.

CHƯƠNG V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP , BÁO CÁO VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 16: Về chế độ làm việc, nghỉ phép nghỉ lễ

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Viên chức văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị đồ dùng và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính.

2. Tổng phụ trách đội, giáo viên trực tuần: Có mặt tại trường trước giờ trống báo hoạt động đầu giờ 15 phút cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động;

Đối với tổ văn phòng: (có lịch phân công riêng): Đảm bảo đúng giờ, chỉnh trang nơi làm việc sạch, gọn gàng, sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, khoa học. Trong trường hợp do đặc thù công việc hoặc có việc đột xuất, Thủ trưởng đơn vị có thể bố trí tăng thời gian làm việc trong ngày, trong tuần hoặc thay đổi thời gian bắt đầu và kết thúc mỗi buổi làm việc và bố trí thời gian nghỉ bù đảm bảo số giờ làm việc trong ngày cũng như trong tuần.

3. Đối với giáo viên: Đảm bảo đúng giờ qui định (Đến sớm 10 -15 phút so với tiết dạy) để quản lý, giám sát học sinh vệ sinh lớp, truy bài và các công việc tổ chức khác.Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

4. Được nghỉ phép và nghỉ các ngày lễ theo quy định của luật lao động.

5. Ngoài chế độ làm việc theo quy định, cán bộ giáo viên được đi công tác được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành mức cụ thể được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

6. Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ đều phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản trước ít nhất 01 ngày trừ trường hợp đột xuất. Trường hợp nghỉ đột xuất, buổi đi làm đầu tiên sau kỳ nghỉ CBGV, NV sẽ nộp lại đơn xin nghỉ theo quy trình ISO nghỉ phép, nghỉ việc riêng. Trường hợp nghỉ ngoài chế độ quy định CBGV phải chủ động bố trí người làm thay nếu không bố trí được thì Hiệu trưởng sẽ phân công CBGV làm thay và Giáo viên nghỉ phải trích quỹ lương trả người làm thay theo quy định.

Điều 17. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp

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

Điều 18. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm:

Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác học kỳ, năm học, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, học chính trị …

2. Các cuộc họp:

Họp toàn thể CBGV, giao ban lãnh đạo, họp các bộ phận trong cơ quan nhằm bảo đảm sự chỉ đạo, chặt chẽ giữa Hiệu trưởng và các bộ phận, các đoàn thể; giúp Hiệu trưởng nắm chắc tình hình triển khai công việc, điều phối hoạt động, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng tốt và đúng tiến độ.

Hội nghị cán bộ, viên chức: mỗi năm 1 lần vào đầu năm học.

Họp hội đồng giáo dục 1 lần/ tháng.

Họp giao ban lãnh đạo, các bộ phận mỗi tuần 1 lần

Tổ chuyên môn 2 tuần/ tháng, TTCM phải xây dựng trước nội dung sinh hoạt tổ và được Phó HT phê duyệt.

Tổ văn phòng: 1 lần / tháng. TTVP phải xây dựng trước nội dung sinh hoạt tổ và được HT phê duyệt.

Họp chi bộ, các tổ chức đoàn thể: 1 lần / tháng (Ngày mùng 3 hàng tháng)

Họp hội đồng thi đua khen thưởng hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học. (Ngoài ra họp đột xuất theo yêu cầu của công việc).

Hội đồng trường: 3 lần / năm

Ngoài ra Hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể có những cuộc họp, hội ý khi có công việc đột xuất hoặc triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế … ngoài giờ quy định;

3. Thời gian, địa điểm, các buổi họp cụ thể (thường kỳ hoặc đột xuất) do Hiệu trưởng quyết định và thông báo trên lịch công tác hàng tuần, qua thư điện tử, tin nhắn hoặc thông báo trực tiếp.

4. Mọi cán bộ, giáo viên chấp hành nghiêm túc về thời gian chương trình các cuộc họp. Các trường hợp nghỉ cần báo cáo với PHT 1 - phụ trách chấm công theo dõi và phân công công việc đảm bảo. Trường hợp nghỉ không báo lý do, bỏ, đi muộn tính như đối với vi phạm giờ lên lớp để đánh giá xếp loại và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ và cuối năm học. Với nhân viên chưa thực hiện nghiêm túc về thời gian làm việc cùng được đánh giá bình xét thi đua hàng tháng và cuối năm như giáo viên.

CHƯƠNG VI
TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP KHÁCH VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 19: Những quy định chung

1. Phạm vi áp dụng

a) Hoạt động tiếp công dân thường xuyên và đột xuất của Hiệu trưởng và bộ phận tiếp dân; Tiếp nhận, xử lý các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc các đơn liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng; Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

b) Thông báo kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Hiệu trưởng cho công dân đã gửi đơn.

2. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn

a) Đúng pháp luật.

b) Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.

c) Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.

d) Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.

e) Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, trả kết quả xử lý đơn đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

a) Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân.

b) Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo hoặc của người phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

c) Xử lý đơn đúng quy định của pháp luật.

d) Thông báo tiến độ giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của HT.

Điều 20. Công tác tiếp công dân

1. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo lịch đã phân công.

a) Yêu cầu đối với công dân: Trình bày rõ lý do, nguyện vọng, người cần gặp; quần áo trang phục phải nghiêm túc, không trong trạng thái quá khích hoặc bị kích động, tâm thần không ổn định.

- Tiếp công dân vào các chiều hàng tuần theo lịch.

- Công dân đến phối hợp giáo dục học sinh gặp GVCN; GVCN chủ động giải quyết công việc liên quan đến học sinh, cha mẹ học sinh lớp mình theo chức năng thẩm quyền, không tự ý hẹn cha mẹ HS lên gặp Hiệu trưởng, trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo Hiệu trưởng và có lịch hẹn làm việc cụ thể.

- Mọi công dân đến gặp CB, GV của nhà trường chờ tại văn phòng và giải quyết trong giờ giải lao các tiết học, giờ trống tại phòng tiếp công dân.

- Mọi công dân, học sinh không được vào khu vực làm việc của nhà trường khi không có nhiệm vụ và khi không được phép.

2) Yêu cầu đối với CBGV, NV của Nhà trường

- Tận tình tiếp đón hướng dẫn cụ thể rõ ràng, tạo điều kiện để công dân đạt được nguyện vọng nhanh gọn chính xác, tuyệt đối không gây phiền hà sách nhiễu;

- Giáo viên đã hẹn PHHS phải đúng giờ chuẩn bị tốt nội dung làm việc, đúng quan điểm đường lối, với tinh thần động viên, hướng dẫn, phối hợp, giáo dục thuyết phục là chính.

Điều 21: Tiếp khách

1) Hiệu trưởng là người trực tiếp tiếp khách đến làm việc với nhà trường, trường hợp có các nội dung làm việc liên quan đến các bộ phận cá nhân trong trường, Hiệu trưởng sẽ thông báo các thành phần cụ thể tham gia tiếp khách.

2) Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì Phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng tổ văn phòng thay mặt Hiệu trưởng tiếp khách. Trong khi tiếp khách phải tôn trọng khách, cởi mở thân thiện. Nếu nội dung làm việc thuộc thẩm quyền và lĩnh vực mình đang phụ trách thì chủ động giải quyết sau đó báo cáo lại Hiệu trưởng; các trường hợp khác đề nghị khách đăng ký với Hiệu trưởng vào một dịp khác.

3) Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên khi thấy người ngoài trường đến có thái độ lịch sự, thân thiện cởi mở hướng dẫn tận tình chu đáo.

4) Bộ phận hành chính chuẩn bị các điều kiện giúp lãnh đạo tiếp khách; chế độ tiếp khách thực hiện theo quy định hiện hành.

5) Bộ phận văn phòng phải thường trực tại trường cho đến khi khách làm việc xong và chỉ ra về khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền tiếp khách.

Điều 22: Trình tự tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Xác định tư cách chủ thể

a) Khi công dân đến trực tiếp trình bày tại phòng tiếp công dân, người tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc để làm rõ tư cách của người đại diện, người được ủy quyền trong trường hợp công dân đó đứng ra giúp đỡ người khiếu nại.

b) Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại, gồm: *giấy tờ chứng minh người khiếu nại là người không có năng lực hoặc không đủ năng lực hành vi dân sự; giấy tờ chứng minh là người giám hộ hoặc giấy ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường, Xã nơi người khiếu nại cư trú.*

c) Trường hợp người trình bày *là người được ủy quyền khiếu nại* thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân; giấy ủy quyền của người khiếu nại có chứng thực của Ủy ban nhân dân Phường, Xã;

d) Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ được quy định thì người tiếp công dân từ chối tiếp và giải thích rõ lý do theo nội quy tiếp công dân.

e) Trường hợp đã kiểm tra đầy đủ các giấy tờ theo quy định, người tiếp công dân đề nghị công dân trình bày tóm tắt nội dung vụ việc và tiếp nhận đơn; ghi vào sổ tiếp công dân.

2. Phân loại, xử lý tình huống

a) Trường hợp công dân đến trình bày nhưng chưa viết đơn, người tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày sự việc, cung cấp tài liệu có giá trị chứng minh cho sự việc, hướng dẫn công dân viết đơn (Mẫu M01-Đơn). Nếu công dân không biết đọc, không biết viết thì người tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, đọc lại cho công dân nghe và yêu cầu công dân điểm chỉ xác nhận.

b) Trường hợp công dân đến trụ sở tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết thì người tiếp công dân kiểm tra, trả lời tiến độ hoặc kết quả giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân.

c) Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo nhà trường thì viết Phiếu hướng dẫn (Mẫu M3-PTX-HD) và hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Tiếp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

Trường hợp có nhiều người cùng đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung, thì người tiếp công dân yêu cầu những người khiếu nại, tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung vụ việc với người tiếp công dân. Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:

a) Trong trường hợp có từ 5 đến 10 người đến thì cử một hoặc hai người đại diện;

b) Trong trường hợp trên 10 người thì số người đại diện nhiều hơn, nhưng tối đa không quá 5 người.

4. Tổ chức tiếp công dân

Việc tiếp công dân đảm bảo các bước sau, người chủ trì tiếp công dân:

a) Tuyên bố lý do buổi tiếp công dân.

b) Giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân.

c) Đọc nội quy phòng tiếp công dân.

d) Đề nghị các công dân trình bày ý kiến.

đ) Các người tham gia tiếp công dân của nhà trường phát biểu.

e) Ý kiến của công dân.

f) Thông báo của người chủ trì tiếp công dân về thời gian giải quyết đơn của công dân.

Thư ký ghi biên bản tiếp công dân theo mẫu số 18 (M18-BB-HOP-GQKN)

5. Thông báo việc giải quyết đơn của công dân

a) Hiệu trưởng ký phát hành thông báo việc giải quyết đơn của công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân. Thực hiện theo mẫu số 19 (M19-TBTCD)

b) Thời hạn giải quyết, trả lời đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

Điều 23: Tiếp nhận, phân loại đơn, xử lý đơn

1. Phân loại đơn, bộ phận thụ lý đơn phân loại như sau

a) Đơn đủ điều kiện xử lý thì vào sổ để theo dõi quá trình xử lý.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý.

c) Các đơn **đủ điều kiện xử lý** hay không **đủ điều kiện xử lý** bộ phận thụ lý đơn đều thực hiện văn bản theo mẫu số 19 (M19-TBTCD) trình Hiệu trưởng ký để thông báo về việc giải quyết đơn của công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân.

2. Xử lý đơn khiếu nại

2.1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì người tiếp công dân tiếp nhận, chuyển Hiệu trưởng giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 4 (M04-PCD).

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không kèm đầy đủ các tài liệu chứng minh thì người tiếp công dân tiếp nhận trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng sẽ giao bộ phận thụ lý viết Phiếu hướng dẫn công dân bổ sung tài liệu hoặc mời người khiếu nại đến làm việc trực tiếp để bổ sung tài liệu, thực hiện theo mẫu số 5 (M5-BSTL).

c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì tùy trường hợp cụ thể, bộ phận thụ lý trình Hiệu trưởng xem xét để có văn bản trả lời, thực hiện theo mẫu số 6 (M6-KĐ).

2.2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì bộ phận thụ lý viết **Phiếu hướng dẫn**, trình Hiệu trưởng ký và hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc **hướng dẫn chỉ thực hiện một lần**, thực hiện theo mẫu số 7 (M7-PHD).

3. Xử lý đơn tố cáo

a) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền xử lý của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng giao cho bộ phận chức năng thụ lý thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 11 (M11-PCĐTC)

b) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người thụ lý đơn lập **Phiếu chuyển**, trình Hiệu trưởng ký chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan khác hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 12 (M12-ĐTVBCĐ).

c) Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì người tiếp công dân nhận đơn và báo cáo kịp thời để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

4. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo; hoặc đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh

a) Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo đề xuất chuyển Hiệu trưởng giải quyết việc khiếu nại theo quy định.

b)Trường hợp đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết lại đơn cho đúng với bản chất vụ việc và gửi đúng người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết, thực hiện theo mẫu số 20 (M20-PCĐPAKN)

5.Thời hạn xử lý đơn của nhà trường

Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

6. Thẩm quyền ký phát hành các văn bản xử lý đơn

Hiệu trưởng ký phát hành các văn bản giải quyết đơn, chuyển đơn, hướng dẫn, trả lời tiến độ; ký phát hành văn bản từ chối thụ lý, từ chối tiếp công dân, trả lời cho cơ quan chuyển đơn.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO

Điều 24. Thông tin

1. Ngoài nội dung triển khai công việc tại các cuộc họp (*nghị quyết*), Hiệu trưởng nhà trường, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Tổng phụ trách, Tổ trưởng, triển khai công việc thông qua lịch công tác, thông baó trên bảng tin của cơ quan, thư điên tử(email) và điện thoại di động (gọi hoặc tin nhắn)..

2. Nội dung kế hoạch công tác và thông báo bằng các hình thức nêu tại khoản 1 của điều này là căn cứ pháp lý để mọi cá nhân và tổ chức trong Nhà trường thực hiện. Chỉ người nào ghi thông tin mới có quyền điều chỉnh sửa đổi thông tin trên lịch công tác, bảng thông báo….. Các cá nhân không được tự ý viết các thông tin vào kế hoạch công tác vào bản tin…. khi chưa được phép của Hiệu trưởng ngoài phó hiệu trưởng. .

Điều 25. Trao đổi và đưa thông tin của Nhà trường

1. Các văn bản sau đây được đưa tin :

a) Văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của ngành;

b) Các kế hoạch nhiệm vụ của nhà trường và các bộ phận, các tổ chức đoàn thể;

c) Bài, ảnh, các bản tin về kết quả hoạt động của nhà trường và các bộ phận, các tổ chức đoàn thể.

d) Các bài giảng, sáng kiến kinh nghiệm, các bài tham luận trao đổi… của CBGV nhà trường.

đ) Hệ thống các biểu mẫu (kế hoạch, báo cáo, thống kê…)

e) Các nội dung khác khi được sự đồng ý (duyệt) của Hiệu trưởng.

g)Các nội dung công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐTngày 03/06/2024

2. Các cá nhân và bộ phận thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Email cá nhân theo quy định;. thực hiện chế độ theo dõi thông tin hằng ngày để kịp thời tiếp nhận chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng; trao đổi thông tin công tác với các bộ phận trong nhà trường và kịp thời cập nhật thông tin liên quan về giáo dục.

3. Việc cập nhật thông tin của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của nhà trường, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 26: Chế độ cung cấp thông tin và phát ngôn.

1. Phó Hiệu trưởng 2 là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trưởng để đăng tải trên trang web nhà trường, của phòng GD&ĐT Huyện và Cổng thông tin của Huyện.

2. Nghiêm cấm các cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường phát tán những thông tin không chính xác, không đúng bản chất sự việc làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Mọi hành vi chia sẻ thông tin sự việc liên quan đến hoạt động của nhà trường trên trang cá nhân facebook, zalo và các trang mạng khác và có những bình luận không mang tính xây dựng là vi phạm các quy chế làm việc đã được quy định.

4. Khi có sự việc nóng xảy ra mà các cơ quan thông tấn báo chí đến làm việc, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên và trực tiếp trả lời các cơ quan báo chí về sự việc xảy ra.

5. Giáo viên, nhân viên nhà trường không được tự ý trả lời báo chí khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường, nếu sự việc xảy ra không liên quan trực tiếp đến quyền lợi bản thân.

Điều 27: Báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể.

2.Báo cáo nội bộ: các cá nhân (PHT, TPT, CTCĐ, NVTB, NVYT)báo cáo định kỳ đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng đảm bảo đúng hạn, đúng mẫu, thông tin đầy đủ chính xác thống nhất .(Ngày 20 hàng tháng)

3. Báo cáo gửi đi: các cá nhân xây dựng báo cáo định kỳ đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng đảm bảo đúng hạn, đúng mẫu, thông tin đầy đủ chính xác thống nhất kịp thời, duyệt Hiệu trưởng trước hạn ít nhất 01 ngày, vào sổ công văn đi, gửi công văn và lưu trữ báo cáo. .

4. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

CHƯƠNG VIII
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN, XỬ LÝ SỰ VIỆC

Điều 28. Xử lý công văn, tài liệu đi:

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của Huyện.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 29:Xử lý công văn, tài liệu đến:

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;

b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 30: Chế độ bảo mật, lập hồ sơ và lưu trữ:

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản "MẬT", "TỐI MẬT", "TUYỆT MẬT" soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

4. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

5. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ VT

Điều 31. Quy trình xử lý sự việc.

1. Khi có bất kỳ sự việc nào xảy ra liên quan đến công tác quản lý, giảng dạy, học tập, chăm lo cho học sinh, hoạt động ngoại khóa…trong nhà trường, cán bộ, giáo viên, công nhân viên phải kịp thời báo cáo ngay cho Hiệu trưởng, lãnh đạo trực nhà trường được biết để kịp thời xử lý.

2. Khi xảy ra sự việc, Hiệu trưởng, lãnh đạo trực nhà trường và các giáo viên, nhân viên có liên quan phải tiến hành kiểm tra và khẩn trương xử lý, khắc phục ngay sự việc xảy ra nhằm bảo đảm an toàn tính mạng cho học sinh và các cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong toàn trường…

3. Sau khi giải quyết xong sự việc, BGH và các đoàn thể, tổ chức, các tổ trưởng CM, các giáo viên và các thành phần có liên quan sẽ tiến hành kiểm điểm, kiểm tra xác định trách nhiệm của từng cá nhân để có hướng và biện pháp xử lý.

4. Nhà trường sẽ có trách nhiệm báo cáo lên cấp trên về sự việc xảy ra trong trường để biết và xin ý kiến chỉ đạo tùy theo vụ việc cụ thể.

CHƯƠNG IX
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 32: Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới)

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần (sau khi có lịch của Huyện), Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 33: Công tác tự kiểm tra.

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Các Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 34: Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên:

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo Công văn hướng dẫn số: 2733/HD-SNV ngày 08/11/2016 của sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định của UBND Huyện tại HD số: 11/ HD – UBND ngày 23 tháng 11 năm 2020 của CT UBND huyện Gia Lâm hướng dẫn đánh giá và xếp loại chất lượng hằng năm đối với CBCC,VC, LĐHĐ làm việcs trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Gia Lâm; Quyết định 1718-/QĐ-HU ngày 26/9 /2022 của ban thường vụ Huyện ủy Gia Lâm ban hành quy định về việc đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ công chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị huyện Gia Lâm cụ thể:

a) Ban giám hiệu, GV, NV, LĐHĐ nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng trước ngày 21 hàng tháng.

b) Kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng là một trong những căn cứ chính để đánh giá, xếp loại viên chức hàng quý, hàng năm và là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách quy định.

3. Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018), Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng (Thông tư số: Số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018).

CHƯƠNG X
TRÁCH NHIỆM , ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế tuỳ theo tính chất, mức độ đưa vào đánh giá xếp loại, bình xét thi đua định kỳ hoặc xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 36: Khen thưởng:

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND Huyện khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 37: Xử lý vi phạm:

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 38. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh ngoài quy chế Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chức năng quyền hạn và các văn bản hiện hành quyết định.

Điều 39. Ban chấp hành công đoàn Phối hợp cùng Ban giám hiệu nhà trường triển khai thực hiện tốt quy chế này. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát thực hiện quy chế, trong quá trình thực hiện có vấn đề bất cập các cá nhận, bộ phận phản ánh trực tiếp với Hiệu trưởng để kịp thời bổ sung điều chỉnh.

Điều 40. Tổ chức thực hiện.

Quy chế của trường gồm 10 chương, 40 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Ban chấp hành công đoàn Phối hợp cùng Ban giám hiệu nhà trường triển khai đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện tốt quy chế này. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân , bộ phận kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng bổ sung điều chỉnh../.