

Số: 490/QĐ- THNVC

Mạo Khê, ngày 23 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc năm học 2023-2024
của trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN CỪ

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;

Thông tư 28/ 2009/ TT- BGD ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác Công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư 16/2017/TT-BGD&ĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT- BGD ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Nghị quyết 488/NQ-THNVC ngày 23/9/2023 Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, Cán bộ quản lý, người lao động trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ năm học 2023-2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ năm học 2023-2024.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: (b/c)
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Thu

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2023-2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ- THNVC ngày 23/9/2023 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ)*

Chương I

NHỮNG 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, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ.

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. Nguyên tắc làm việc của trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ

1. Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và từng bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn.

2. 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, người lao động thuộc Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

3. 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 trước Hiệu trưởng.

4. 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”.

5. Ban Giám hiệu nhà trường, tổ chuyên môn 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.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ 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 Nguyễn Văn Cừ 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 nhà trường;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều 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 thị xã Đông Triều 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 Nguyễn Văn Cừ, 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 lý, đánh giá, xếp loại; tham mưu cho cấp trên về việc tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên người lao động 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 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. Giải quyết những công việc được phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều giao hoặc uỷ quyền.

Điều 4. 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 thị xã Đông Triều, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Mạo Khê 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. 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 ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền; Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; 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.

2.2. Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

Điều 5. 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 CHUYÊN MÔN

Điều 6. 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 của tổ chuyên môn, kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng;

- 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 chuyên môn.

- Tổ chức cho tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Thống kê chất lượng học sinh trong năm học. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ. Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác như: kiểm tra lịch báo giảng hàng tuần, mục đích yêu cầu, nội dung kế hoạch dạy học,... 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 địa phương, các quy định của nhà trường. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp, xây dựng của cán bộ, viên chức thuộc tổ chuyên môn do mình phụ trách.

Điều 7. Quy định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng tổ văn phòng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường; Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý 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 kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- 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. Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ; là thành viên của ban thi đua 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 GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

1. Đối với giáo viên giảng dạy, làm công tác chủ nhiệm:

- Giảng dạy, giáo dục học sinh đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; chuẩn bị kế hoạch bài dạy, 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, các hoạt động khác tại địa phương;

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của nhà trường; 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

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 thị xã; 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 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên nhà trường.

1. 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 thực hiện các kế hoạch 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. Thực hiện các hồ sơ về chế độ của nhà giáo, của học sinh và thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

2. Nhân viên thiết bị thư viện, kiêm nhiệm công tác y tế kiêm hành chính

2.2.1. Công tác 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 tiên tiến; 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 do nhà trường phát động; Quản lý thư viện thông qua phần mềm. Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng

quy định; Quản lý các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép.

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 đảm bảo phục vụ nhu cầu của giáo viên và học sinh; Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của Đoàn đội;

2.2.2. Công tác hành chính:

- Thực hiện lưu hồ sơ, các loại văn bản của nhà trường.
- 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 viên 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.

2.2.3. Công tác y tế:

- Phụ trách công tác y tế của nhà trường. Chịu trách nhiệm về công tác theo dõi, chăm sóc sức khỏe của học sinh. Hoàn thiện các hồ sơ về công tác y tế nhà trường. Phối hợp với trạm y tế phường tổ chức các hoạt động chăm sóc sức khỏe học sinh, các hoạt động tuyên truyền về sức khỏe, công tác vệ sinh môi trường, công tác phòng dịch ...

3. Thủ quỹ:

Thực hiện nhiệm vụ của 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 thỏa 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.

3. 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; Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. 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); Đảm bảo vệ sinh sân trường, khuôn viên nhà trường sạch sẽ, gọn gàng. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên cấp dưỡng:

- Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

- Thực hiện nhiệm vụ nấu ăn cho học sinh bán trú tại trường.

- Tuân thủ các quy định về nội quy trường lớp, vệ sinh an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú, lưu - hủy mẫu thức ăn theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến các món ăn, chia thức ăn; rửa các đồ dùng đựng thức ăn, chia thức ăn...; vệ sinh bếp nấu, phòng ăn, công trình rửa tay bán trú; giặt khăn ăn, lấy nước vào bể chứa nước và hệ thống lọc nước...

- Quản lý, vận hành các thiết bị nhà bếp (bếp ga, tủ cơm ga, máy sấy, máy giặt, máy bơm, lọc nước, máy xay thịt, cân...) đảm bảo an toàn, báo cáo người phụ trách những dấu hiệu mất an toàn, hỏng hóc để có biện pháp khắc phục tránh xảy ra mất an toàn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 10. 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 11. Quan hệ công tác giữa tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và các giáo viên, viên chức, nhân viên 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;

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 12. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ trưởng chuyên môn.

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 13. Quan hệ công tác giữa nhà trường với Phòng Giáo dục.

Quan hệ chặt chẽ với phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều 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 Đông Triều.

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 14. 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, HĐND, Ủy ban nhân dân, UBMTTQ các ban ngành, đoàn thể phường Mạo Khê:

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, UBND phường Mạo Khê.

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 lãnh, 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 tại nhà trường.

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 quy chế phối hợp về mối quan hệ công tác, lễ lễ làm việc giữa trường với Công đoàn Cơ sở và Điều lệ trường tiểu học;

Chương VI

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

Điều 15. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, người lao động.

1. Viên chức, người lao động bao gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Viên chức văn phòng; giáo viên, người lao động và các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

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.

3. Thời gian làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

- + Buổi Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút
- + Buổi Chiều từ 13 giờ 0 phút đến 17 giờ 00 phút

Cán bộ, viên chức, người lao động phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của trường mới được tính để xét trả lương theo quy định và xét trả thu nhập tăng thêm cuối năm.

Điều 16. 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; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi 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; giáo viên Tổng phụ trách Đội dạy 1/3 định mức tiết dạy của giáo viên; 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 Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở được giảm 4 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 HĐ trường được giảm 2 tiết/tuần;
- + Giáo viên làm tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần.
- + Giáo viên làm tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần.
- + Giáo viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng giảm 4 tiết/ tuần.
- Các cá nhân kiêm nhiệm từ 2 nhiệm vụ trở nên chỉ được tính giảm trừ số tiết dạy 1 lần. Mỗi cá nhân kiêm nhiệm không quá 2 nhiệm vụ.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 17. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc trong nhà trường.

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 và có trách nhiệm lưu giữ văn bản theo yêu cầu;

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 18. 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.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 19. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác của trường bao gồm: Kế hoạch tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ năm học của Bộ, Sở GD, phòng Giáo dục. Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND, UBND thị xã Đông Triều, phường Mạo Khê.

Chương trình công tác học kì: Là cụ thể hóa chương trình, nhiệm vụ năm học 2023-2024 trong từng kì và những công việc cần bổ sung trong từng học kì.

Chương trình công tác tháng là chương trình cụ thể hoá chương trình công tác năm học được quy định trong từng tháng của học kỳ, của từng quý và những việc cần bổ sung điều chỉnh trong tháng.

Chương trình công tác tuần: Gồm các công việc mà Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng giải quyết hàng ngày trong tuần

Điều 20. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm: Chậm nhất ngày 30/9 hàng năm, các bộ phận đoàn thể, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch trình duyệt bộ phận và hiệu trưởng. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học sau khi được lãnh đạo Phòng phê duyệt, các bộ phận chuyên môn thực thi kế hoạch.

2. Xây dựng chương trình công tác quý và học kỳ:

- Chậm nhất ngày mùng 10 của tháng cuối quý, cuối học kỳ, các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn báo cáo tình hình công tác thực hiện kế hoạch quý. Bổ sung các nội dung công tác cho quý sau, học kỳ sau cho Hiệu trưởng.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng: Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, các bộ phận chuyên môn báo cáo việc thực hiện nội dung công tác tháng, các vấn đề bổ sung điều chỉnh hoạt động cho tháng sau để xây dựng cho kế hoạch hoạt động của nhà trường.

4. Xây dựng chương trình công tác tuần:

- Căn cứ vào chương trình công tác của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, bộ hành chính xây dựng chương trình công tác trình hiệu trưởng nhà trường duyệt, triển khai cho các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện vào chiều thứ 5,6 hàng tuần.

Điều 21. 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, đoàn thể 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 22. 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 nhà trường.

2. Các loại hội nghị và cuộc họp:

- Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động tổ chức vào đầu năm học.
- Hội đồng Sư phạm được thực hiện 1 lần/ tháng;
- Hội giao ban lãnh đạo nhà trường 1 lần/ tuần;
- Hội tổ chuyên môn 2 tuần 1 lần;
- Hội tổ công đoàn mỗi tháng 1 lần;
- Hội Ban đại diện cha mẹ học sinh 3 lần/ năm;
- Hội xử lý các công việc đột xuất, thường xuyên;
- Tham dự hội nghị giao ban Hiệu trưởng do Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức;
- 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 23. 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 lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN – BÁO CÁO

Điều 24. 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, phụ huynh. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

Lịch tiếp công dân, phụ huynh: chiều ngày thứ 4,6 hàng tuần.

Điều 25. 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 26. Chế độ báo cáo thông tin của nhà trường

1. Trưởng các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn, Hiệu trưởng nhà trường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ quan chuyên môn cấp trên.

2. Bộ phận hành chính có trách nhiệm tổng hợp nội dung báo cáo để trình hiệu trưởng duyệt về những nội dung báo cáo cấp trên.

Chương XI

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 27. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, phụ huynh, học sinh trong nhà trường để thực hiện.

Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, trưởng các bộ phận, đoàn thể có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, phụ huynh học sinh trong nhà trường để thực hiện.

Điều 28. 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, trưởng các bộ phận, đoàn thể triển khai, đôn đốc CBGVNV nhà trường 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 theo quy định của ngành;

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các tổ chuyên môn, 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: b/c;
- Các bộ phận: t/h;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Hải Thu

