

Số: **198**/QĐ- THTV

Tân Văn, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN VĂN

Căn cứ Luật Giáo dục số: 43/2019/QH14, ngày 14/6/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ, hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Tân Văn trong Hội nghị Công chức, viên chức, người lao động ngày 28 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Tân Văn năm học 2024-2025;

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 200/QĐ-THTV ngày 01 tháng 11 năm 2023 Ban hành Quy chế làm việc trong trường Tiểu học Tân Văn năm học 2023-2024;

Điều 3. Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Thị Thùy

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN VĂN

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường TH Tân Văn.
2. Quy chế áp dụng đối với CBQL, GV, NV của nhà trường; các tổ chuyên môn; các tổ chức đoàn thể, các mối quan hệ công tác của (VC- NLĐ) trong nhà trường. Quy chế quy định chế độ thông tin báo cáo, thủ tục giải quyết công việc của nhà trường.
3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Cơ chế làm việc và quan hệ công tác trong trường TH Tân Văn phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu đơn vị, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của Pháp luật, của Điều lệ trường Tiểu học. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng.
2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đã phân công cho người khác.
3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổng phụ trách Đội, các bộ phận Kế toán, Y tế, Bảo vệ, Thư viện, Thiết bị (gọi chung là các bộ phận) tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong kế hoạch giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học.
4. Người đứng đầu các tổ, các ban, có trách nhiệm tổ chức, điều hành bộ phận thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng về mọi công việc của bộ phận và những công việc được phân công.
5. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức cá nhân của từng viên chức; bảo đảm trật tự, kỷ cương của Nhà trường.

6. Lãnh đạo Nhà trường, viên chức, người lao động thuộc Nhà trường giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật; có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, không tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG II: CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của Nhà trường, phân công, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ công tác của Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, các bộ phận về chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Nhà trường. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Nhà trường trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp trên những vấn đề sau:

- Kế hoạch phát triển Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; kịch bản dạy học ứng phó với tình hình phòng chống dịch, thiên tai.
- Kế hoạch công tác hàng tháng.
- Các văn bản quy định thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc dự toán, quyết toán ngân sách, kinh phí, phân bổ chỉ tiêu biên chế.
- Việc thay đổi cơ cấu tổ chức các bộ phận trong nhà trường.
- Việc bổ nhiệm, kỷ luật, khen thưởng đối với viên chức, người lao động và học sinh trong nhà trường.

3. Ngoài cương vị phụ trách chung Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc sau.

- Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết; các công việc của nhà trường mà Hiệu trưởng không phân công người phụ trách.
- Công tác tổ chức, quản lý đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Chủ tài khoản. Quản lý tài chính, tài sản Nhà trường.
- Công tác bán trú: quản lý chỉ đạo thực hiện công tác quản lý bán trú.
- Các công việc khác tuy đã phân công cho người phụ trách nhưng Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết thì trực tiếp chỉ đạo giải quyết.
- Hiệu trưởng thay Phó hiệu trưởng chỉ đạo công tác chuyên môn khi Phó hiệu trưởng đi công tác hoặc nghỉ công việc đột xuất, có lý do chính đáng.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung công tác của đơn vị, trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn, phổ cập, xóa mù, phong trào, quản lý

hồ sơ học sinh, nề nếp học sinh ... và phối hợp với hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia và một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc. Khi được phân công đi họp thay, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng kết quả công việc lĩnh hội và trình các văn bản liên quan đã tiếp thu. Khi trực tiếp đi tiếp thu tại các hội nghị theo yêu cầu của cấp trên Phó hiệu trưởng phải báo cáo và gửi đầy đủ văn bản thông tin với Hiệu trưởng sau cuộc họp.

3. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện, chủ động những vấn đề phát sinh; trong trường hợp vướng mắc thì phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

4. Phó Hiệu trưởng thực hiện lịch trực bán trú theo sự phân công của Hiệu trưởng phụ trách bán trú. Thời gian trực đảm bảo theo quy định trực trưa bán trú, trường hợp đặc biệt khi phát hiện có hiện tượng bất thường trong đơn vị hoặc hiện tượng học sinh có sự gây gổ đánh nhau, ở khu vực trong trường thì phải tìm biện pháp giải quyết tận gốc để ngăn chặn và xử lý, đảm bảo an toàn. Nếu trong thời gian Hiệu trưởng đi công tác, hoặc nghỉ có lý do, phó hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý các công việc của trường, có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, trực tiếp giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian quản lý, ghi biên bản đầy đủ, rõ ràng (nếu có).

5. Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo năm học; xây dựng khung chương trình GDPT mới; xây dựng kế hoạch triển khai dạy học cốt lõi theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT; xây dựng thời khóa biểu dạy học 2 buổi/ngày; xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn cấp trường, cấp cụm, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và các bộ phận

1. Lãnh đạo Nhà trường điều hành hoạt động của các bộ phận căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của bộ phận đó theo chương trình kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận có trách nhiệm giải quyết công việc trên cơ sở làm việc trực tiếp hoặc căn cứ vào hồ sơ gửi trình của các bộ phận.

CHƯƠNG III CƠ CHẾ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Tổ chuyên môn

1. Mỗi tổ chuyên môn đều có tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học, nhiệm kỳ 1 năm. Tổ trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn các tổ viên xây dựng kế hoạch giáo dục, duyệt thực hiện. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên. Xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của Nhà trường, duy trì lịch sinh hoạt tổ định kỳ 2 lần/ tháng. Cùng với tổ viên xây dựng chương trình, nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Tổ trưởng chuyên môn điều hành các công việc của tổ, chịu trách nhiệm với các công việc mà Hiệu trưởng giao. Tổ trưởng quát triệt đến các giáo viên trong tổ không được tự ý đổi giờ, bỏ lớp khi không được phép của Ban giám hiệu.

4. Mỗi thành viên trong tổ phải chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ trưởng.

5. Khi giáo viên bị ốm hoặc có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục phải xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản, chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép thì phải liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng bằng điện thoại, đồng thời gửi giấy phép kịp thời tới Hiệu trưởng. Giáo viên không nhắn tin xin nghỉ trên zalo.

Điều 7. Tổ văn phòng

1. Bảo vệ

- Bảo vệ CSVN, tài sản nhà trường không bị thất thoát, nhắc nhở học sinh trong việc bảo vệ của công, giữ gìn môi trường “ Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”.

- Đánh trống điều hành giờ giấc chính xác. Quản lý và cung cấp nước bình cho CB, GV, NV và học sinh uống hàng ngày.

- Giúp nhà trường sửa chữa nhỏ khi được yêu cầu. Hỗ trợ nhà trường chăm sóc cây xanh, vườn hoa, cắt tỉa cây cảnh.

- Phụ trách nhận, gửi công văn, giấy mời khi có yêu cầu của nhà trường

- Cần báo cáo kịp thời cho lãnh đạo khi có hiện tượng bất thường trong nhà trường.

- Phụ trách nước dẫn về bể, téc chứa, đường điện và một số công việc khác nhà trường giao.

- Trực 24/24 giờ. Mở, đóng cổng đúng giờ quy định. Đóng, khóa cửa, mở cửa các lớp theo quy định.

- Hoàn thành các công việc khác phát sinh khi được Hiệu trưởng giao. Chủ động trong mọi công việc của nhà trường.

2. Nhân viên Thư viện - Thiết bị

* Đối với công tác Thư viện:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo quy định.

- Có nội quy hoạt động riêng cho công tác thư viện, thiết bị.
- Các loại sách, truyện phải sắp xếp, phân loại và bố trí hợp lý để học sinh, CBGVNV truy cập mượn, trả thuận tiện.
- Lập sổ mượn trả sách của giáo viên, học sinh; quản lý sử dụng các thư viện ngoài trời, hành lang, lớp học, tường rào...cử học sinh đến thư viện lấy sách luân chuyển lên lớp ở Trung tâm, các điểm trường khác phân công nhân viên thư viện, thiết bị luân chuyển.
- Tuyên truyền giới thiệu sách mới, sách tham khảo cho GV và HS, tổ chức các hoạt động với hình thức sân khấu hóa vào giờ chào cờ, bố trí so le hoạt động các tuần trong tháng theo chủ đề.

- Được tham gia các lớp tập huấn về chuyên môn do cấp trên tổ chức, triệu tập.

** Đối với công tác Thiết bị:*

- Lập sổ thiết bị để giáo viên mượn – trả; quản lý máy photo.
- Tăng cường công tác bảo quản thiết bị, máy móc phục vụ quản lý và giảng dạy, các hồ sơ, sổ sách khoa học, thuận tiện.
- Hỗ trợ:
 - + Quản lý tài sản của nhà trường: đồ dùng, bàn ghế, máy móc trang thiết bị được cung cấp.

+ Có sổ sách ghi chép đầy đủ.

- Hoàn thành các công việc khác phát sinh khi được Hiệu trưởng giao.
- Quản lý các phần mềm được trang bị cho nhà trường.

3. Cán bộ y tế trường học

- Thực hiện công tác khám và chăm sóc sức khỏe cho học sinh ở 02 điểm trường.
- Có các loại hồ sơ, sổ sách theo dõi khám sức khỏe và cấp phát thuốc ở tất cả các điểm trường.
- Có lịch làm việc theo từng tuần, tháng cụ thể. Phối hợp với trạm y tế xã trong công tác khám sức khỏe định kỳ. Báo cáo đúng quy định.
- Đảm bảo đủ nước uống cho học sinh uống thuốc; giúp BLĐ một số công việc khác khi cần thiết.
- Được tham gia các lớp tập huấn về chuyên môn do cấp trên tổ chức, triệu tập.
- Khi đi công tác, nghỉ chế độ, bàn giao lại chìa khoá tủ thuốc cho tổ trưởng văn phòng.
- Phụ trách công tác thủ quỹ bán trú.

4. Đối với nhân viên Kế toán

- Xây dựng kế hoạch tài chính, quản lý ngân sách theo quy định. Chi trả lương, chế độ theo tháng.

- Lập dự toán ngân sách, kinh phí chi trả của nhà trường.
- Quyết toán theo quý. Báo cáo quyết toán theo năm tài chính.
- Hệ thống hồ sơ, sổ sách phải cập nhật đầy đủ theo đúng nguyên tắc.
- Báo cáo Hiệu trưởng kinh phí sử dụng từng tháng.
- Lập đầy đủ hồ sơ chế độ học sinh được hưởng theo quy định.
- Phụ trách tổng hợp theo dõi công tác tài chính bán trú.
- Tham gia công tác khác khi được phân công.

5. Đối với nhân viên nấu ăn

- Vào mùa đông đun nước uống, nước rửa tay cho các lớp hằng ngày. (lưu ý nước uống của HS sử dụng đầy đủ trong buổi học)
- Khu vực nhà bếp thường xuyên quét dọn vệ sinh sạch sẽ.
- Lưu mẫu thực phẩm và công khai đúng quy định.
- Đồ dùng phục vụ cho nhà bếp cần thường xuyên sắp xếp ngăn nắp.
- Chế biến thức ăn đảm bảo vệ sinh sạch sẽ tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc thực phẩm.
- Lên thực đơn theo từng tuần, ngày có xác nhận của Hiệu trưởng phụ trách bán trú
- Trong giờ làm việc mặc trang phục, đội mũ và đeo khẩu trang đúng quy định.
- Cập nhật các loại sổ sách hàng ngày.
- Chịu sự phân công điều động của BGH trong nhà trường.
- Tham gia đầy đủ các công tác khác khi được trưng dụng.

6. Đối với nhân viên văn thư

Thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của chính phủ về việc quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Cập nhật các loại sổ sách hàng ngày.
- Chịu sự phân công điều động của BGH trong nhà trường.
- Tham gia đầy đủ các công tác khác khi được trưng dụng.

7. Viên chức, người lao động không được tự ý mua sắm, sửa chữa đồ dùng, tài sản phục vụ cho chuyên môn, bộ môn riêng của mình. Khi mua sắm, sửa chữa cần có giấy đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VỚI CHI ỦY, CÔNG ĐOÀN VÀ ĐOÀN, ĐỘI NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và Chi ủy

1. Định kỳ mỗi tháng 1 lần hoặc có yêu cầu đột xuất, lãnh đạo và cấp ủy nhà trường họp liên tịch để thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác của đảng trong đơn vị; thống nhất các biện pháp

phối hợp về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, củng cố nâng cao sự đoàn kết nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống cán bộ viên chức Nhà trường.

2. Lãnh đạo Nhà trường phối hợp chặt chẽ với cấp ủy đơn vị trong công tác xây dựng Nhà trường, trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật viên chức là đảng viên thuộc Chi bộ và thông báo công khai về kết quả xử lý.

Điều 9. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và Công đoàn cơ quan

1. Lãnh đạo Nhà trường thông báo cho công đoàn cơ sở về tình hình kinh tế xã hội, các chủ trương chính sách mới của Đảng và Nhà nước liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của cán bộ, giáo viên, nhân viên; tham khảo ý kiến của công đoàn trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của đông đảo cán bộ, giáo viên, nhân viên tạo điều kiện cho công đoàn hoạt động theo pháp luật. Công đoàn chủ trì việc đi thăm hỏi CBGV, NV theo quy chế của BCH; khi trong tổ có việc cần thăm hỏi, động viên, tổ trưởng xin ý kiến Chủ tịch công đoàn và chủ trì công việc, trường hợp có việc lớn, Chủ tịch công đoàn thông qua Hiệu trưởng đề xin ý kiến giải quyết và thực hiện.

2. Công đoàn có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Nhà trường về tình hình hoạt động của công đoàn, thường xuyên phản ánh về tâm tư, nguyện vọng của cán bộ giáo viên trong đơn vị, động viên cán bộ giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Hàng năm Ban chấp hành công đoàn phối hợp với các tổ chuyên môn giúp lãnh đạo Nhà trường tổ chức hội nghị viên chức, người lao động. Trước khi tổ chức hội nghị, lãnh đạo Nhà trường họp liên tịch với Ban chấp hành để nghe báo cáo và ý kiến đề xuất của công đoàn đơn vị.

4. Khi giáo viên trong Ban chấp hành công đoàn có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời báo ngay với tổ chuyên môn để đề xuất bố trí dạy thay kịp thời.

5. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quy định do Liên đoàn lao động huyện quy định. Định kỳ hàng tháng Chủ tịch Công đoàn báo cáo kế hoạch hoạt động của Công đoàn cơ sở Nhà trường.

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Nhà trường và Tổng phụ trách Đội, Chi Đoàn nhà trường.

1. Đoàn TNCS, Đội TNTP Hồ Chí Minh trong nhà trường hoạt động theo các quy định của pháp luật và giúp Nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo Điều lệ trường Tiểu học.

2. Khi cán bộ đoàn, đội có lịch họp do cấp trên triệu tập, người được cử đi họp phải báo cáo với Hiệu trưởng, đồng thời báo ngay với phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để đề xuất bố trí dạy thay kịp thời.

3. Duy trì hoạt động giữa giờ theo quy định của Hội đồng đội cấp trên, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong khuôn viên nhà trường. Trực tiếp

đánh giá, xếp loại thi đua hàng tuần các lớp, báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng các biểu hiện tốt, tiêu cực sau 1 tuần và kế hoạch cho tuần tiếp theo.

4. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quy định do Hội đồng đội quy định.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ CÔNG VĂN, TÀI LIỆU VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Xử lý công văn, tài liệu đến, đi

1. Mọi công văn, tài liệu đến phải được văn thư ghi vào sổ công văn, bảo mật, trình Hiệu trưởng và xử lý kịp thời theo đúng quy định.

2. Tất cả các văn bản được Hiệu trưởng phân công xử lý, trước khi chính thức thực hiện hoặc gửi đi đều phải trình duyệt Hiệu trưởng, các văn bản trình lãnh đạo ký đều phải có chữ ký nháy của người được phân công soạn hoặc kiểm tra (kể cả sao học bạ và các giấy tờ khác).

3. Mọi văn bản gửi đi đều phải được lưu giữ tại thư viện theo quy định. Tất cả các văn bản phải được đánh máy chính xác, rõ ràng, thể thức văn bản phải theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ, Nghị định về công tác văn thư.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 12. Chế độ thông tin nội bộ

1. Chế độ báo cáo định kỳ của Phó Hiệu trưởng, các bộ phận phải báo cáo Hiệu trưởng gồm: báo cáo kết quả công tác tháng và kế hoạch công tác tháng sau, báo cáo công tác kỳ I và báo cáo công tác cả năm học. Tùy theo nội dung mà Phó hiệu trưởng, các bộ phận yêu cầu giáo viên, nhân viên lập biểu mẫu báo cáo theo quy định. Tất cả các báo cáo phải chính xác và kịp thời.

2. Các báo cáo đều phải làm 03 bản, 1 bản gửi Hiệu trưởng, 1 bản lưu trong hồ sơ cá nhân. 1 bản lưu văn thư (*nếu văn bản lấy sổ tại sổ công văn đi*)

3. Thời gian gửi báo cáo: theo quy định của văn bản đến hoặc đột xuất.

Điều 13. Chế độ báo cáo không định kỳ

Tùy theo tính chất công việc mà Hiệu trưởng yêu cầu cá nhân hoặc các bộ phận báo cáo theo nội dung cần thiết..

Điều 14. Thống kê và cập nhật số liệu

Ban giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn và các tổ chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thống kê, cập nhật và báo cáo số liệu theo yêu cầu của cấp trên.

Các nhân viên: Thư viện - Thiết bị, Y tế, Kế toán, Nấu ăn chịu trách nhiệm thống kê, cập nhật và báo cáo số liệu theo yêu cầu của cấp trên và Hiệu trưởng.

Điều 15. Chi trả chế độ tài chính - tiền lương, tiền thêm giờ

Viên chức, người lao động được chi trả chế độ tiền lương và các khoản phụ cấp khác theo quy định. Thực hiện chi trả theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm xây dựng, điều chỉnh.

Nếu viên chức, người lao động xin nghỉ với lý do không được quy định trong Luật lao động, Luật viên chức thì nhà trường tính trừ ngày công hôm đó để sử dụng kinh phí tiền lương cho viên chức được phân công làm thêm trong khoảng thời gian viên chức, người lao động xin nghỉ.

CHƯƠNG VII GIÁO VIÊN

Điều 16. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; đánh giá học sinh theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (Đối với lớp 1, 2, 3, 4, 5 toàn cấp học chương trình GDPT 2018); Thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy chế chuyên môn; lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động chuyên môn.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Thực hiện Điều lệ trường tiểu học; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm, thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này và thực hiện thêm những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình của học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phong trào thi đua và kết quả giáo dục của lớp. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về ý thức tham gia các hoạt động tập thể, các phong trào do Nhà trường, hoặc các tổ chức xã hội phát động,

đặc biệt là các buổi tập trung toàn trường, hoạt động trải nghiệm,... Giáo viên chủ nhiệm phải có mặt để hướng dẫn học sinh tham gia các buổi tập trung, các buổi lao động; hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp, học sinh với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh là giáo viên Tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và tham gia hoạt động với địa phương.

Điều 17. Quyền của giáo viên

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh.
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;

3. Giáo viên làm công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VIII

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỂ XEM XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ THI ĐUA

Điều 18. Chế độ sinh hoạt hội họp

Tuần 1: Họp Chi bộ, Họp hội đồng, công đoàn, chi đoàn, sinh hoạt Sao, Đội. Bí thư chi bộ, Ban lãnh đạo, Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, tổng PT Đội chuẩn bị nội dung cụ thể cho phiên họp. Họp hội đồng nhà trường do đ/c Hiệu trưởng nhà trường chủ trì cuộc họp. Các buổi họp CBQL, GV, NV phải ghi chép các nội dung buổi họp đầy đủ.

Lưu ý: Do tính chất công việc, nhà trường, các tổ chuyên môn và các đoàn thể có thể thay đổi lịch hoặc triệu tập họp đột xuất để giải quyết công việc chung của nhà trường.

Tuần 2: Sinh hoạt chuyên môn cấp tổ hoặc cấp trường.

Tuần 3: Tổ chức hoạt động tập thể hoặc các cuộc thi với quy mô toàn trường. Triển khai tập huấn (nếu có)

Tuần 4: Sinh hoạt chuyên môn cấp tổ: Do đ/c tổ trưởng chuyên môn chuẩn bị nội dung và chủ trì cuộc họp. Nội dung phải được phó hiệu trưởng duyệt trước khi sinh hoạt.

Điều 19. Thời gian, lề lối làm việc

1. Giờ hành chính của Ban lãnh đạo

- Sáng 7 giờ 15 phút - 11 giờ 15 phút
- Chiều 13 giờ 45 phút - 16 giờ 30 phút

2. Giờ giảng dạy của giáo viên

- Mùa hè: + Sáng: vào lớp từ 7 giờ 30 phút - 10 giờ 55 phút
+ Chiều: vào lớp từ 14 giờ 00 phút - 16 giờ 10 phút
- Mùa đông: + Sáng: vào lớp từ 7 giờ 45 phút - 11 giờ 10 phút
+ Chiều: vào lớp từ 14 giờ 00 phút - 16 giờ 10 phút

3. Giờ mở cổng, đóng cổng

- Mùa hè: + Sáng: từ 6 giờ 30 phút - 11 giờ 30 phút
+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút - 17 giờ 00 phút
- Mùa đông: + Sáng: từ 6 giờ 45 phút - 11 giờ 45 phút
+ Chiều: từ 13 giờ 30 phút - 17 giờ 00 phút

4. Thực hiện chế độ làm việc

- Thực hiện chế độ làm việc theo quy định tại thông tư 28/2009/-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập. Mỗi giáo viên Tiểu học phải thực hiện chế độ giảng dạy đủ 23 tiết/tuần. Khi chưa đủ số tiết quy định thì được Ban giám hiệu phân công thêm một số tiết khác ngoài chuyên môn đặc thù hoặc công tác khác để đảm bảo đủ theo quy định.

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm cập nhật thông tin, văn bản qua hệ thống email cmtanvan2.binhgia.ls@gmail.com và phản hồi thông tin qua địa chỉ email nhà trường tthanvan2.binhgia.ls@gmail.com; nhóm zalo trường Tiểu học Tân Văn.

- Hàng tuần bố trí viên chức, người lao động trực bán trú; chấm công, chấm cơm học sinh bán trú và theo dõi các hoạt động Nhà trường.

- Tất cả viên chức, người lao động phải xây dựng kế hoạch và làm việc theo kế hoạch đã được Ban lãnh đạo phê duyệt; làm việc tuân thủ theo kế hoạch và sự điều hành, quyết định của cấp trên.

- Viên chức, người lao động chậm giờ từ 15 phút trở lên (không có lý do chính đáng) xem như đã vi phạm quy chế kỷ luật lao động và không tính công lao động buổi đó.

- Viên chức, người lao động vi phạm quy chế chuyên môn các quy định quy chế của trường của ngành đều bị lập biên bản. Bị lần thứ nhất nhắc nhở giao tổ khối họp kiểm điểm; bị lần thứ 2 họp chuyên môn nhà trường kiểm điểm, bị lần thứ 3 kiểm điểm trước hội đồng nhà trường, không xét thi đua cuối năm học; nếu lần thứ tư vi phạm tiếp tục lập biên bản cùng cố hồ sơ xem xét kỷ luật nếu trong thẩm quyền giải quyết hoặc báo cáo gửi cấp trên kỷ luật lao động.

- Tất cả viên chức, người lao động phải có trách nhiệm theo dõi lẫn nhau về việc thực hiện quy chế chuyên môn các quy định của Nhà trường và của ngành; khi phát hiện viên chức, người lao động có hành vi vi phạm thì báo cáo trực tiếp để Ban lãnh đạo xử lý theo đúng quy chế này.

- Viên chức, người lao động đi công tác phải được sự đồng ý và phân công bố trí của Hiệu trưởng, phải được cấp giấy giới thiệu hoặc giấy đi đường; việc tự tiện, tự ý đi công tác xem như vi phạm quy chế vi phạm kỷ luật lao động.

Điều 20. Chấp hành nghiêm túc kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền trong thực thi nhiệm vụ; thực hiện nghiêm túc công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ; không sử dụng thời giờ làm việc tại cơ quan, công sở để giải quyết công việc riêng. Cần xóa bỏ ngay tình trạng đang trong giờ hành chính tự ý rời trụ sở không có lý do chính đáng, tự ý đổi tiết, bỏ tiết, bỏ ca trực bán trú không thông qua Lãnh đạo trường.

Điều 21. Thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính chuyên nghiệp làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp với cấp trên.

Chấp hành nghiêm túc và tham gia đầy đủ các buổi hoạt động chuyên môn, hoạt động tập thể do các cấp chỉ đạo thực hiện trong tuần cũng như các ngày triệu tập vào thứ bảy, chủ nhật,...

Điều 22. Tinh thần, thái độ làm việc tận tụy, nghiêm túc, trách nhiệm.

Mỗi viên chức và người lao động luôn đề cao tinh thần cầu thị, lắng nghe, tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công

vụ, công chức, viên chức phải trung thực, nghiêm túc, trách nhiệm và ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

Không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân, phụ huynh và học sinh.

Điều 23. Quy định về trang phục, giao tiếp ứng xử của VC, NLD

1. Trang phục

Khi đến trường phải mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép quai hậu (không đi dép lê); GV thể dục lên lớp giảng dạy phải trang phục TDTT theo quy định của ngành. GV, nhân viên là nam không hút thuốc lá trong trường học, lớp học.

2. Giao tiếp ứng xử

Trong giao tiếp, ứng xử với người dân, viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân, phụ huynh. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

Trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bẻ phái gây mất đoàn kết nội bộ của đơn vị.

Trong giao tiếp, ứng xử với lãnh đạo cấp trên viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 24. Tu dưỡng, rèn luyện chuẩn mực về đạo đức, lối sống

Viên chức và người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ. Phải đặt lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân, lấy lợi ích tập thể làm mục tiêu phấn đấu;

Viên chức và người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến thực thi nhiệm vụ.

Viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan, thực hiện nghiêm túc các quy định về văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội.

Tích cực tham gia các phong trào thi đua yêu nước do cơ quan, đơn vị và địa phương phát động, tổ chức.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Toàn thể VC, NLĐ có trách nhiệm thi hành Quy chế.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, thì sẽ tổ chức Hội nghị điều chỉnh cho phù hợp điều kiện thực tế ./.