

UBND HUYỆN VĂN GIANG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC  
THỊ TRẤN VĂN GIANG

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

Số: 48/QĐ-THTTVG

Thị trấn Văn Giang, ngày 22 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế làm việc trong nhà trường

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN VĂN GIANG

- Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
  - Căn cứ Luật số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội ban hành Bộ luật Lao động;
  - Căn cứ Nghị định số 84/2019/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
  - Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kết quả thảo luận tại Hội nghị viên chức năm học 2023-2024;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Thị trấn Văn Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định về Quy chế làm việc của nhà trường trước đây.

**Điều 3.** Các ông, bà tổ trưởng, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Phòng GD-ĐT (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Quyên

UBND HUYỆN VĂN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG TIỂU HỌC

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THỊ TRẤN VĂN GIANG

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

### Của Trường Tiểu học Thị trấn Văn Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48/QĐ-THTTVG ngày 22 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thị trấn Văn Giang)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi 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 Thị trấn Văn Giang.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, công 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

- Tổ chủ trì là tổ chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, công việc cụ thể.

- Tổ phối hợp là tổ chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của tổ chủ trì về việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc.

- 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 trong trường

Trường Tiểu học Thị trấn Văn Giang có 3 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng gồm:

Tổ 1: gồm 13 thành viên, do bà Vũ Thị Thúy làm tổ trưởng;

Tổ 2+3: gồm 15 thành viên, do bà Nguyễn Thị Hồng Yến làm tổ trưởng

Tổ 4+5: gồm 18 thành viên, do bà Đàm Thị Nga làm tổ trưởng

Tổ văn phòng: gồm 5 thành viên, do bà Ngô Thị Nguyệt làm tổ trưởng

#### Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Thị trấn Văn Giang 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 Thị trấn Văn Giang 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 Thị trấn Văn Giang là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý 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 Thị trấn Văn Giang 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang 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 Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang 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 Thị trấn Văn Giang, 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 và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- Phân công, quản lý, 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 lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

- Quản lý 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 lý; 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;

- 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 phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang 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 Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thị trấn Văn Giang 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 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.

## 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.

- 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 ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

- Các công việc cụ thể như sau:

- 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, sổ đầu bài, sổ ghi điểm, giáo án, 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.

- 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 7. 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;

- 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 (KHÓI) TRƯỞNG**

##### **Điều 8. 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 lý 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 kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

##### **Điều 9. 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 7, tổ trưởng các tổ chuyên môn trực thuộc Trường Tiểu học Thị trấn Văn Giang 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 lý 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.
- Thống kê chất lượng học sinh.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Giúp 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 Hiệu trưởng phân công cho giáo viên trong tổ.
- Triển khai các dự thảo kế hoạch, Quy chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho Hiệu trưởng và Hội đồng giáo dục.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.
- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ,



thẩm quyền của tổ 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, Ủy ban nhân dân Thị trấn Văn Giang. 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.

## **Chương IV**

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

**Điều 10. 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 11. 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 9 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 lý 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 lý 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 lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý 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 lý 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 kỹ 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 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính**

Viên chức, nhân viên hành chính của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 10 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. Viên chức phụ trách Thư viện – Thiết bị:

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

- Quản lý 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;

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

- Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị 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 Tài chính phải trình cho Hiệu trưởng ký trước khi nộp cho phòng tài chính 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. Viên chức phụ trách công tác Thủ quỹ:

- 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.

- Được hưởng % các khoản thu theo quy định.

4. Nhân viên Văn thư - Lưu trữ:

- Quản lý học bạ, sổ điểm, các loại văn bản.

- Quản lý công văn đi, công văn đến.

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

- Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho Hiệu trưởng xử lý.

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

- Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định.

- 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.

- Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

- Thực hiện công việc photocopy đúng quy định.

5. 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 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 sự 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 cảnh;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

6. Nhân viên phục vụ:

- Quét dọn sạch sẽ các phòng được phân công;

- Dọn dẹp sạch sẽ nhà vệ sinh (sau khi vào học, sau giờ ra chơi);

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG**

**Điều 13. 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 14. 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 15. Quan hệ công tác giữa tổ (khối) trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên 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 16. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ (Khối) trưởng**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực và các tổ chuyên môn 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 17. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Quan hệ chặt chẽ với phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang để sẵn sàng nhận và thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang ;

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của phòng Giáo dục và Đào tạo 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 18. 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 Thị trấn Văn Giang:

- 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, Ủy ban nhân dân Thị trấn Văn Giang

#### 2. Đối với chi bộ:

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

- Nhà trường chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ 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. Đối với Công đoàn nhà trường:

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

- Thực hiện theo quy chế phối hợp của Ban chấp hành Công đoàn với Hiệu trưởng nhà trường.

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

5.1. 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 chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành

manh, 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.

5.2. 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 hạn chế, 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 18. Quy định chung**

1. Viên chức hành chính bao gồm:

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó Hiệu trưởng;
- c) Nhân viên thư viện – thiết bị;
- d) Kế toán - Văn thư;

đ) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính (Tổng phụ trách Đội).

2. Các bộ phận có 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 20. 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
- 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

##### **Điều 21. 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;
- Cán bộ, nhân viên vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Hiệu trưởng



## Mục 2

### ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

#### **Điều 22. 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Cụ thể là:

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

+ 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

+ 05 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 là 23 tiết/tuần; Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

- Chế độ giảm định mức tiết dạy:

+ Giáo viên chủ nhiệm được giảm 3 tiết làm công tác chủ nhiệm lớp;

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Chủ tịch Công đoàn cơ sở được giảm 3 tiết/tuần;

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn cơ sở được giảm 2 tiết/tuần;

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

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Thư kí Hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần;

+ Giáo viên làm tổ trưởng được giảm 3 tiết/tuần.

+ Giáo viên làm Tổ phó được giảm 1 tiết/tuần

(Mỗi người chỉ được giảm định mức tiết dạy của 1 chế độ)

## **Điều 23. 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 Điều 37 về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và Điều 38 về các hành vi giáo viên không được làm được quy định tại Điều lệ trường tiểu học ban hành bởi Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 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 24. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

- Nhân viên văn thư 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 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 25. 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 lý 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 26. 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 Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi, các cơ quan ban ngành địa phương;

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

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

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

2. Hiệu trưởng giao cho 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;

### **Điều 27. Kiểm tra việc thực hiện văn bản**

Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

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

- Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương VIII**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 28. 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 29. Chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch**

- Hiệu trưởng dựa vào kế hoạch của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang 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 từng bộ phận của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang; 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 30. 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 31. 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:

- Hội đồng Sư phạm được thực hiện mỗi tháng 1 lần;
- Hội giao ban lãnh đạo đơn vị mỗi tuần 1 lần (hội BGH hoặc LĐMR);
- Hội tổ chuyên môn 2 tuần 1 lần;
- Hội tổ công đoàn mỗi tháng 1 lần;
- Hội Ban đại diện cha mẹ học sinh 1 kỳ 1 lần;
- Hội xử lý các công việc đột xuất, thường xuyên;
- Hội nghị Cán bộ, viên chức mỗi năm 1 lần;
- Tham dự Hội nghị Sơ kết, Tổng kết và triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học hàng năm theo chỉ đạo của ngành;
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo thư mời.

### **Điều 32. 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);
- Hội lãnh đạo trường thường kỳ hàng tuần, hàng tháng;
- Hội 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:

- Hội, làm việc tại các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

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 33. 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 34. 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 gửi về, trao đến tay những bộ phận, cá nhân có liên quan để dự họp theo quy định;

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

- Nhà trường 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; nhân viên văn thư 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 37. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo**

- Văn thư 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 38. Tiếp lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với trường:**

- Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của lãnh đạo trường, văn thư 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, văn thư 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.

### **Điều 39. Tiếp khách nước ngoài**

Trường không được phép tiếp khách nước ngoài; trường chỉ thực hiện tiếp khách nước ngoài khi có sự giới thiệu, chỉ đạo và đồng ý của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang;

Sau khi tiếp khách nước ngoài, Hiệu trưởng có nhiệm vụ báo cáo tình hình, nội dung cũng như mục đích của buổi tiếp khách cho Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang; Đảng ủy, Ủy ban nhân dân Thị trấn Văn Giang

## **Chương XI**

### **ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 40. Đi công tác trong nước**

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

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, cán bộ, giáo viên và nhân viên được cử đi công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về kết quả của đợt công tác;

- Người được cử đi công tác được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

#### **Điều 41. Đi công tác nước ngoài**

Thực hiện theo quy định thủ tục, hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức khi ra nước ngoài

### **Chương XII**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

##### **Điều 42. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng tháng về các hoạt động của nhà trường cho phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Văn Giang vào ngày 28 mỗi tháng;

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

##### **Điều 43. 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 44. 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;

##### **Điều 45. 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.

**Đc Mai Thanh Tuyền có trách nhiệm đưa thông tin lên trang Web của trường khi được sự phê duyệt của BGH**

### **Chương XIII**

## **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Giao các tổ trưởng chuyên môn 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.

#### **Nơi nhận :**

- Phòng GD&ĐT Văn Giang (để b/c)
- CB-GV-CNV toàn trường (để t/h)
- Lưu VT

#### **HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Thị Quyên**