

Số 64/QĐ-THNP

Nghi Dương, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc trong Nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 05/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc trong Nhà trường của cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động trường Tiểu học Ngũ Phúc.

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

Điều 3. Các đoàn thể và cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động trường Tiểu học Ngũ Phúc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT



Số 02/QC-THNP

Nghi Dương, ngày 18 tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Năm học 2025–2026

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 05/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Trường Tiểu học Ngũ Phúc ban hành quy chế làm việc của nhà trường trong năm học 2025 – 2026 như sau:

CHƯƠNG I:

Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban giám hiệu

Điều 1. Nhiệm vụ Ban giám hiệu

Ban giám hiệu trường Tiểu học Ngũ Phúc có chức năng lãnh đạo tư tưởng, chính trị, tiếp nhận và phân công nhiệm vụ công tác cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, thông qua sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị trong năm học. Ban giám hiệu nhà trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường và nghị quyết của Hội nghị Cán bộ giáo viên – nhân viên đầu năm học và các văn bản hướng dẫn cấp trên.

Nhiệm vụ của Ban giám hiệu nhà trường tập trung vào các mặt công tác sau:

1. Lãnh đạo thực hiện các Chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và nhiệm vụ năm học do Bộ GD&ĐT ban hành.

Tổ chức tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05/CT/TW “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, các cuộc vận động do TƯ, Bộ, Sở phát động, xây dựng tập thể đoàn kết, thống nhất. Kịp thời phòng ngừa các hành vi có biểu hiện vi phạm đạo đức nhà giáo trong CBGV – NV của nhà trường.

2. Chỉ đạo các tổ chuyên môn triển khai thực hiện tốt nội dung chương trình dạy học theo quy định của Bộ GDĐT ban hành, công tác PCGDTH. Tiếp tục thực

hiện phong trào thi đua xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực” và tổ chức thực hiện có hiệu quả chủ đề năm học điểm nhân do Sở GD&ĐT triển khai.

3. Chỉ đạo Đội thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh thực hiện tốt các chương trình công tác Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp, tham gia tích cực các hoạt động chăm sóc và bảo vệ di tích lịch sử được phân công và các hoạt động xã hội trên địa bàn.

4. Tham mưu tích cực với lãnh đạo Sở GD&ĐT, lãnh đạo địa phương, các ban ngành đoàn thể, Hội cha mẹ học sinh có các giải pháp tích cực hỗ trợ nhà trường trong việc quy hoạch, đầu tư các nguồn lực xây dựng CSVC.

5. Quan tâm công tác Đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên – nhân viên. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên theo thẩm quyền quy định của luật thi đua khen thưởng.

6. Quản lý tài chính, tài sản nhà trường theo đúng các văn bản quy định của Bộ tài chính ban hành.

Điều 2. Quyền hạn của Ban giám hiệu nhà trường.

1. Lập kế hoạch giáo dục, phối hợp cùng các đoàn thể tổ chức hội nghị CB, VC, NLĐ nhà trường. Ra Nghị quyết, thông báo về các nhiệm vụ trọng tâm, chỉ tiêu cần thực hiện đạt được trong năm. Xây dựng chi tiết kế hoạch công tác tuần, tháng, học kì và tổ chức chỉ đạo thực hiện một cách cụ thể.

2. Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ trường học, hàng kì chỉ đạo các tổ chuyên môn bình xét, công nhận khen thưởng và kỷ luật các tổ chuyên môn, lớp CBGV và học sinh theo điều lệ quy định.

Đề nghị lên cấp trên khen thưởng đối với các CBGV – NV có thành tích xuất sắc trong năm học và xét chọn cử CBGV tham gia học nâng cao trình độ trên chuẩn theo kế hoạch.

3. Chuẩn bị nội dung cho việc hội ý hàng tuần, triển khai kế hoạch hoạt động tháng. Làm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học và báo cáo thi đua trong năm nộp Sở GD&ĐT, UBND xã.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng SP nhà trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiêu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng nhà trường

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

1. Phụ trách chuyên môn, phụ trách công tác PCXMC, phụ trách công tác TV-TB, công tác kiểm tra nội bộ trường học, trang Website nhà trường. Chủ động xây dựng kế hoạch công tác được phân công phụ trách, thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng đi công tác.

2. Cùng Hiệu trưởng phối hợp điều hành công việc của nhà trường, tham mưu giúp Hiệu trưởng kế hoạch phân công chuyên môn cho CBGVNV. Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn trong năm học, kế hoạch chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học. Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, giáo viên, lớp. Cùng với Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung các báo cáo sơ, tổng kết, các kỳ họp của Ban giám hiệu và hội đồng nhà trường.

3. Ký duyệt các văn bản, hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công, kí xác nhận học bạ học sinh cuối năm học. Làm báo cáo thông tin chuyên môn hàng tháng. Chịu trách nhiệm các văn bản tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, khảo sát định kì trong năm học của nhà trường. Giúp hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản về báo cáo thi đua trong từng kỳ.

4. Phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua, tập hợp chuẩn bị các báo cáo về công tác thi đua của các tổ, đề xuất khen thưởng CBGV và học sinh trong năm học.

5. Tham gia các Hội đồng tư vấn, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

CHƯƠNG II

Nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ trưởng, tổ phó, giáo viên và các bộ phận phụ trách các công việc trong nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ trưởng chuyên môn.

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

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

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

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

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

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng Văn phòng

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

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

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

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

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng phụ trách Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

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

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội nghị CBVCNLD nhà trường và hướng dẫn thực hiện công tác của HĐĐ các cấp. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, năm của Liên đội.

Tổ chức Đại hội liên đội, đại hội cháu ngoan Bác Hồ, chịu trách nhiệm tổ chức các buổi sinh hoạt đầu tuần, sinh hoạt đội, sao, sinh hoạt tập thể.

2. Tham mưu cho Ban giám hiệu về việc tổ chức các hoạt động của Liên đội, phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường. Làm các báo cáo về hoạt động Đội hàng tháng, kì và năm học.

3. Chỉ đạo hướng dẫn GVCN tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, kiểm tra đánh giá thi đua về phong trào hoạt động Đội và công tác Sao nhi đồng.

4. Tham gia các hội đồng tư vấn, phụ trách một số công việc khi được phân công.

5. Làm thư kí hội đồng sư phạm, thư ký các ban chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

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

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

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

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

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

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

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

* Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu,

nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

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

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

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

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên phụ trách Thư viện – Thiết bị; phụ trách y tế học đường, công tác văn thư.

1. Xây dựng kế hoạch công tác Thư viện, thiết bị trong từng tuần, tháng và năm học, lập kế hoạch mua sắm bổ sung, tổ chức kiểm kê định kì hàng năm theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm quản lý, vệ sinh, sắp xếp khoa học hợp lý TV – TB, tổ chức hướng dẫn giáo viên, học sinh đọc sách, sử dụng thiết bị dạy học. Hàng tuần, tháng cùng Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn tiến hành kiểm tra việc tham gia đọc sách, sử dụng thiết bị của giáo viên và học sinh. Làm báo cáo hàng tháng, kỳ năm học theo quy định.

3. Tham mưu với BGH các giải pháp tổ chức hoạt động nâng cao chất lượng công tác thư viện, thiết bị trường học. Làm và quản lý các loại hồ sơ về công tác thư viện, thiết bị theo quy định của ngành.

4. Lập hồ sơ quản lý, làm biên bản giao nhận tài sản, TBDH cho các bộ phận và giáo viên. Tiến hành tổ chức kiểm kê định kỳ và báo cáo cho các cấp theo quy định. lập biên bản kịp thời đề nghị bộ phận công tác và giáo viên làm hỏng hoặc mất tài sản phải tự tu sửa hoặc bồi thường lại tài sản đó.

5. Phụ trách y tế học đường chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, kiểm tra đánh giá hàng tuần, tháng, làm báo cáo sơ, tổng kết. Chủ động đề xuất với BGH các hoạt động phòng chống tai nạn thương tích nhằm xây dựng trường học an toàn.

Phối hợp cùng trạm y tế xã làm kế hoạch khám sức khỏe, tiêm phòng, uống thuốc xổ giun hàng năm cho học sinh. Làm cộng tác viên BHYT và Bảo Việt, hướng dẫn học sinh tham gia các loại hình bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, kịp

thời phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết kịp thời các chế độ cho học sinh và CBGV – NV. Tham gia các lớp tập huấn về y tế học đường do TTYT tổ chức, sắp xếp, trang trí tuyên truyền về công tác y tế học đường.

6. Chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ sơ cứu ban đầu, các loại thuốc theo chỉ định cho phép phục vụ kịp thời cho học sinh lưu giữ hồ sơ khám sức khỏe của học sinh đầy đủ trong từng năm học.

7. Tham gia các hội đồng tư vấn khi có quyết định của hiệu trưởng.

8. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ nhà trường theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, làm đầy đủ các báo cáo chính xác theo quy định về phòng GD&ĐT và UBND xã đột xuất, định kỳ hàng tháng, hàng kì và năm học đúng quy định.

9. Chịu trách nhiệm làm các văn bản, thống kê tập hợp số liệu PCGDTH, chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ cho công tác kiểm tra PC hàng năm.

10. Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ liên quan cho từng đợt kiểm tra của Sở GD&ĐT và các ban ngành khi có yêu cầu.

11. Kết thúc năm học thu nhận đầy đủ hồ sơ giáo viên, hồ sơ các bộ phận theo các tiêu chuẩn của quy định về kiểm định chất lượng trường Tiểu học và trường chuẩn Quốc gia. Quản lý, sắp xếp hồ sơ khoa học, dễ tra cứu.

12. Tham gia một số hội đồng tư vấn của nhà trường khi có quyết định.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Nhân viên kế toán .

1. Kế toán chịu trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch chi nguồn ngân sách được cấp theo quy định.

2. Tham mưu giúp Hiệu trưởng lập kế hoạch các nguồn thu, chi thỏa thuận với phụ huynh học sinh nhằm phục vụ cho học sinh trong quá trình học tập và sinh hoạt tại trường. Hàng kì và kết thúc năm học cùng thường trực hội cha mẹ học sinh thực hiện quyết toán và thông báo cho CBGV và hội nghị phụ huynh được biết.

3. Lập và lưu giữ hồ sơ thu, chi tài chính hàng tháng, hàng quý và trong năm đảm bảo nguyên tắc, đúng chế độ tài chính. Lập sổ theo dõi và cập nhật bổ sung tài sản nhà trường thường xuyên theo quy định của chế độ nghiệp vụ tài chính – kế toán. Tổ chức lập hội đồng thanh lý tài sản theo đề nghị của ban kiểm kê và người phụ trách.

Điều 11. Nhiệm vụ của thủ quỹ và văn phòng.

1. Thủ quỹ nhà trường có trách nhiệm giữ kinh phí đảm bảo tuyệt đối an toàn, không để xảy ra mất quỹ. Thực hiện việc thu, chi tài chính khi có đầy đủ các

chứng từ kế toán hợp lệ và hợp pháp. Hàng tháng, hàng quý và cuối năm học, cuối năm tài chính đối chiếu quyết toán sổ với kế toán.

2. Hồ sơ thủ quỹ trình bày theo hướng dẫn của công tác tài chính, trình bày sạch sẽ, không tẩy xóa và lưu giữ đầy đủ, khoa học.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ nhà trường theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, lưu giữ hồ sơ công văn đi – đến đúng quy định.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 12. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (nhà trường ban hành quy chế riêng).

Điều 13. Chế độ hội họp

- Hội nghị CB, VC, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 02 lần.
- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch 03 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp đầu năm, giữa học I, cuối học kỳ I, giữa học kỳ II, và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc đột xuất của trường không nằm trong quy định này.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG IV

Các mối quan hệ

Điều 15. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 16. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Hội nghị liên tịch mở rộng có thêm trường ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 17. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Sở giáo dục và đào tạo, thường trực Đảng ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động tham mưu với Đảng ủy, HĐND, UBND xã, phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm,

nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên nghiêm túc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị CBVC, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị CBVC, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

