

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy chế làm việc của Trường TH Trung Vương năm học 2018 - 2019”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Quyết định số 51/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Sau khi thảo luận thống nhất với các tổ chức đoàn thể và trong toàn hội đồng sư phạm nhà trường, nay ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Trung Vương như sau:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của nhà trường.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực ngay sau khi ban hành.

Điều 3: Hiệu trưởng, Công đoàn có trách nhiệm chỉ đạo nhà trường thực hiện quy chế này.

Điều 4: Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (t/h)
- Lưu VT.

Ngô Thị Huế

Uông Bí, ngày 12 tháng 9 năm 2018

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG
NĂM HỌC 2018 - 2019
(Ban hành theo Quyết định số 143 - THTV ngày 12 tháng 9 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trung Vương)

Căn cứ Luật Giáo dục được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Quyết định số 51/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Sau khi thảo luận thống nhất với các tổ chức đoàn thể và trong toàn hội đồng sư phạm nhà trường, nay ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Trung Vương như sau:

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I/ Mục đích:

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của CBGVNV, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và HS trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của CBGVNV nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

II/ Nguyên tắc thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường:

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

I/ Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường TH Trung Vương có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm quản lý chung, bảo vệ nội bộ, tổ chức cán bộ, quản lý tài chính, tài sản, tổ chức quản lý các hoạt động và chất lượng GD của nhà trường.

- PHT: Chịu trách nhiệm phát ngôn, phụ trách về hoạt động chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao tay nghề cho GV, chỉ đạo bộ phận TV-TB hoạt động phục vụ dạy học, thực hiện một số hoạt động khác do Hiệu trưởng phân công.

II/ Tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

1. Tổ chuyên môn: Cả 3 tổ được tổ chức theo từng khối lớp do Hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng do Hiệu trưởng quy định vào đầu năm học. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại Điều 15 của Điều lệ trường Tiểu học.

2. Tổ Văn phòng: Gồm có kế toán, văn thư, y tế và các nhân viên bảo vệ, phục vụ, cấp dưỡng. Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo Điều 16 của Điều lệ trường Tiểu học. Tổ trưởng tổ Văn phòng do hiệu trưởng quyết định.

III/ Hội đồng trường: do UBND thành phố ra quyết định và thực hiện theo Điều 20 của Điều lệ trường Tiểu học. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng tư vấn do HT thành lập theo từng năm học và HT làm Chủ tịch hội đồng. Các Hội đồng khác được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

IV/ Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở, chi Hội chữ thập đỏ, chi Hội khuyến học được tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn, Hội khuyến học, Chữ thập đỏ.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

I/ Hiệu trưởng:

1. Công tác tổ chức: Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử CBGV đi học, dự bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương hằng năm. Tiếp nhận HS vào học, giải quyết HS chuyển đi và biên chế các lớp học. Quản lý hồ sơ GV, NV.

2. Quản lý điều hành: Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm đối với cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường: Quản lý GV, NV; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hằng năm, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước; quản lý các hoạt động của HS; quyết định khen thưởng, kỷ luật HS theo đúng quy định; quản lý giáo dục HS thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp của nhà trường.

- Chỉ đạo tổ HĐNGLL và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng xây dựng và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động Giáo dục NGLL.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc trong nhà trường:

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học:

- Xây dựng kế hoạch phát triển của nhà trường theo từng năm, từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển của ngành và địa phương; kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; đề ra kế hoạch theo từng tháng, tuần.

5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách.

- Thống nhất quản lý các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí cho các hoạt động trong nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với CB, GV, NV, HS.

6. Thực hiện chế độ hội họp:

- Hội họp định kỳ như sau: Tổ chuyên môn tổ chức họp, sinh hoạt CM 2 lần/ tháng vào tuần đầu và tuần liền trước tuần cuối của kế hoạch tháng; HĐSP họp 1 lần/ tháng, thời gian họp được quy định tại lịch công tác chung hằng tháng của nhà trường (cuối tháng trước hoặc đầu tháng sau). Các tổ chức đoàn thể họp 1 lần/ tháng.

- Sáng thứ hai hằng tuần, lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan họp giao ban để sơ kết công tác tuần qua và thống nhất công tác trong tuần đó. Cuối mỗi tuần vào giờ ra chơi sáng thứ sáu thực hiện giao ban công tác chủ nhiệm để đánh giá thi đua hằng tuần đối với tất cả các lớp và rút kinh nghiệm để thực hiện ngày càng tốt hơn.

- Mỗi năm HĐ trường họp ít nhất 2 lần (chưa kể họp đột xuất) và tổ chức họp các Hội đồng tư vấn, họp GVPT theo yêu cầu công việc đề ra.

- Cuối HKI và cuối năm học họp HĐ Thi đua, khen thưởng.

7. Công tác khác:

- Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, chủ trì các cuộc họp của HĐSP, các cuộc họp lãnh đạo trường với các Hội đồng tư vấn, chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của CBGV.

- Ủy quyền: Khi đi công tác thì HT ủy quyền cho phó hiệu trưởng. Khi HT đi công tác và PHT cùng đi thì ủy quyền cho một thành viên có trách nhiệm của trường xử lý, điều hành, giải quyết các phần việc của HT phụ trách.

II/ Phó hiệu trưởng:

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước HT về nhiệm vụ được HT phân công, cùng với HT chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

2. Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được HT ủy quyền. Đối với công việc được HT ủy quyền nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với HT.

3. Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu với HT về việc phân công giảng dạy, đánh giá, xếp loại GV và NV.

- Tham mưu với HT về biên chế, xếp lớp cho HS vào đầu năm học, tiếp nhận HS chuyển đến và HS chuyển đi.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, GV thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy định.

- Tham mưu với HT để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho GV.

- Bố trí hợp lý thời khoá biểu về hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

- Chỉ đạo bộ phận TV-TB hoạt động có hiệu quả, góp phần tích cực trong việc nâng cao chất lượng dạy học.

- Chỉ đạo các hoạt động Giáo dục NGLL, thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng cháy chữa cháy.

- Chỉ đạo tổ nuôi thực hiện tốt công tác phục vụ bán trú và chịu trách nhiệm cùng với cán bộ phụ trách cấp dưỡng lên thực đơn ăn hằng ngày cho các lớp bán trú một cách hợp lý, khoa học.

- Tham mưu cho HT về việc mua sắm phục vụ bán trú, cơ sở vật chất.

- Chỉ đạo thực hiện công tác PCGDTH - CMC theo sự ủy quyền của HT.

III/ Tổ chuyên môn và tổ văn phòng:

1. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có nhiệm vụ:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên.

- Nghiêm túc thực hiện nội qui và qui chế chuyên môn, nghiệp vụ.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ.

- Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

* Riêng tổ chuyên môn có thêm các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện đúng nội dung chương trình theo qui định của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện đúng qui chế kiểm tra, đánh giá học sinh, không tổ chức dạy thêm trái với qui định hiện hành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới PPGD, đổi mới kiểm tra đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên.

- Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, qui chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.
- Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.
- Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên trong tổ. Duyệt hồ sơ sổ sách của các thành viên trong tổ.
- Là thành viên trong tổ kiểm tra, Hội đồng thi đua khen thưởng. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình nhiệm vụ hàng tháng và báo cáo khác theo đúng quy định.

3. Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ:

- Xây dựng qui chế làm việc của nhân viên tổ và kế hoạch hoạt động của tổ.
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, nội dung công việc, theo dõi công lao động của nhân viên trong tổ.
- Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.
- Chủ trì các cuộc họp tổ.

IV/ Thư ký Hội đồng: Là người giúp HT thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.
2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh) thông báo kế hoạch công tác tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

V/ Các tổ chức, đoàn thể:

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ, theo quy định của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện qui chế làm việc.
3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể trên tinh thần dân chủ, công khai.
 - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động Giáo dục NGLL. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua.
 - Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua.
4. Ban thanh tra ND có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và các quy định, qui chế làm việc, phát hiện những vi phạm qui chế làm việc trong nhà trường đề nghị HT giải quyết.

VI/ Cha mẹ học sinh và Ban đại diện CMHS:

1. CMHS và người giám hộ học sinh có trách nhiệm phối hợp với GVPT và nhà trường trong việc giáo dục con em mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban ĐDCMHS của lớp, của trường về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.
 2. Ban ĐDCMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:
 - Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.
 - Vận động các bậc CMHS thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành.
 - Vận động các bậc CMHS thực hiện hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.
- * Ban đại diện CMHS hoạt động theo đúng Điều lệ đã được ban hành.

VII/ Giáo viên - TPT Đội:

Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, quản lý trong nhà trường, gồm: HT, các PHT, GV TPT, GV phụ trách các lớp và giáo viên dạy các bộ môn.

1. Giáo viên giảng dạy có nhiệm vụ sau:

- Giảng dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, thực hiện qui chế về giảng dạy như: soạn bài, kiểm tra, đánh giá, ghi vào sổ theo dõi kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng qui định; tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động GD do nhà trường tổ chức.
- Bản thân phải tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy.
- Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ CMNV và chính trị xã hội. Tham dự thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ CM, nhà trường và Phòng GD-ĐT tổ chức.
- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo qui chế chuyên môn và qui định của ngành.
- Chấp hành pháp luật và nội qui nhà trường; kiên quyết chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.
- Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh sự của nhà giáo; gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS, đối xử công bằng với HS, bảo vệ quyền lợi chính đáng của HS.
- Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Tôn trọng, hợp tác và phối hợp với CMHS trong công tác giáo dục HS.
- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.
- Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT và theo qui định của ngành cấp trên, của nhà trường. Thứ 2 hàng tuần phải duyệt sổ báo giảng và phải hoàn thành chương trình đúng quy định, đảm bảo chất lượng dạy học.
- Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ qui định. Ghi điểm, nhận xét cập nhật vào sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh.
- Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho HS thông qua giờ dạy trên lớp. Nội dung giáo dục được thể hiện cụ thể trong sổ soạn bài.
- Xử lý hoặc phối hợp với TPT Đội để xử lý học sinh vi phạm nội qui qui định của nhà trường.
- Không hút thuốc, không sử dụng điện thoại khi lên lớp; không uống rượu, bia trước khi lên lớp và trong khi làm việc. Không dạy thêm trái với qui định của UBND thành phố và chịu sự quản lý của nhà trường.

2. Giáo viên phụ trách lớp có nhiệm vụ sau:

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính, hạn chế việc phê bình, kỷ luật. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GVPT các lớp có biện pháp để học sinh thực hiện đúng nội quy.
- Lập kế hoạch chủ nhiệm: Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập nếu có.
- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.
- Có nhiệm vụ phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, TPT Đội) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, VSMT... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, giấy xin phép nghỉ học... Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định và qui trình của nhà trường.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GVPT phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

- Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh:

+ Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo đúng quy định.

+ Hồ sơ đánh giá xếp loại của học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.

+ Đề xuất HS để biểu dương trong các tiết chào cờ, khen thưởng cuối năm học.

3. Giáo viên TPT Đội: Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều lệ trường Tiểu học.

VIII/ Nhiệm vụ các nhân viên trong trường:

1. Nhân viên kế toán:

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào cuối mỗi tháng trước khi quyết toán với cấp trên hoặc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép thu, chi khi nội dung công việc đã được lập kế hoạch.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho CBGVNV và HS. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Độ sổ hàng tháng, hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt. Lập sổ quản lý tài sản, ghi chép theo dõi qui định. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

2. Nhân viên thủ quỹ:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách. Cấp phát kinh phí khi có phiếu lệnh chi của Hiệu trưởng (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi, đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của HT và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

3. Nhân viên văn thư: Quản lý hồ sơ văn phòng.

- In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng ký thay.

- Đánh một số Quyết định và báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho HT hoặc Phó HT trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng).

- Gửi các văn bản do HT yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo qui định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, đến; lập hồ sơ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm các lớp học.

4. Nhân viên Thư viện - Thiết bị:

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.
- Quản lý, bảo trì vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ CM sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ CM và GV giảng dạy.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.
- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu nghiên cứu, cứu giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.
- Xây dựng nội qui thư viện, qui định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu học tập.

5. Nhân viên Y tế học đường

- Chăm lo khám sức khỏe, sơ cứu chữa bệnh cho HS, CBGV
- Phòng chống các loại bệnh dịch, Công tác Vệ sinh ATTP, Bếp ăn bán trú

6. Nhân viên bảo vệ:

- Đảm bảo thời gian, địa điểm và một số quy định về các buổi trực.
- Bảo quản an toàn tài sản, CSVC và các công trình của nhà trường.
- Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và HT. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do bảo vệ không thực hiện đúng nhiệm vụ thì phải bồi hoàn.
- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải quyết và xử lý.
- Phối hợp với GVPT, TPT, BGH để xử lý những học sinh vi phạm nội qui, qui định của nhà trường, tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường trong các buổi học.
- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

6. Nhân viên phục vụ:

Thực hiện đảm bảo vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hiệu bộ, các phòng chức năng, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh cũng như khuôn viên nhà trường, phòng học của các lớp.

7. Nhân viên cấp dưỡng: Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ cấp dưỡng đã được phân công.

Chương V NHỮNG VIỆC CBGVNV NHÀ TRƯỜNG ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

I/ Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức được biết:

1. Những chủ trương chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.
2. Những qui định về sử dụng tài sản, xây dựng CSVC của nhà trường.
3. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.
4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, chuyển chuyên, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.
6. Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện qui chế chuyên môn.
7. Nhận xét đánh giá công chức hàng năm.
8. Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng các hình thức:
 - Thông báo tại Hội nghị CBCC đầu năm học.
 - Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, CBCC.
 - Thông báo cho các tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng để thông báo đến CB-GV-NV trong tổ.
 - Thông báo bằng văn bản của BGH, Công đoàn nhà trường.
 - Niêm yết tại cơ quan.

II/ Những việc nhà giáo, cán bộ tham gia ý kiến:

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.
2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.
3. Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ CM-NV của nhà giáo, CBCC.
4. Kế hoạch xây dựng CSVC và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.
5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.
6. Báo cáo sơ kết, tổng kết.
7. Nội qui, qui định về lễ lối làm việc của cơ quan.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức HN CBCC đầu năm hoặc dự thảo văn bản đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

I/ Hồ sơ: Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo qui định. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng qui định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

II/ Chế độ báo cáo: Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo qui định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường qui định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần: Tổng phụ trách Đội, cán bộ Thư viện-Thiết bị, văn thư-lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, bếp trưởng, bảo vệ báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng. Ngoài ra, TPT Đội còn báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc PHT 2) về tình hình thực hiện nội quy của học sinh, thi đua trong tuần và ý kiến đóng góp có trách nhiệm của CB-GV-NV-HS

2. Hàng tháng, PHT, các bộ phận công tác trong nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác tháng qua và đề ra kế hoạch công tác tháng kế tiếp đúng thời gian quy định (Báo cáo vào ngày thứ tư trong tuần học HĐSP hằng tháng).

CHƯƠNG VI

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Cán bộ, GV, CNV, phải đi họp, lên lớp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là một tiêu chí để xếp loại công chức)

1. Giờ giấc làm việc:

- Thời gian làm việc CBQL và nhân viên Hành chính: 05 ngày trên tuần (chưa hết việc, lúc cần thiết vẫn làm cả thứ bảy, chủ nhật. Sáng làm việc từ lúc 7h 30 phút- 11h 30 phút. Chiều từ 13h 30phút – 16 giờ 30phút. (8 tiếng/ ngày)

- Thời gian làm việc của giáo viên: 05 ngày trên tuần (chưa hết việc, lúc cần thiết vẫn làm cả thứ bảy, chủ nhật. Sáng làm việc từ lúc 7h 15 phút- hết công việc theo thời khoá biểu.

2. Quy định họp:

- Họp HDGD :1 lần/ tháng
- Tổ chuyên môn : 2 lần/tháng
- Chào cờ thứ hai hàng tuần
- Họp lãnh đạo mở rộng, HĐTĐ Khen thưởng, Kỉ luật: theo định kì (2 lần/ năm) và đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay.
- Họp đoàn thể ít nhất 01 lần/ quý.

* *Lưu ý:* Kế hoạch công tác hàng tuần chủ yếu triển khai trên bảng lịch công tác của nhà trường (tại điểm trường chính), CB, GV, CNV thường xuyên xem lịch để thực hiện. Tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể điều động các cuộc họp phù hợp.

3. Chế độ thông tin báo cáo:

- Của Hiệu trưởng đối với cấp trên: ít nhất 1 lần/ tháng và các công việc theo yêu cầu, công việc đột xuất.
- Của Phó Hiệu trưởng đối với Hiệu trưởng: ít nhất 1 lần/ tháng và các công việc theo yêu cầu, công việc đột xuất.
- Của Tổ trưởng chuyên môn đối với Phó hiệu trưởng: ít nhất 1 lần/ tháng và các công việc theo yêu cầu, công việc đột xuất.
- Của giáo viên, nhân viên đối với Tổ trưởng: ít nhất 1 lần/ tháng và các công việc theo yêu cầu, công việc đột xuất.

4. Trang phục của CB, GV, NV:

* 100 % cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện :

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đẹp.
- Không mặc áo phông hở cổ, áo quá ngắn, đầm xẻ quá cao lên lớp.
- Đeo thẻ khi đi làm

5. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của CB, GV, NV:

* 100 % cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
- Nói năng chuẩn mực trước học sinh
- Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp.

6. Quy định về sử dụng tài sản công: Bảo quản tốt, sử dụng có hiệu quả

- Sử dụng tài sản Nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.
- Thực hiện bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản của nhà trường theo chế độ quy định.
- Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà trường; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà trường được giao và mua sắm theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.
- Việc mua sắm tài sản Nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà trường và thực sự có nhu cầu.
- Kinh phí mua sắm tài sản nhà nước do ngân sách nhà trường mua phải bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
- Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo trình tự, thủ tục do pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan quy định.
- Tài sản Cơ quan nhà trường không được sử dụng vào mục đích cá nhân, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường đều phải thực hiện nghiêm túc quy chế này, thường xuyên tham gia, góp ý với Ban Giám hiệu trong quá trình thực hiện quy chế. Ban giám hiệu có trách nhiệm điều hành, thực hiện quy chế có chất lượng, hiệu quả.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thực hiện tốt quy chế được xem xét đề nghị khen thưởng, người vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ tổ chức và chỉ đạo thực hiện cụ thể những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các cá nhân, các tổ chức, các bộ phận trong trường thực hiện tốt qui chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng qui định của pháp luật.

4. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của hội nghị CBCC hàng năm.

5. Quy chế này có hiệu lực sau khi được thông qua cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để báo cáo)
- Tổ CM, các bộ phận nhà trường (T/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Huế

CỤ THỂ HÓA NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG TRONG TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

I. NHÀ TRƯỜNG

1. Vị trí chức năng của nhà trường

Trường Tiểu học Trung Vương là cơ quan quản lý toàn diện các hoạt động của nhà trường dưới sự chỉ đạo của Phòng GD&ĐT về chuyên môn, chịu sự quản lý của UBND thành phố - UBND phường về việc thực hiện cấp quản lý Nhà nước.

- Có nhiệm vụ giáo dục toàn diện cho học sinh về đức, trí, thể, mỹ.
- Tham mưu và chịu trách nhiệm trước cấp uỷ, chính quyền địa phương về kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục theo chủ trương, nghị quyết, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước.
- Chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục & Đào tạo về quản lý chuyên môn và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2018 -2019 theo văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Sở Giáo dục & Đào tạo và kế hoạch của Phòng Giáo dục & Đào tạo.
- Có tư cách pháp nhân quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn xã cấp mình quản lý, có con dấu giao dịch hành chính, tài chính, có tài khoản riêng mở tại kho bạc Nhà nước thành phố Uông Bí.

2. Nhiệm vụ của nhà trường

- Tiếp nhận, phổ biến, tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về công tác giáo dục và những văn bản pháp quy của Bộ giáo dục đào tạo, Sở giáo dục đào tạo, Phòng giáo dục và Đào tạo. Chỉ đạo kiểm tra các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, thực hiện các nội dung quy định trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục trong năm và những năm tiếp theo .
- Kiểm tra điều chỉnh việc thực hiện kế hoạch hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
- Thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ cán bộ giáo viên đúng luật định của Nhà nước.
- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong nhà trường.
- Tổ chức việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.
- Tham mưu với UBND Phường về xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.
- Đẩy mạnh công tác xã hội hoá giáo dục, huy động các tổ chức đoàn thể của phường cùng chăm lo việc phát triển giáo dục ở phường.
- Thực hiện phối hợp giữa gia đình, nhà trường, xã hội để thống nhất quan điểm, phương pháp giáo dục con em thực hiện tốt nhiệm vụ học tập.
- Quản lý ngân sách, sử dụng ngân sách theo đúng mục lục ngân sách nhà nước

3. Quyền hạn của nhà trường

- Được quyền ra văn bản chỉ đạo, quyết định tổ chức thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học trong nhà trường, ra các văn bản tổ chức kiểm tra chuyên môn đối với giáo viên.
- Được kiểm tra tất cả các tổ chuyên môn, công đoàn, đoàn, đội, các CBGVNV về việc thực hiện chức năng nhiệm vụ theo đúng văn bản pháp quy.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, Hội phụ huynh trong nhà trường, xây dựng kế hoạch, tiêu chí thi đua về nâng cao chất lượng dạy học.
- Quyết định hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân, tập thể cán bộ GV theo quy định.
- Được tham mưu đề xuất ý kiến với cấp uỷ, chính quyền địa phương về các vấn đề giáo dục theo đúng chủ trương đường lối của Đảng, nhà nước phù hợp với thực tiễn của địa phương.

4. Nguyên tắc làm việc

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai
- Hiệu trưởng nhà trường là người quản lý điều hành toàn diện các hoạt động giáo dục trong nhà trường, thực hiện đúng quy chế làm việc ở trường học, bình đẳng trong công tác và

tôn trọng tin yêu lẫn nhau.

- Hiệu trưởng đánh giá nhận xét về năng lực, phẩm chất đạo đức của giáo viên, nhân viên phải dựa trên cơ sở kết quả kiểm tra, thanh tra và hiệu quả hoàn thành khối lượng công việc của mỗi CBGV.

II. ĐỘI NGŨ

1. Ban giám hiệu:

*** Hiệu trưởng:** Ngô Thị Huế

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là phòng giáo dục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Lập dự thảo kế hoạch năm học, duyệt kế hoạch với phòng giáo dục, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch, tiến hành sơ kết, tổng kết.

- Tiếp thu chỉ đạo của phòng giáo dục lập kế hoạch tổng thể tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

- Quản lý giáo viên, CNV, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, CNV; Tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.

- Công tác tham mưu đối ngoại với lãnh đạo các cấp...Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Lãnh đạo hoạt động của các Hội đồng : Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi đua, Hội đồng kỷ luật, Hội nghị toàn thể CB,GV,CNV. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường.

- Phối hợp với Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn, TPT Đội, Chi hội trưởng, hội phụ huynh... để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường (Công đoàn, ĐTN, Đội thiếu niên)

- Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CB, GV, HS.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ cá nhân.

- Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.

- Thực hiện báo cáo thường kỳ hàng tháng, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi kiểm tra việc thực hiện định mức lao động, ý thức chấp hành, kỷ luật lao động của CB, GV, CNV trong trường.

- Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho dạy và học như : Vệ sinh lớp học, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự...

- Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nề nếp làm việc của cơ quan : Tác phong, giờ làm việc, trang thiết bị ...

- Chỉ đạo việc thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của hội cha mẹ học sinh.

- Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

*** Phó hiệu trưởng:** Trần Thị Thanh Dung

- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.

- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, năm triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, thao giảng... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm. Phụ trách công tác ngoại khoá - chuyên đề, giáo dục ngoài giờ lên lớp,

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: Lịch, kế hoạch của tổ, GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị, lịch báo giảng, sổ ghi điểm, giáo án, hồ sơ cá nhân các

loại... Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để vạch kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công

- Làm công tác kiểm tra chất lượng các kì, chọn học sinh giỏi, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thư viện thiết bị và công tác bán trú.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công. Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện. Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Làm công tác đánh giá chất lượng, Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

- Duyệt sổ điểm hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

- Cập nhật sổ phổ cập, báo cáo kết quả công tác phổ cập TH.

- Trực Tiếp theo dõi quản lý các lớp

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng tổ chuyên môn:

Sinh hoạt theo định kì: Một tháng họp 2 lần (Tuần 2, 4)

- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.

- Phải có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.

- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế.

- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.

- Xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải có giáo viên giỏi các cấp

- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

- Phân công chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD&ĐT.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỉ luật lao động của GV.

- Kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại GV hàng kỳ và cả năm học.

- Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo chuyên môn nhà trường 11 lần/tháng.

- Báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

- Cùng kiểm tra hồ sơ khi được BGH phân công.

3. Nhiệm vụ của giáo viên:

- Đến trường đúng giờ, ra, vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng phân phối chương trình, lên lớp phải đầy đủ hồ sơ theo quy định. Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo quy định của BGH, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục (trình độ Tin học, ngoại ngữ) Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân các quy định của Pháp luật và Điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường, Điều lệ trường tiểu học. Nghi việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Trừ trường hợp ốm đau đột xuất).

- Kiểm tra chấm bài, trả bài, vào sổ đúng kì hạn. Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian quy định.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (là đảng viên), họp đoàn (là đoàn viên), họp công đoàn phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

- Tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo HS chưa hoàn thành theo sự phân công, yêu cầu của Ban giám hiệu. Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như : giảng dạy không hết nội dung quy định của chương trình trong giờ chính khoá (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm..Giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường phải làm đơn xin phép và thực hiện đúng yêu cầu dạy thêm ngoài nhà trường của ngành.

- Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể mỗi lớp, chuẩn bị chu đáo nội dung họp phụ huynh định kì. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp ... Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/ tháng (Theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

- Cộng tác chặt chẽ với chi hội trưởng và phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Đánh giá xếp loại HS đúng quy chế.

- GV phải tham gia tốt công tác phổ cập TH do BGH phân công.

4. Nhiệm vụ của Đoàn thanh niên: Bí thư Đoàn: Nguyễn Hồng Uyên

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

- Lên kế hoạch hoạt động tháng, kỳ và cả năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng cùng Ban giám hiệu.

- 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 ban giám hiệu đảm bảo an ninh trường học và thực hiện tốt các cuộc vận động trong năm học

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

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

- Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

5. Nhiệm vụ Đội thiếu niên tiền phong HCM: Tổng phụ trách Đội: Trịnh Thị Chiến

- 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; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng cùng Ban giám hiệu chuẩn bị các văn bản báo cáo

thuộc ngành dọc (Thành đoàn).

- Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.
- Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (thể dục giữa giờ, sinh hoạt chào cờ và đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các hoạt động tập thể ...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức - tư cách HS.

- 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”

- Thực công tác quản lý công nghệ thông tin của trường.

6. Nhiệm vụ công Đoàn: Chủ Tịch Công Đoàn: Trương Thị Hồng Thắm

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

- Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm học. Nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng cùng BGH.

- Xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, giáo viên. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng khối đoàn kết nội bộ cơ quan.

- Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ thanh tra trường học. Thanh tra việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của mọi cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên...

- Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Công đoàn ngành) và báo cáo cho cấp uỷ việc thực hiện kế hoạch.

- Đánh giá, phân loại các công đoàn viên hàng kỳ và hàng năm.

- Xây dựng tổ chức Công đoàn đạt danh hiệu “ Công đoàn vững mạnh”

7. Nhiệm vụ Ban thanh tra nhân dân: Trưởng ban: Phạm Tiến Quyết

- Giám sát việc thực hiện chế độ chính sách, pháp luật, nghị quyết hội nghị CB-VC ở đơn vị; Giám sát việc thực hiện qui chế dân chủ; Giám sát việc xây dựng, mua sắm trang thiết bị; Giám sát việc sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách nhà nước; Giám sát việc khiếu tố khiếu nại cấp ở đơn vị.

- Tiến hành kiểm tra khi hội nghị CB-VC, BCH CĐ quyết định, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu; hoặc khi phát hiện thấy những dấu hiệu vi phạm có liên quan đến thực hiện chính sách, tiền lương, tiền thưởng. Kiểm tra xong phải báo cáo kết quả với BGH, BCH CĐ nhà trường.

- BTTND Xây dựng chương trình hoạt động theo từng quý, 6 tháng, cả năm, báo cáo xin ý kiến công đoàn nhà trường và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đó được phê duyệt.

- BTTND họp định kỳ mỗi quý 1 lần để đánh giá hoạt động của quý trước và thống nhất kế hoạch hoạt động cho quý sau, kiến nghị những vấn đề cần tồn đọng. Ngoài ra khi cần thiết Trưởng ban có thể triệu tập họp bất thường.

8. Nhiệm vụ tổ hành chính: Kế toán - Hành chính: Phạm Thị Thu Hương

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào cuối mỗi tháng trước khi quyết toán với cấp trên hoặc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép thu, chi khi nội dung công việc đã được lập kế hoạch.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho CBGVNV và HS. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Theo dõi sổ hàng tháng, hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt. Lập sổ quản lý tài sản, ghi chép theo dõi qui định. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.

- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

*** Hành chính: Quản lý hồ sơ văn phòng.**

- In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng ký thay.

- Đánh một số Quyết định và báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho HT hoặc Phó HT trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng).

- Gửi các văn bản do HT yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo qui định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, đến; lập hồ sơ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm các lớp học.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng với Phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đó được Hiệu trưởng tiếp nhận.

- Thống kê số liệu học sinh giỏi các cấp hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng, lập báo cáo thống kê.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình Hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.

- Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

9. Thư viện - Thiết bị: Lê Thị Thanh Hà

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ; thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi

sách báo ...Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

- Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, vạch kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Kết hợp với các đồng chí Phó hiệu trưởng để nâng cao chất lượng hoạt động ; bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ CM sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ CM và GV giảng dạy.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu nghiên, cứu giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Xây dựng nội qui thư viện, qui định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu học tập.

10. Thủ quỹ - Y tế học đường: Phạm Đoàn Thu Hương

* Thủ quỹ:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách. Cấp phát kinh phí khi có phiếu lệnh chi của Hiệu trưởng (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi, đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của HT và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

* Y tế học đường

- Chăm lo khám sức khỏe, sơ cứu chữa bệnh cho HS, CBGV

- Phòng chống các loại bệnh dịch, Công tác Vệ sinh ATTP, Bếp ăn bán trú

11. Nhiệm vụ nhân viên bảo vệ: Võ Văn Nam + Nguyễn Hữu Tường

- Đảm bảo thời gian, địa điểm và một số quy định về các buổi trực.

- Bảo quản an toàn tài sản, CSVC và các công trình của nhà trường.

- Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và HT. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do bảo vệ không thực hiện đúng nhiệm vụ thì phải bồi hoàn.

- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải quyết và xử lý.

- Phối hợp với GVPT, TPT, BGH để xử lý những học sinh vi phạm nội qui, qui định của nhà trường, tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường trong các buổi học.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- *Một số quy định chung cho các nhân viên bảo vệ:*

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào, đi lại tự do trong trường; đặc biệt trong giờ làm việc.

- Chăm sóc cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh, tốt và mỹ quan.
- Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.
- Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách và cấp trên đến làm việc.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

12. Nhiệm vụ nhân viên vệ sinh: Hoàng Thị Hoa + Nguyễn Thị Hồng Loan

- Thực hiện đảm bảo vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hiệu bộ, các phòng chức năng, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh cũng như khuôn viên nhà trường, phòng học của các lớp.

- Làm công tác bảo vệ, lao công, quét dọn vệ sinh (cả các phòng vệ sinh của Ban giám hiệu, nhà vệ sinh của học sinh, rửa ẩm chén ban giám hiệu, quét dọn phòng làm việc của Ban giám hiệu, phòng họp). Có trách nhiệm quét dọn vệ sinh ở khu vực xung quanh sân trường, công trường. Chịu sự điều hành công việc của lãnh đạo trường.

III. QUY CHẾ LÀM VIỆC:

Cán bộ, GV, CNV, phải đi họp, lên lớp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là một tiêu chí để xếp loại công chức)

1. Giờ giấc làm việc:

- Thời gian làm việc CBQL và nhân viên Hành chính: 05 ngày trên tuần (chưa hết việc, lúc cần thiết vẫn làm cả thứ bảy. Sáng làm việc từ lúc 7h 30 phút- 11h 30 phút. Chiều từ 13h 30phút đến 16 giờ 30phút. (8 tiếng/ ngày)

- Thời gian làm việc của giáo viên: 05 ngày trên tuần (lúc cần thiết vẫn làm cả thứ bảy. Sáng làm việc từ lúc 7h 15 phút- hết công việc theo thời khoá biểu trong ngày.

2. Quy định họp:

- Họp HĐGD :1 lần/ tháng
- Tổ chuyên môn : 2 lần/tháng
- Chào cờ thứ hai hàng tuần
- Họp lãnh đạo mở rộng, HĐTĐ Khen thưởng, Kỉ luật: theo định kì (2 lần/ năm) và đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng khi có những việc cần làm ngay.
- Họp đoàn thể ít nhất 01 lần/ quý.

* Lưu ý: Kế hoạch công tác hàng tuần chủ yếu triển khai trên bảng lịch công tác của nhà trường (tại điểm trường chính), CB, GV, CNV thường xuyên xem lịch để thực hiện. Tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể điều động các cuộc họp phù hợp.

3. Chế độ thông tin báo cáo:

- Của Hiệu trưởng đối với cấp trên: ít nhất 1 lần/ tháng và các công việc theo yêu cầu, công việc đột xuất.
- Của Phó Hiệu trưởng đối với Hiệu trưởng: ít nhất 1 lần/ tháng và các công việc theo yêu cầu, công việc đột xuất.
- Của Tổ trưởng chuyên môn đối với Phó hiệu trưởng: ít nhất 1 lần/ tháng và các công việc theo yêu cầu, công việc đột xuất.
- Của giáo viên, nhân viên đối với Tổ trưởng: ít nhất 1 lần/ tháng và các công việc theo yêu cầu, công việc đột xuất.

4. Trang phục của CB, GV, NV:

- * 100 % cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện :
 - Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đẹp.
 - Không mặc áo phông hở cổ, áo quá ngắn, đầm xẻ quá cao lên lớp.

5. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của CB, GV, NV:

- *100 % cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện :
 - Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
 - Nói năng chuẩn mực trước học sinh
 - Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc,

đề xuất ý kiến, hội họp.

6. Qui định về bảo vệ tài sản:

- Sử dụng tài sản Nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.
- Thực hiện bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản của nhà trường theo chế độ quy định.
- Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà trường; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà trường được giao và mua sắm theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.
- Việc mua sắm tài sản Nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà trường và thực sự có nhu cầu.
- Kinh phí mua sắm tài sản nhà nước do ngân sách nhà trường mua phải bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
- Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo trình tự, thủ tục do pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan quy định.
- Tài sản Cơ quan nhà trường không được sử dụng vào mục đích cá nhân, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác.

IV. THỰC HIỆN QUY CHẾ :

1. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường đều phải thực hiện nghiêm túc quy chế này, thường xuyên tham gia, góp ý với Ban Giám hiệu trong quá trình thực hiện quy chế. Ban giám hiệu có trách nhiệm điều hành, thực hiện quy chế có chất lượng, hiệu quả.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thực hiện tốt quy chế được xem xét đề nghị khen thưởng, người vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.
3. Quy chế này có hiệu lực sau khi được thông qua cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (BC)
- Các tổ chức đoàn thể (TH);
- Lưu trường;

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Huế