

Phường Lê Chân, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 204/QĐ-THTHĐ ngày 10/10/2025 của Hiệu trưởng trường TH Trần Hưng Đạo)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, lễ lối làm việc của nhà trường; mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chi uỷ, với Công đoàn và các tổ chức đoàn thể trong trường; mối quan hệ giữa các tổ chức, giữa các thành viên trong nhà trường.

Vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường thực hiện theo điều lệ trường Tiểu học nhằm thực hiện tốt, có hiệu quả các hoạt động giáo dục. Với những qui định có tính nguyên tắc đặt ra, làm cho mọi hoạt động của cá nhân, tập thể được tiến hành một cách triệt để hơn. Huy động được mọi khả năng trí tuệ của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường làm việc với tinh thần tích cực nhất, nghiêm túc nhất, góp phần xây dựng kỷ cương nề nếp, đẩy lùi các hiện tượng tiêu cực trong tập thể nhà trường.

Điều 2. Những quy định có tính nguyên tắc khi thực hiện quy chế làm việc. Thực hiện quy chế làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của chi bộ Đảng. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Tuân thủ chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng thành viên trong nhà trường đảm bảo trật tự kỷ cương trong nhà trường. Đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý chỉ đạo. Thực hiện chức năng tham mưu, quản lý trong quyền hạn được giao. Quy chế làm việc được thực hiện trong nội bộ nhà trường.

CHƯƠNG II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Vị trí, chức năng

Trường tiểu học Trần Hưng Đạo là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo

mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Có 05 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng, 01 hội đồng trường

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

2. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

4. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

8. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

9. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

4. Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường, xây dựng kế hoạch năm học.

5. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

6. Căn cứ vào kế hoạch chung đã được thống nhất, xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể và trực tiếp tổ chức thực hiện các mặt hoạt động do Hiệu trưởng phân công.

7. Báo cáo cho Hiệu trưởng về kết quả thực hiện kế hoạch của mỗi tháng trong cuộc họp giao ban hàng tháng.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên.

1. Thực hiện theo quy định về nghĩa vụ, quyền hạn của giáo viên được ghi trong Điều lệ trường Tiểu học.

2. Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn và công tác kiêm nhiệm (theo Điều lệ trường tiểu học); sẵn sàng nhận và hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.

3. Có trách nhiệm quản lý học sinh trong nhà trường; xây dựng tốt nề nếp trường lớp; kết hợp tốt với đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách, HĐTQ trường, Liên đội tổ chức có hiệu quả các buổi sinh hoạt tập thể.

Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề phù hợp với hoạt động sư phạm (Mặc đồng phục và thứ hai hàng tuần) ; hành vi ngôn ngữ ứng xử phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh, xây dựng nếp sống văn hoá trong trường học và nơi cư trú.

4. Có đủ hồ sơ cá nhân và chuyên môn theo quy định; chuẩn bị tốt các điều

kiện trước khi lên lớp, sẵn sàng xuất trình hồ sơ khi kiểm tra đột xuất.

5. Thực hiện nghiêm túc Thông tư đánh giá học sinh của Bộ GD&ĐT; coi, chăm kiểm tra nghiêm túc, đúng qui chế. Đánh giá học sinh đảm bảo đúng chuẩn kiến thức kĩ năng, thực chất, công bằng, khách quan, khuyến khích được người học. Hưởng ứng và thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua do Bộ giáo dục và đào tạo phát động.

6. Thực hiện nghiêm túc Điều lệ trường Tiểu học đối với giáo viên: không làm việc riêng trong giờ lên lớp, giờ họp không thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; không gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ dưới mọi hình thức.

Điều 9. Nhân viên hành chính, văn phòng, bảo vệ:

1. Nhân viên Y tế - Văn phòng:

- Công tác y tế: Quản lý phòng y tế, xây dựng kế hoạch, chịu trách nhiệm về hồ sơ y tế, tử thuốc và các thiết bị sơ cứu ban đầu; hồ sơ sức khỏe trẻ khuyết tật học hòa nhập. Chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cứu cho các trường hợp tai nạn tại trường; tuyên truyền phòng chống các bệnh theo mùa, dịch bệnh...; cân nặng, đo chiều cao HS vào đầu năm học và cuối năm học;

Tham mưu với Ban giám hiệu về công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh thân thể học sinh

Tham gia vào các công việc tiếp dân, phục vụ, vệ sinh văn phòng, và một số công tác khác do Ban giám hiệu phân công.

- Công tác văn phòng: Quản lý và thực hiện các loại sổ sách hành chính của trường theo quy định của Nhà nước và sự chỉ đạo của Ban giám hiệu. Tham gia vào các công việc tiếp dân, phục vụ, vệ sinh văn phòng và thực hiện ý kiến chỉ đạo một số công tác khác do Ban giám hiệu phân công như đánh văn bản, tổng hợp thống kê, in ấn tài liệu, làm phổ cập, mua văn phòng phẩm, dụng cụ vệ sinh... Nghiêm túc thực hiện đúng quy định về thời gian đối với các ngày làm việc theo phiên trực được phân công.

- Thư viện: Quản lý, cho mượn, thu hồi các loại sách, thiết bị dạy học dùng cho hoạt động giảng dạy của các bộ môn. Mọi hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị phải có sự phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, có sổ sách đúng về mặt nghiệp vụ, xây dựng kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, phải lên lịch trực cụ thể và có kế hoạch xử lý về mặt nghiệp vụ, cập nhật tình hình và tham mưu cho ban giám hiệu về các vấn đề có liên quan. Báo cáo kết quả hoạt động trong cuộc họp giao ban mỗi tháng.

Tham gia vào các công việc tiếp dân, làm phổ cập, phục vụ, vệ sinh phòng HT, PHT và một số công tác khác do ban giám hiệu phân công.

- Thủ quỹ - văn thư: Thực hiện việc quản lý các khoản thu của đơn vị, chi trả theo các phiếu chi do kế toán lập và có ký duyệt của Hiệu trưởng; ghi chép sổ sách đầy đủ đúng quy định. Thủ quỹ chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng. Tiếp nhận, vào sổ và báo cáo cho hiệu trưởng phụ trách về các công văn, hồ sơ đi, đến... ; quản lý tất cả hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên; quản lý sổ họp Nghị quyết HĐ.

2. Nhân viên Kế toán:

- Công tác kế toán: Thực hiện việc dự toán, ghi chép, theo dõi các nguồn thu, chi các loại quỹ theo quy định hiện hành về công tác kế toán. Mọi phát sinh về kinh phí phải được cập nhật hằng ngày. Thực hiện đúng nguyên tắc về quản lý tài chính, quản lý tiền mặt, các quy định về tạm ứng, thanh quyết toán... mọi khoản thu, chi phải được thể hiện bằng sổ sách, chứng từ hợp lệ, phiếu thu, chi hợp lệ.

Kế toán phải tham mưu kịp thời cho Hiệu trưởng về kế hoạch thu chi các nguồn tài chính trong đơn vị đảm bảo chính xác, sử dụng đúng mục đích, dự toán, đạt hiệu quả.

Tổng hợp hồ sơ, chứng từ để báo cáo quyết toán với cấp có thẩm quyền kịp thời, đầy đủ. Được uỷ quyền của Hiệu trưởng, kế toán thực hiện việc công khai tài chính theo quy định tại văn phòng trường.

Kế toán chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng.

3. Nhân viên bảo vệ:

Nhân viên bảo vệ là nhân viên hợp đồng.

Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự và mọi tài sản trong nhà trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình sử dụng cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực công cộng của trường; có trách nhiệm hướng

dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định của trường; kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; quản lý một số tài sản và dụng cụ lao động của trường; báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của BGH; theo dõi và báo cáo cho BGH giải quyết các vấn đề về an ninh trật tự trong khuôn viên trường, thường trực ở trường, mở cửa, khóa cửa các phòng học, tất cả các phòng làm việc của nhà trường.

Đảm bảo thời gian thường trực ở trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi diễn biến an ninh xảy ra trong nhà trường.

Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, duy trì tốt mối đoàn kết nội bộ.

Chấp hành mọi quy định của nhà trường.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

- Họp thảo luận về kế hoạch giảng dạy, qui định các chỉ tiêu chủ yếu của học kỳ và năm học.

- Sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch nhà trường.

Điều 11. Hội đồng thi đua - khen thưởng

- Giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua.

- Xét thi đua, khen thưởng giáo viên, học sinh...

- Hội đồng TĐ-KT họp vào đầu năm học, cuối mỗi học kỳ và vào thời điểm thi đua cuối năm.

Điều 12. Đoàn thanh niên

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

- Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo tháng cho chi bộ và BGH, họp giao ban hàng tháng.

- Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với BGH đảm bảo an ninh trường học: PCCC, PCLB, ATGT...

- Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn thị trấn) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

- Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

Điều 13. Đội TNTP:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.
- Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; cùng BGH chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc.
- Xây dựng, triển khai kế hoạch của HĐTQ trường (hàng tuần, tháng, cuối kì và cả năm xếp thi đua các lớp; cập nhật thi đua hàng tuần, tháng trên bảng tin của Đội.
- Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (sinh hoạt dưới cờ, đồng phục học sinh, kiểm tra nề nếp học sinh, các hoạt động tập thể...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức – tư cách học sinh.
- Cùng với ban lãnh đạo làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...
- Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.
- Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “Liên đội vững mạnh xuất sắc”

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Chế độ hội họp

- Hội đồng: 1 lần/tháng.
- Sinh hoạt chuyên môn tổ: 2 lần/tháng. SHCM trường: 1 lần/tháng
- Chào cờ thứ hai hàng tháng. Giao ban BGH 1 lần/tuần vào thứ 2 hàng tuần. Hội chi bộ mở rộng, HĐTĐ khen thưởng, kỷ luật: theo định kỳ (3 lần/năm) và đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng khi có những việc cần thiết.
- Cán bộ, giáo viên, CNV phải đi họp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là tiêu chí để xếp loại công chức).

Điều 15. Công tác phối hợp

1. Với cấp ủy Đảng trong nhà trường Chấp hành sự chỉ đạo của Chi bộ nhà trường; Chi bộ lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết...

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

3. Với lãnh đạo cấp trên, chính quyền địa phương và Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo của Chính quyền địa phương và các cơ quan quản lý cấp trên về các hoạt động của nhà trường; báo cáo, đề xuất ý kiến để giải quyết kịp thời những hoạt động chung của đơn vị.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Điều khoản thi hành Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể CBGVNV của nhà trường. Việc chấp hành thực hiện đúng quy chế là một trong những căn cứ để đánh giá xếp loại CBGVNV và xét thi đua, khen thưởng cuối năm; Vi phạm Quy chế này thì sẽ bị xử lý theo Quy định.

Điều 17. Quy chế này được thông qua, thảo luận và bàn bạc thống nhất trong Hội đồng Sư phạm của trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Viên