UBND XÃ HÀM LIÊM
TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀM CHÍNH

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

Số: 03/QĐ-THHC

Hàm Liêm, ngày 08 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Hàm Chính Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀM CHÍNH

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT/BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm,cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT/BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Công văn số 4639/SGDĐT-GDTH, ngày 05/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng. Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2026-2027;

Căn cứ tinh thần cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 03 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Hàm Chính năm học 2026-2027.

Điều 2. Quy chế làm việc gồm XII chương, 53 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh đang công tác và học tập tại Trường Tiểu học Hàm Chính và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ HÀM LIÊM T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀM CHÍNH

Nguyễn Phú Cường

UBND XÃ HÀM LIÊM
TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀM CHÍNH

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Trường Tiểu học Hàm Chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-THHC, ngày 08 tháng 09 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hàm Chính)

Chương I
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 của Trường Tiểu học Hàm Chính.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả hợp đồng, khoán việc), học sinh và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. *Công chức* là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cấp tỉnh; trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân mà không phải là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng; trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân mà không phải là sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2. *Viên chức* là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

3. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

4. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

6. *Lãnh đạo Trường* trong văn bản này được hiểu là các thành viên trong Ban Giám hiệu, bao gồm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

Điều 3. Phân loại các Tổ (Khối) trong trường

1. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục. Mỗi tổ có ít nhất 3 thành viên. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì 02 tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

2. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, công nghệ thông tin, giáo vụ, bảo vệ và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì 01 tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc đột xuất.

Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm 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 nhiệm vụ quản lí tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

c) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

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

e) Lưu trữ hồ sơ của trường.

Trường Tiểu học Hàm Chính cơ cấu thành 6 tổ chuyên môn và 1 tổ văn phòng bao gồm:

- Tổ 1 gồm 12 thành viên do bà Nguyễn Thị Như Huỳnh làm tổ trưởng.

- Tổ 2 gồm 11 thành viên do bà Nguyễn Thị Phương Nguyên làm tổ trưởng.

- Tổ 3 gồm 11 thành viên do bà Nguyễn Thị Hiền Trang làm tổ trưởng.

- Tổ 4 gồm 11 thành viên do bà Trần Thị Ngọc Thủy làm tổ trưởng.

- Tổ 5 gồm 13 thành viên do bà Tăng Thị Nhã Khuê làm tổ trưởng.

- Tổ Anh văn gồm 08 thành viên do bà Đinh Thị Bảo Giang làm tổ trưởng.

- Tổ Văn phòng gồm 16 thành viên do ông Huỳnh Văn Huy làm tổ trưởng.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Hàm Chính làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc Trường Tiểu học Hàm Chính phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tổ (khối) hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc đó cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "Khẩn", "Hỏa tốc".

4. Ban Giám hiệu nhà trường, tổ (khối) trưởng phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

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

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hàm Chính là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lí các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Cụ thể như sau:

- Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ Trường Tiểu học và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Hàm Chính và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những

vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của trường;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban Nhân dân Xã Hàm Liêm về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các tổ trưởng;

- Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các tổ chuyên môn thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của trường; Uỷ quyền cho các tổ trưởng chuyên môn thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của trường hoặc các vấn đề do phòng VH&XH xã Hàm Liêm hoặc các cơ quan quản lý cấp trên phân công;

- Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên trong nhà trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của nhà trường; Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Điều lệ trường Tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Hàm Chính, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này. Cụ thể như sau:

- Xây dựng quy 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 tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- Phân công, quản lí, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

- Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

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

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

- 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.

2.2. Những công việc được UBND xã Hàm Liêm và phòng VH&XH giao hoặc uỷ quyền.

2.3. Một số công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng.

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

Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với Phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế; … Cụ thể như sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường;Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do trường chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của trường;

- Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám hiệu;

- Kế hoạch tài chính của trường hàng năm;

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của trường theo quy định;

- Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể:

Hiệu trưởng có quyền quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình, sau đó sẽ báo cáo trước tập thể.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu:

Hiệu trưởng sẽ tự mình quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

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

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

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng

VH&XH, UBND xã Hàm Liêm về phần việc được giao. Cụ thể như sau:

- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số công việc được giao; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh 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;

- Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

- Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ, công tác được giao;

- Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn khi nhận thấy tổ trưởng chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Phó Hiệu trưởng nghỉ 01 ngày trở lên hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

-Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách địa bàn nào là Trưởng địa bàn đó chịu trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp toàn diện các hoạt động hành chính, kỷ cương nề nếp, cơ sở vật chất, an ninh an toàn, y tế, bán trú và xử lý các sự cố phát sinh tại chỗ của điểm trường/phân hiệu đó.

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

2.1.Thực hiện giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền giải quyết. Cụ thể như sau:

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hay cần hủy bỏ;

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các bộ phận khác thì trực tiếp phối hợp với các bộ phận đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc chưa có sự thống nhất chung giữa Phó Hiệu trưởng với các bộ phận liên quan thì phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

- Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

2.2.Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân

công hoặc ủy quyền.

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

1. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công, cụ thể:

- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung họp chuyên môn.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, thao giảng, dạy thay,… Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: lịch, kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, giáo viên chủ nhiệm, lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, hồ sơ cá nhân các loại,…

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết và chỉ đạo kiểm tra công tác lao động.

- Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kỳ, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

2. Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua…

- Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo cáo cấp trên và lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Ký duyệt hồ sơ chuyên môn hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng ký duyệt.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

3. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

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

- Được Hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt;

- Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt, sau đó phải báo cáo lại cho Hiệu trưởng biết.

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

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hàng ngày. Đối với các văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể hay Ban Giám hiệu), Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc;

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

- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng;

- Ngoài các quy định nêu tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 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 Ban Giám hiệu;

- Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc với các tổ chuyên môn; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ (KHỐI) TRƯỞNG

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

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lí sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác

khi có nhu cầu công việc.

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

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 10, tổ trưởng các tổ chuyên môn trực thuộc Trường Tiểu học Hàm Chính còn phải tuân thủ các quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lí kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình …

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy và giáo dục của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

- Hàng tuần, tổ trưởng phối hợp với tổ phó ký duyệt giáo án giáo viên 1 lần/tuần.

- Thống kê chất lượng học sinh.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Giúp phó hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác như: phê duyệt lịch báo giảng hàng tuần, mục đích yêu cầu, nội dung bài soạn,…

- Thông tin truyền đạt những vấn đề do Phó Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.

- Triển khai các dự thảo kế hoạch, Qui chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho P. Hiệu trưởng trực tiếp quản lý và Hội đồng giáo dục.

- Chịu trách nhiệm trước P. Hệu trưởng phụ trách về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang tổ khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

- Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác thuộc trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

- Dự họp giao ban theo quy định của trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo trường chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó hoặc giáo viên khác dự họp thay). Tổ chức và phân công giáo viên thực hiện các kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do tổ mình phụ trách.

- Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ nào thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao hay được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết.

- Điều hành tổ chuyên môn chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của Đảng ủy phường, chi bộ trường. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp, xây dựng của cán bộ, viên chức thuộc đơn vị mình phụ trách.

Điều 12. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng văn phòng

-Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lí tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kì một tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc đột xuất do Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng Tổ văn phòng triệu tập.

Điều 13. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng Văn phòng

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 12, tổ trưởng tổ văn phòng trực thuộc Trường Tiểu học Hàm Chính còn phải tuân thủ các quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Chương IV

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

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

viên chức, nhân viên trong trường

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

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

- Trường hợp lãnh đạo trường hoặc các tổ chuyên môn, tổ văn phòng yêu cầu làm việc trực tiếp với giáo viên, nhân viên thì giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc;

- Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong tổ trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

Trường hợp cần thiết, giáo viên, nhân viên có quyền đề nghị tổ trưởng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

Giáo viên của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 14 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường Tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Đối với giáo viên giảng dạy:

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương;

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục;

- Phối hợp với Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

2. Đối với giáo viên Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh: 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. Cụ thể như sau:

- Tổ chức các hoạt động Đội trong nhà trường theo kế hoạch của nhà trường và Hội đồng Đội cấp trên;

- Tổ chức, quản lí nền nếp của học sinh, phối hợp xây dựng các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong nhà trường;

- Theo dõi thi đua các mặt hoạt động nền nếp của học sinh trong nhà trường;

- Tổ chức tốt các buổi chào cờ đầu tuần, nhận xét, đánh giá và xếp loại thi đua hàng tuần;

- Chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, rèn kĩ năng sống cho học sinh;

- Chấp hành sự chỉ đạo và tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Hội đồng Đội cấp trên cấp trên;

- Tham gia các hoạt động thi đua của nhà trường.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức hỗ trợ giáo dục

Viên chức hỗ trợ giáo dục của trường ngoài những trách nhiệm, phạm và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 14 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Nhân viên phụ trách Thư viện – Thiết bị:

- Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;

- Quản lí các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả vào phần mềm trên web theo đúng quy định;

- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch xây dựng thư viện xuất sắc;

- Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu;

- Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh toàn trường;

- Tổ chức và tham gia hội thi "Kể chuyện sách" các cấp;

- Quản lí thư viện thông qua phần mềm VEMIS.

- Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định;

- Quản lí các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và cập nhật vào phần mềm VEMIS theo đúng quy định;

- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị tiên tiến;

- Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của đoàn đội;

2. Nhân viên Kế toán:

- Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu, chi của tất cả các loại quỹ của trường trong tháng cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

- Khi mua sắm, sửa chữa phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng không thực hiện thủ tục thanh toán về việc mua sắm, sửa chữa khi không có ý kiến chỉ đạo của mình.

- Các thủ tục quyết toán quý với phòng Kinh tế phải trình cho Hiệu trưởng ký trước khi nộp cho phòng kinh tế 3 ngày.

- Từ ngày 25/12 đến ngày 05/01 hàng năm phải hoàn tất các thủ tục kiểm kê toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Lập kế hoạch chi tiêu nội bộ hàng năm.

- Cập nhật sổ quản lý tài chính, tài sản nhà trường.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

3. Nhân viên phụ trách công tác Thủ quỹ, Thư ký hội đồng:

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên kí nhận đầy đủ, không ký thay.

- Thu các khoản theo qui định; thu hộ, chi hộ; thu theo thoả thuận với cha mẹ học sinh. Lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân

sách.

- Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CBGV; xây dựng nghị quyết của Hội nghị CBCC, VC đầu năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

4. Nhân viên Văn thư - Lưu trữ:

- Quản lý Phần mềm QLVB, quản lý và xử lý công văn đi, công văn đến.

- Quản lý con dấu, đóng dấu các loại công văn đi.

- Lưu công văn đi và đến, phân loại công văn, chuyển công văn đến cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan xử lý.

- Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ viên chức, tuyển sinh, ra trường theo từng loại để dễ tìm kiếm.

- Quản lý tốt hồ sơ khen thưởng của giáo viên và học sinh.

- Theo dõi tiến độ nộp kế hoạch, báo cáo, … của giáo viên, nhân viên.

5. Nhân viên y tế:

Thực hiện theo Quyết định số 13/2016/TTLT-BGDĐT-BYT ngày 12/5/2016 của Bộ Giáo dục-Đào tạo và Bộ Y tế Quy định các về công tác y tế trường học; Quyết định 4458/QĐ- BGD&ĐT ngày 28/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tệ nạn thương tích;

- Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp, …

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế và lập hồ sơ cấp thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh;

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khoẻ, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khoẻ cho học sinh; chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phối hợp với cơ quan y tế có đủ năng lực và điều kiện để tổ chức khám sức khẻo định kỳ, phân loại sức khỏe học sinh, tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe;

- Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế trường học; xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo năm học, từng tháng, từng tuần); sổ theo dõi cấp phát thuốc; sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, ngoại khóa về công tác y tế trường học theo kế hoạch đề ra;

- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm cho Hiệu trưởng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

6. Nhân viên CNTT, HTNKT, TVHS:

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 và khoản 3 Điều 28. Điều lệ trường Tiểu học theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quản và cập nhật dữ liệu trên Phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành, Cổng thông tin điện tử nhà trường, phần mềm quản lý trường học (Edu, Temiss); thực hiện bảo mật và sao lưu dữ liệu định kỳ. Hỗ trợ giáo viên ứng dụng CNTT, thiết bị số trong giảng dạy; phụ trách kỹ thuật (âm thanh, trình chiếu, kết nối trực tuyến) cho các hội nghị, cuộc họp và sự kiện của nhà trường.

Phối hợp với Thầy Ung Thanh Hiếu, giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh

để xây dựng, điều chỉnh kế hoạch giáo dục cá nhân cho từng học sinh khuyết tật; Ghi chép nhật ký hỗ trợ, đánh giá sự tiến bộ định kỳ của học sinh; quản lý toàn bộ hồ sơ giáo dục hòa nhập và đề xuất các thiết bị, đồ dùng dạy học chuyên biệt phù hợp.

Tổ chức các chuyên đề ngoại khóa về kỹ năng sống, quản lý cảm xúc, ứng xử học đường, phòng chống bạo lực học đường và phòng chống xâm hại trẻ em; Phối hợp Nhà trường - Gia đình - Xã hội trong việc theo dõi học sinh có biểu hiện tâm lý bất thường; Tham mưu cho Ban Giám hiệu giải pháp xây dựng môi trường học đường an toàn, thân thiện.

7. Nhân viên bảo vệ:

Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản;

- Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản (đồ mộc, đồ điện, …);

-Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ các cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng;

- Đóng mở điện phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc). Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí;

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khóa và ngoại khóa;

- Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình;

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sư việc bất thường xảy ra;

- Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra;

- Không được tự ý đưa người lạ vào trường;

- Chăm sóc cây kiểng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 17. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ (khối) chuyên môn trong nhà trường

- Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ chuyên môn, lãnh đạo trường phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện;

- Tổ chuyên môn chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý

công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho các tổ phối hợp; tổ chuyên môn phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực mà tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để tổ chuyên môn chủ trì biết và tổ chức thực hiện;

- Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của tổ chuyên môn hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì tổ trưởng tổ chuyên môn chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác có liên quan để báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 18. Quan hệ giữa các tổ (khối) trưởng trong trường

- Quan hệ giữa các tổ trưởng trong trường là quan hệ đồng cấp;

- Các tổ trưởng có nhiệm vụ phối hợp cùng thực hiện nhiệm vụ chung của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa tổ (khối) trưởng bộ môn, tổ phó bộ môn và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị

- Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó để xem xét quyết định;

- Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác;

- Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên;

- Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

Điều 20. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ (Khối) trưởng

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng định kỳ hoặc đột xuất họp với tổ trưởng được phân công phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của tổ phụ trách và của trường;

- Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng VH&XH

- Quan hệ chặt chẽ với phòng VH&XH xã Hàm Liêm để sẵn sàng nhận và

thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên;

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của phòng VH&XH về công tác phát triển giáo dục toàn diện, công tác chuyên môn;

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường.

Điều 22. Các quan hệ công tác khác

Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị-xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị-xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức.

1. Đối với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã Hàm Liêm:

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

Nhà trường thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, thanh tra về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn, phối hợp với địa phương về việc huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục Tiểu học;

- Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường về Đảng ủy xã, Ủy ban nhân dân xã Hàm Liêm;

2. Đối với đảng ủy trường*:*

- Quan hệ giữa lãnh đạo trường với Đảng ủy trường thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy;

- Nhà trường chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy trường về việc thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh, chiến lược phát triển giáo dục, tổ chức, nhân sự.

3. Đối với Hội đồng trường:

Quan hệ giữa lãnh đạo trường với Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

4.1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

- Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt;

- Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục,

xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi;

- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

4.2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Chương VI
QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC
Mục 1
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 23. Quy định chung

1. Viên chức hành chính bao gồm:

a) Hiệu trưởng;

b) Phó Hiệu trưởng;

c) Viên chức hỗ trợ giáo dục;

d) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

2. Các bộ phận có công chức, viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 24. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, nhân viên hành chính

- Viên chức, nhân viên hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

+ Buổi Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút

+ Buổi Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

- Viên chức, nhân viên hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của trường mới được tính để xét trả lương cơ bản và xét trả thu nhập tăng thêm (nếu có).

Điều 25. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

- Viên chức, nhân viên hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của Nhà nước và của trường;

- Tổ văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của cán bộ, nhân viên. Cán bộ, nhân viên vắng mặt tại cơ quan

phải báo cáo Hiệu trưởng (qua tổ văn phòng).

Mục 2
ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 26. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước theo Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị Đại học. Cụ thể là:

- Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong

đó:

+ 37 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định

về kế hoạch thời gian năm học.

+ 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

+ 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

+ 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

- Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

+ Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

+ Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

- Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học, giáo viên dạy tiếng Anh là 23 tiết/tuần;

+ Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng II vùng 3 dạy 2 tiết một tuần;.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường phổ thông có nhiệm vụ giảng dạy một số tiết để nắm được nội dung, chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý.

- Chế độ giảm định mức tiết dạy:

+ Giáo viên chủ nhiệm được giảm 4 tiết/tuần làm công tác chủ nhiệm lớp;

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Trưởng ban Thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết/tuần;

+ Giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng được giảm 3 tiết/tuần; Giáo viên kiêm nhiệm tổ phó được giảm 1 tiết/tuần.

Điều 27. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của Nhà nước và của trường;

- Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc Chương IV về nhiệm vụ và quyền của giáo viên, nhân viên quy định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành bởi Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Ban Giám hiệu và tổ trưởng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy;

- Trường tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giáo viên làm căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 28. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

- Tổ văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến trường đều phải qua văn thư vào sổ, trình lãnh đạo trường cho ý kiến giải quyết hoặc 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.

- Các cá nhân không xử lý các văn bản không qua văn thư của trường. Đối với các văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao trực tiếp cho cá nhân, bộ phận để xử lý, thì cá nhân, bộ phận được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư;

- Các văn bản gửi về trường phải trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các cá nhân, bộ phận thực hiện. Chỉ Ban Giám hiệu mới được phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản gửi về trường.

- Dự thảo các kế hoạch, quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng hoặc trước khi trình Hiệu trưởng ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hoá văn bản quy định do Hiệu trưởng ban hành;

- Phó Hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho tổ văn phòng theo đúng quy định;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (thông thường và lưu trong máy tính), phương tiện làm việc (nếu có) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn

bản và có sự xác nhận của Hiệu trưởng;

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

- Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo, đề nghị, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý thông tin và có ý kiến chính thức thông báo cho bộ phận, cá nhân biết kết quả. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lí không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

- Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của lãnh đạo trường, tổ văn phòng có trách nhiệm thông báo văn bản cho các cá nhân, bộ phận biết rõ lý do.

Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng bộ môn

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

- Văn bản quy chế, quy định theo thẩm quyền, văn bản quản lý của trường, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

- Các văn bản trình Phòng VH&XH, UBND xã, các cơ quan ban ngành địa phương;

- Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm của trường;

- Văn bản uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

- Các quyết định về tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản sau:

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

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

- Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 31. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng trong việc ban hành văn bản

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản;

- Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong

ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Từ chối phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của Nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

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

- Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 32. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

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

- Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 33. Các loại chương trình công tác

- Hiệu trưởng thực hiện chương trình công tác thực hiện nhiệm vụ năm học, tháng, tuần; các kế hoạch chính trị tư tưởng, an toàn giao thông, các cuộc vận động của ngành,…

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn thực hiện chương trình công tác chuyên môn năm học, tháng, tuần;

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận thực hiện chương trình công tác năm học, tháng, tuần;

- Các cá nhân giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình công tác năm học, tháng, tuần.

Điều 34. Chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

- Hiệu trưởng dựa vào kế hoạch của UBND xã để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; công tác chính trị tư tưởng, …

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch chuyên môn;

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng và kế hoạch chuyên môn của Phó Hiệu trưởng để lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cho tổ mình;

- Các thành viên trong tổ dựa theo kế hoạch chung của tổ để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cho cá nhân;

- Các bộ phận dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng VHXH; dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của bộ phận mình phụ trách.

Điều 35. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

Các bộ phận, cá nhân khi thực hiện lập kế hoạch phải phối hợp với nhau và phối hợp với Tổng phụ trách Đội nhằm xây dựng kế hoạch hoạt động ngoại khóa; phối hợp với y tế để lập kế hoạch giáo dục sức khỏe y tế học đường cho học sinh; phối hợp với giáo viên chuyên trách phổ cập để xây dựng kế hoạch duy trì sĩ số, chống bỏ học giữa chừng; …

Điều 36. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

- Kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cá nhân đều được Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng kí duyệt mới có hiệu lực;

- Các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cá nhân phải thực hiện nghiêm chỉnh kế hoạch đã được duyệt;

- Các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cá nhân có nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung kế hoạch, ghi nhận kết quả, rút kinh nghiệm cho kế hoạch của mình.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 37. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc hội nghị và cuộc họp:

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

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của trường.

2. Các loại hội nghị và cuộc họp:

- Họp Hội đồng sư phạm mỗi tháng 1 lần vào chiều thứ sáu tuần cuối tháng hoặc tuần đầu tháng sau để đánh giá tình hình công tác tháng trước, đề ra chương trình công tác tháng tiếp theo.

- Họp tổ chuyên môn 2 tuần 1 lần;
- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh 3 lần/ năm học;

- Họp xử lí các công việc đột xuất, thường xuyên;

- Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 1 lần (dự kiến tháng 10);

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo thư mời.

Điều 38. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Chức năng điều hành hội nghị, cuộc họp:

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

- Hội nghị toàn trường;

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

-Họp lãnh đạo trường thường kỳ hàng tuần, hàng tháng

- Họp tập thể lãnh đạo trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

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

- Họp, làm việc tại các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

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

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

Điều 39. Tổ chức họp, hội nghị

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

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

- Thư kí ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp.

Điều 40. Họp giao ban trường

- Hiệu trưởng chủ trì họp giao ban trường để đánh giá các mặt hoạt động của tuần qua và triển khai các công tác trọng tâm trong tuần;

- Cuộc họp giao ban trường được thực hiện vào giờ chơi thứ hai đầu tuần.

Điều 41. Họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường

- Hiệu trưởng chủ trì họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mỗi tháng để đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân trong tháng qua đồng thời triển khai việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong tháng;

Việc tổ chức cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của trường được thực hiện mỗi tháng 1 lần;

- Ngoài ra, khi cần trao đổi, triển khai các quy định chuyên môn, Phó Hiệu trưởng sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

Điều 42. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm lấy giấy mời, thư triệu tập của các cấp gởi về, trao đến tay những bộ phận, cá nhân có liên quan để dự họp theo quy định;

- Đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ bộ môn để sắp xếp, phân công dạy thay;

- Các bộ phận, cá nhân khi được mời hay triệu tập phải nghiêm túc thực hiện.

Sau khi tham gia cuộc họp phải báo cáo nội dung với tổ trưởng và Hiệu trưởng.

Điều 43. Họp xử lý công việc thường xuyên

- Các tổ chuyên môn thực hiện họp tổ 2 tuần 1 lần và tổ văn phòng 1 lần /tháng

- Ngoài ra, khi có yêu cầu giải quyết những công việc đột xuất, Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng sẽ tổ chức cuộc họp để giải quyết những công việc có tính thời sự, thời vụ của trường.

Điều 44. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

- Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải được duyệt kế hoạch hàng tháng, trừ trường hợp do yêu cầu công việc phải tổ chức để triển khai các nhiệm vụ cấp bách;

- Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của trường phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

- Tổ văn phòng hoặc tổ chuyên môn tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu;

- Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 45. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân… có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

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

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân và giải

quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

Điều 46. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

- Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến trường; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết;

- Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường.

Điều 47. Tiếp lãnh đạo, cấp trên đến làm việc với trường:

- Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo trường, tổ trưởng tổ văn phòng có trách nhiệm phân công, bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện khác để lãnh đạo trường tiếp khách.

- Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, tổ văn phòng có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của trường.

Chương XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 48. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Đảng ủy xã và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các Quy chế làm việc của Hội đồng trường, của Đảng ủy nhà trường;

- Tổ Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 49. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng;

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

- Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 50. Các tổ (khối) chuyên môn báo cáo Ban Giám hiệu

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

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của tổ chuyên môn, tổ văn phòng hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, các tổ trưởng phải báo cáo lãnh đạo trường để xử lý kịp thời;

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, tổ trưởng tổ văn phòng còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

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

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

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận trực thuộc trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng;

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

- Chủ trì thực hiện công tác thống kê các số liệu về mọi mặt của trường, cập nhật các số liệu thống kê theo chế độ báo cáo thống kê công khai do ngành quy định.

Điều 51. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của cơ sở giáo dục cho báo chí.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của Trường.

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

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật;

- Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của Trường;

- Dự thảo các kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo Trường đồng ý; Phải được phó Hiệu trưởng phụ trách CNTT duyệt bài. Sau khi đưa tin xong phải công khai cho toàn thể CB-GV-NV được biết.

Chương XII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 52. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến công chức, viên chức, nhân viên, học sinh trong đơn vị để thực hiện.

Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để thực hiện.

Điều 53. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng

Giao các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của trường cho Hiệu trưởng;

Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật;

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phú Cường