

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế làm việc trong Nhà trường

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THUẬN THIÊN**

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của 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, người lao động Trường Tiểu học Thuận Thiên.

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

**Điều 3.** Các đoàn thể và cán bộ, viên chức, nhân viên trường Tiểu học Thuận Thiên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**Vũ Thị Hải Yến**

Số: 08/QC-THTT

Kiến Thụy, ngày 06 tháng 10 năm 2025

## QUY CHẾ

### Làm việc của cơ quan năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THTT ngày 06/10/2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thuận Thiên)

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XIV, kì họp thứ 7 thông qua ngày 14/6/2019;

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

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

Thực hiện kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường, Trường tiểu học Thuận Thiên Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan năm học 2025 - 2026 như sau:

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Xây dựng Quy chế làm việc của trường Tiểu học Thuận Thiên nhằm từng bước xây dựng nhà trường làm việc, học tập, bồi dưỡng có chất lượng, hiệu quả ngày càng cao, ngăn chặn và chống các hiện tượng tiêu cực, gây phiền hà sách nhiễu nhân dân.

**Điều 2.** Xây dựng Quy chế làm việc để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nâng cao khả năng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, học tập, bồi dưỡng của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) trong cơ quan.

**Điều 3.** Xây dựng Quy chế làm việc để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

## CHƯƠNG II

### NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

**Điều 4:** Nguyên tắc làm việc

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo điều lệ trường Tiểu học và quy định pháp luật, là người chịu trách nhiệm trước UBND xã Kiến Thụy và cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.



Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của trường do Hiệu trưởng phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

Các tổ chức, đoàn thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn, tuân thủ quy chế dân chủ và Điều lệ trường tiểu học.

Trong chỉ đạo, điều hành công việc, Ban giám hiệu (BGH) trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ viên chức, đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường xã hội chủ nghĩa.

### **CHƯƠNG III CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

#### **Điều 5. Về học sinh**

- Thực hiện theo điều 33, 34, 35, 36, 37 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*).

- Tổng số học sinh toàn trường 812 em được chia thành 25 lớp.
- Mỗi lớp có 1 lớp trưởng và từ 1 đến 2 lớp phó.
- Lớp chia thành nhiều tổ, mỗi tổ có 1 tổ trưởng, tổ phó do học sinh bầu trong năm học.

#### **Điều 6. Về giáo viên, nhân viên**

- Thực hiện theo điều 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 của 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*).

- Tổng số có 44 cán bộ, giáo viên và nhân viên phục vụ được biên chế vào các khối chuyên môn, tổ sinh hoạt (Thực hiện theo điều 33, 34, 35 của Điều lệ)

+ Tổ giáo viên 1,2,3: Gồm giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy khối 1,2,3.

+ Tổ giáo viên 4, 5: Gồm giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy khối 4,5.

+ Tổ Văn phòng: thực hiện theo điều 15 của Điều lệ trường.

Mỗi tổ có 1 tổ trưởng, 01- 02 tổ phó do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, mỗi khối có 1 khối trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

- Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong nhà trường thực hiện chương trình tiểu học phải có bằng cử nhân ngành giáo dục chuyên ngành phù hợp và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục phổ thông cấp tiểu học. Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học có trình độ đạt chuẩn được quy định tại các văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh

nghề nghiệp từng vị trí việc làm của nhân viên. Mỗi giáo viên, nhân viên có quyền lợi được quy định tại Điều 29 của Điều lệ trường tiểu học; có hành vi, ứng xử, trang phục đảm bảo đúng theo Điều 31 của Điều lệ trường tiểu học.

Giáo viên đứng lớp không làm công tác chủ nhiệm thực hiện đủ 12 nhiệm vụ theo khoản 1 điều 27 trong Điều lệ. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm ngoài 12 nhiệm vụ theo khoản 1 điều 27 trong Điều lệ cần phải thực hiện thêm 04 nhiệm vụ trong khoản 2 của điều 27 trong Điều lệ.

- Nhân viên trong nhà trường phải thực hiện đầy đủ 04 nhiệm vụ theo điều 28 của Điều lệ trường tiểu học.

- Mặc đồng phục đúng quy định.

### **Điều 7. Các tổ chức đoàn thể trong trường**

#### a. Tổ chức Đảng

Lãnh đạo toàn diện đơn vị và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Chi bộ có 35 đảng viên, cấp uỷ có 03 đồng chí sinh hoạt theo Điều lệ Đảng.

#### b. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

Gồm 17 đoàn viên, chịu sự lãnh đạo của Đảng và hoạt động theo chức năng, Điều lệ của Đoàn.

#### c. Tổ chức Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh

Tổng số chi đội: 10 (khối 4 + 5)

Sao nhi đồng: 15 (K1 + K2 + K3), mỗi lớp có nhiều sao.

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo: Nhà trường chịu sự chỉ đạo toàn diện về các hoạt động chuyên môn có liên quan đến chất lượng giáo dục của nhà trường. Có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, kết quả công tác và phản ánh những khó khăn vướng mắc, đồng thời nêu những đề xuất biện pháp để tháo gỡ những khó khăn về chuyên môn. Phối hợp với các phòng ban chuyên môn của Sở Giáo dục thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và UBND thành phố.

2. Đối với UBND xã: Trường chịu sự quản lý phân công điều động nhân sự của UBND phường. Có trách nhiệm báo cáo toàn diện các hoạt động giáo dục tại cơ sở nhà trường, đề xuất với UBND xã về vấn đề khó khăn, vướng mắc cần được tháo gỡ. Có trách nhiệm tiếp nhận và triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo của UBND xã về lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công. Chịu sự chỉ đạo về các hoạt động công tác Đảng, chính quyền tại địa phương. Phối hợp chính quyền địa phương để thực hiện hoàn thành công tác phổ cập giáo dục. Thực hiện chỉ đạo về an ninh quốc phòng và trật tự xã hội trong cơ sở giáo dục.

3. Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh: Trường có trách nhiệm thành lập Ban đại diện cha mẹ học sinh cho toàn trường theo đúng Điều lệ trường tiểu học. Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường phối hợp với cán bộ, giáo viên nhà trường thực hiện nhiệm vụ năm học. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm

tham mưu, tư vấn với nhà trường về những nguyện vọng chính đáng của phụ huynh trong trường, cùng với nhà trường giải quyết những vướng mắc khó khăn của các lớp. Phối hợp với nhà trường chăm lo giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, gia đình chính sách.

## CHƯƠNG IV PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

### Điều 9. Nhóm lãnh đạo, quản lí

**1. Đ/c Vũ Thị Hải Yến** – Hiệu trưởng: Nhiệm vụ và quyền hạn thực hiện theo quy định tại **Khoản 1, Điều 11** Điều lệ Trường tiểu học hiện hành.

- Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường; chỉ đạo công tác tư tưởng chính trị; công tác xây dựng CSVC nhà trường; công tác Đảng; công tác đối ngoại; công tác thi đua, khen thưởng; công tác kiểm tra; giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo; Phụ trách việc phát ngôn với truyền thông, báo chí; Quản lí hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội; Quản lí nhân sự; kế hoạch - tài chính; Quản lí công tác tuyển sinh.

**2. Đ/c Phạm Thị Vân Huyền** - Phó Hiệu trưởng: Nhiệm vụ quyền hạn thực hiện theo quy định tại **Khoản 2, Điều 11** Điều lệ Trường tiểu học hiện hành

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc đã được phân công; Quản lí các hoạt động chuyên môn nhà trường; Quản lí công tác phổ cập giáo dục; Quản lí hoạt động phòng thư viện - thiết bị; Quản lí công tác chăm sóc bán trú; Phụ trách hoạt động liên kết giáo dục; Quản lí hoạt động các phòng chức năng, phòng bảo vệ, phòng y tế, lao công; phòng giáo dục hòa nhập và tâm lí học đường; Quản lí nề nếp vệ sinh trường, lớp..., an toàn an ninh trường học, tâm lí học đường; Quản lí hoạt động các câu lạc bộ năng khiếu; học sinh giỏi, học sinh yếu, học sinh khuyết tật học hòa nhập; Quản lí hồ sơ đánh giá học sinh (*học bạ, sổ theo dõi chất lượng*); hoàn thành thủ tục học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi, cập nhật đúng tiến độ.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

### Điều 10. Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ

#### 1. Nhóm giáo viên

Thực hiện theo chương IV, **Điều 26, Điều 27** của Điều lệ Trường tiểu học

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.

- Lên lớp đúng giờ, vào lớp trước 5 phút, ra về sau 10 phút khi tan học.

- Không được lạm thu, tự ý thu các khoản trái quy định của nhà trường.

- Không để có đơn thư khiếu kiện xảy ra trong phụ huynh của lớp.

- Làm tốt công tác tuyên truyền về giáo dục, tuyên truyền những thành tích về nhà trường đến với phụ huynh học sinh.

- Không vi phạm kỉ luật của ngành.

### \* **Tổ, khối trưởng chuyên môn**

Ngoài việc thực hiện các điều trên, tổ, khối trưởng còn:

- Tham gia xây dựng Kế hoạch Giáo dục nhà trường. Xây dựng kế hoạch hoạt động (Kế hoạch dạy học các môn học/HĐGD, Kế hoạch SHCM) của tổ/khối theo tuần, tháng, học kỳ và năm học; triển khai kế hoạch chuyên môn phù hợp với kế hoạch chung của nhà trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT và nhà trường; đảm bảo sinh hoạt đúng quy trình, hiệu quả, tập trung vào đổi mới phương pháp, kiểm tra đánh giá, nâng cao chất lượng dạy học.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, nề nếp chuyên môn, hồ sơ sổ sách, thời khóa biểu, kỷ luật lao động của giáo viên trong tổ/khối.

- Tổng hợp, báo cáo kịp thời kết quả hoạt động của tổ/khối cho Phó Hiệu trưởng phụ trách và Hiệu trưởng; phản ánh trung thực ý kiến, đề xuất của giáo viên trong tổ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ/khối theo từng học kỳ, năm học.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, hỗ trợ giáo viên mới, giáo viên tập sự, chia sẻ kinh nghiệm, tham gia thao giảng, chuyên đề, hội giảng cấp tổ và cấp trường.

- Tham gia kiểm tra nội bộ, dự giờ, đánh giá giáo viên theo sự phân công của Ban giám hiệu.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể tổ/khối vững mạnh, tích cực tham gia các phong trào thi đua và các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ của tổ/khối theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **2. Tổng phụ trách Đội**

Đ/c **Tăng Thị Bình** – Tổng phụ trách Đội: Thực hiện theo **Điều 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32** của Điều lệ Trường tiểu học

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc đã được phân công.

- 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.

- Tổ chức triển khai các hoạt động ngoài giờ lên lớp, tổ chức chào cờ đầu tuần, chào cờ tháng. Phối hợp với GVCN tổ chức SHDC cho học sinh.

- Theo dõi, đánh giá thi đua các lớp đảm bảo tính công bằng, khách quan.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

### **3. Nhóm hỗ trợ, phục vụ**

Thực hiện theo **Điều 28** của Điều lệ Trường tiểu học

**3.1. Đ/c Phạm Mạnh Hùng** – Cán bộ thư viện, thiết bị

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách đúng quy định.
- Có kế hoạch làm việc theo tuần, tháng, năm.
- Có kế hoạch đề xuất mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học, sách báo... phục vụ đủ cho nhu cầu giáo viên.
- Có nội quy, quy định phòng thư viện, lịch đọc, giờ mở cửa...
- Sách, truyện..., thiết bị đồ dùng phải được sắp xếp khoa học theo môn loại, dễ nhìn, dễ thấy, dễ lấy.
- Có sổ theo dõi tài sản liên quan một cách khoa học và đúng tiến độ.
- Kết hợp với Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn kiểm tra việc mượn và sử dụng đồ dùng của giáo viên.
- Tổ chức cho học sinh đọc dưới nhiều hình thức, khai thác triệt để thư viện thân thiện.
- Kiểm kê sách, thiết bị đồ dùng định kỳ vào cuối mỗi học kỳ.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng tiến độ.

**3.2. Đ/c Nguyễn Thị Liễu** – Giáo viên kiêm thủ quỹ

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.
- Có sổ sách thu, chi đúng quy định; chỉ được chi khi có sự đồng ý, kí duyệt của chủ tài khoản.
- Hoàn thành các khoản thu một cách khoa học đúng tiến độ (*từ 20 đến 25 hàng tháng*)
- Cùng với kế toán thực hiện báo cáo tài chính đúng tiến độ.

**3.3. Đ/c Đặng Thị Thanh Huyền** – Giáo viên tin học kiêm văn thư, phụ trách công nghệ thông tin

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nghiệp vụ của văn thư: quản lý và sử dụng con dấu theo quy định ở Nghị định số 56/2023 ngày 24/7/2023 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu. Thực hiện sử dụng con dấu theo quy định của Hiệu trưởng; quản lý công văn đến, công văn đi; hồ sơ lưu trữ theo quy định.
- Phụ trách trang website và trang facebook, bảng điện tử của trường; kiểm tra nội dung kĩ lưỡng trước khi trình chiếu; Cập nhật và đăng tin bài về các hoạt động nhà trường đúng tiến độ; Hỗ trợ cán bộ, giáo viên và HS về mảng công nghệ thông tin; phụ trách công tác y tế học đường.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng tiến độ.

**3.4. Đ/c Phạm Hữu Lạp** – Kế toán

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý lao động tiền lương (*quản lý trên phần mềm máy tính*); hoàn thành lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào các ngày đầu tháng (*trước ngày 10 hàng tháng*); hoàn thành lương cho đối tượng lao động hợp đồng vào các ngày từ 5 đến 10 của tháng sau liền kề.

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách, chứng từ thu, chi đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, đúng pháp lệnh kế toán thống kê, trình bày khoa học, chính xác.

- Bảo quản chứng từ thu, chi, sổ tài sản, các văn bản thanh lý tài sản.

- Lập dự trù thu, chi theo tháng, năm.

- Lập dự trù kế hoạch thu, chi từng tháng để hiệu trưởng duyệt vào đầu tháng.

- Quyết toán định kì hàng tháng vào các ngày 5 của tháng sau liền kề.

- Chịu trách nhiệm về chế độ bảo hiểm cho giáo viên và học sinh.

- Có nhiệm vụ công khai tài chính trước toàn thể hội đồng vào các hội nghị CB,CC,VC, họp phụ huynh...

- Cùng với Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC nhà trường.

- Tham mưu và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân thực hiện đúng quy trình thu, chi, từ khâu lập dự trù, xin tạm ứng, làm quyết toán, chứng từ hóa đơn hợp lệ.

#### **4. Nhóm lao động hợp đồng**

##### **4.1. Lao công, tạp vụ**

Chịu trách nhiệm vệ sinh lớp học, sân trường, công trường, nhà vệ sinh, khu hành chính; phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường...

\* Phân công cụ thể:

- Đ/c Thoan: Phụ trách khu hiệu bộ hành chính và dãy nhà D, A và toàn bộ vệ sinh sân trường của 02 dãy nhà; nhà vệ sinh giáo viên, hành lang, cầu thang khu hiệu bộ các lớp học.

- Đ/c Bãi: Phụ trách dãy nhà B và C bao gồm vệ sinh quét dọn hành lang, cầu thang, các lớp học, 02 nhà vệ sinh của học sinh và toàn bộ sân trường khu dãy nhà B, C.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

##### **4.2. Bảo vệ**

- Thực hiện nhiệm vụ đúng chức năng, quy định của nhà trường; đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn trong khuôn viên trường học. Không để phụ huynh, người lạ tự ý ra vào khu vực trường. Không cho học sinh ra khỏi trường khi chưa có giấy phép của giáo viên chủ nhiệm. Mặc đồng phục trong giờ làm việc. Ứng xử văn minh, lịch sự, chu đáo với phụ huynh và khách đến trường.

- Giữ an toàn cổng trường trong giờ cao điểm; thực hiện đúng quy định về thời gian mở và đóng cổng. Đặt và thu barie đầu giờ sáng, cuối buổi chiều. Khách đến liên hệ phải trình bày rõ mục đích, chỉ được vào khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Trong giờ hành chính: Luôn có mặt tại vị trí trực, không tự ý rời ca. Đảm bảo an ninh, không để khách chờ đợi lâu. Cổng trường luôn trong trạng thái kiểm soát an toàn.

- Cuối buổi: Kiểm tra, khóa các phòng học, phòng chức năng; tắt quạt, điện trước khi khóa cửa.

- Tài sản nhà trường: Khi có tài sản đưa ra khỏi trường, phải ghi rõ diễn biến vào sổ trực. Nếu để xảy ra mất mát, bảo vệ ca trực chịu trách nhiệm bồi thường.

- Quản lý xe: Bố trí chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh hợp lý, đúng quy định. Nếu để mất xe trong ca nào, bảo vệ ca đó chịu trách nhiệm.

#### **4.2. Giáo viên kiêm công tác chăm ăn, trông trưa**

- Phải có sự bàn giao học sinh và kí bàn giao giữa GVCN và người trông trưa.

- Cho học sinh rửa tay trước khi ăn....

- Nhân viên trông trưa phải đảm bảo an toàn cho học sinh, không để học sinh tự ý bỏ về; phải động viên học sinh ăn hết khẩu phần ăn của mình..., sắp xếp chỗ ngủ cho học sinh thật khoa học, nam nữ riêng...

- Tuyệt đối không cho phụ huynh, người lạ vào phòng ăn, ngủ của học sinh.

### **Điều 11. Chế độ làm việc**

#### **1. Chế độ hội họp**

- Sáng thứ 2 hàng tuần họp BGH + TPT để tổng kết công tác trong tuần trước và triển khai nhiệm vụ tuần mới.

- Mỗi tháng họp Hội đồng 01 lần vào sáng thứ bảy tuần 4 của tháng để kiểm điểm và triển khai công tác tháng tiếp theo.

- Mỗi tháng Chi bộ họp 01 lần vào ngày 03 của của tháng.

- Tổ chức họp phụ huynh học sinh 03 lần/ năm (đầu năm – giữa năm – cuối năm)

- Tổ chức Hội nghị CBVCNLD...

- Cuối kì I họp sơ kết kì I.

- Cuối năm (tuần 4/ tháng 5) tổng kết năm học.

- Sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

- Hiệu trưởng triệu tập những cuộc họp khác hoặc thông báo điều chỉnh lịch khi có công việc đột xuất.

## 2. Chế độ làm việc, trách nhiệm của các thành viên

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc theo đúng chức năng nhiệm vụ được phân công, thực hiện dân chủ, công khai.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện và chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy định hiện hành.

- Phó Hiệu trưởng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng theo chức năng nhiệm vụ và công việc được phân công.

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng đều phải chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên, trước pháp luật và có trách nhiệm thực hiện đúng các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo các quy định hiện hành.

- Mọi thành viên, bộ phận làm việc theo chức năng nhiệm vụ đã được phân công, thực hiện những công việc cụ thể do Hiệu trưởng phân công; và chịu sự phân công, điều động khi có công việc đột xuất.

- Trong quá trình thực hiện các công việc được phân công đều phải chủ động tham mưu những biện pháp, giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên báo cáo tiến độ với cấp trên.

- Ban giám hiệu làm việc phải có kế hoạch và được phê duyệt của Hiệu trưởng; phải có đủ hồ sơ, sổ sách và lưu giữ các văn bản hướng dẫn của các cấp có liên quan đến nhiệm vụ của mình. Cuối học kì, cuối năm phải có báo cáo tổng kết, đánh giá những nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc khi cần tập trung giải quyết công tác đột xuất, các thành viên phải phối kết hợp chặt chẽ, chia sẻ thông tin trong những công việc có liên quan để thực hiện và hoàn thành công việc được giao với hiệu quả cao nhất.

- Nhà trường phải chủ động liên hệ với lãnh đạo, chuyên viên phụ trách trực tiếp của ngành dọc cấp trên đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Phát ngôn chuẩn xác ở mọi lúc, mọi nơi đảm bảo đoàn kết trong nội bộ cơ quan cũng như trong toàn ngành vì nhiệm vụ chính trị của ngành; chủ động đề ra những giải pháp giải quyết công việc được giao; biết tham mưu với lãnh đạo giải quyết những vấn đề bức xúc.

### Điều 12. Điều khoản khác

Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và người lao động trong giờ làm việc phải đeo thẻ của cơ quan.

Những điều không nêu trong quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định của pháp luật Nhà nước, quy định của ngành.

### Điều 13. Tổ chức thực hiện

Mọi cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và người lao động nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế đề ra. Hàng năm cán bộ, viên chức của