|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ**TRƯỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNG A**Số: 14/QĐ-THPĐA | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Uông Bí, ngày 10 tháng 9 năm 2018* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A**

Căn cứ vào Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ quyết định số 29/CP ngày 30/3/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Căn cứ vào thỏa thuận của Ban tổ chức - Cán bộ Chính phủ tại Công văn: 34/BTCCBCP - TCBC ngày 29 tháng 02 năm 2000.

Căn cứ theo QĐ 04/2000/QĐ - BGD&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà hoạt động của nhà trường;

Theo đề nghị của Công đoàn trường Tiểu học Phương Đông A.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động 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. |  | **Nguyễn Thị Kim Cúc** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ**TRƯỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNGA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường**

 *(Ban hành kèm theo Quết định số 14/QĐ-TH PĐA*

*ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phương Đông A)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**. Mục đích việc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật giáo dục quy định theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” trong các hoạt động của nhà trường thông qua các hình thức dân chủ trực tiếp, dân chủ đại diện; Đảm bảo cho công dân, cơ quan, tổ chức được quyên giám sát, kiểm tra, đóng góp ý kiến tham gia xây dựng sự nghiệp giáo dục, làm cho giáo dục thực sự là của dân, do dân và vì dân.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của Hiệu trưởng, giáo viên, học sinh, đội ngũ cán bộ, nhân viên trong nhà trường theo luật định, góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và luật pháp Nhà nước.

**Điều 2.** Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp với Hiến pháp và Pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động nhà trường.

**Điều 3.** Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

**Chương II**

**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG**

**MỤC I: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG.**

**Điều 4.** Hiệu trưởng là người do cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện những quy định về trách nhiệm của nhà trường, giáo viên, cán bộ, nhân viên, của học sinh trong Quy chế này.

3. Lắng nghe và tiếp thu những ý kiến của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường và có các biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, theo nội quy, quy chế, điều lệ của nhà trường và phù hợp với thẩm quyền, trách nhiệm được giao cho Hiệu trưởng. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải thông báo cho cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường biết và báo cáo lên cấp trên.

4. Thực hiện chế độ hội họp theo đúng định kỳ, như họp giao ban, họp hội đồng nhà trường, hội nghị cán bộ, nhân viên hàng năm.

5. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của nhà nước; công khai các quyền lợi, chế độ, chính sách và việc đánh giá định kỳ đối với giáo viên, cán bộ, nhân viên, học sinh.

6. Gương mẫu, đi đầu trong việc dấu tranh chống những biểu hiện không dân chủ trong nhà trường, như: cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, trù đập, giấu diếm, bưng bít, làm sai sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác.

7. Thực hiện nghiêm túc quy tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong tổ chức hoạt động của nhà trường.

8. Bảo vệ và giữ gìn uy tín của nhà trường.

9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trực tiếp trong việc thực hiện dân chủ và giải quyết kịp thời những kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

10. Phối hợp với tổ chức công đoàn trong nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, nhân viên mỗi năm một lần theo quy định của nhà nước.

**Điều 5**. Những việc Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định.

1. Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học của nhà trường trong năm học.

2. Quản lý, đào tạo những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ trong nhà trường.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

5. các biện pháp tổ chức phong trào thi đua khen thưởng hàng năm, lề lối làm việc, xây dựng nội quy, quy chế trong nhà trường.

6. Các báo cáo sơ kết tổng kết theo định kỳ trong năm học: báo cáo cuối kỳ 1, cuối năm học.

**MỤC 2. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, CÁN BÔ, NHÂN VIÊN.**

**Điều 6.** Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái mất đoàn kết, cửa quyền quan liêu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nền nếp trong nhà trường.

3. Thực hiện đúng những quy định trong Pháp lệnh cán bộ, nhân viên, Pháp lệnh chống tham nhũng; Pháp lệnh thực hành tiết kiệm.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giáo viên, cán bộ, nhân viên; Tôn trọng đồng nghiệp và học sinh; Bảo vệ uy tín của nhà trường.

**Điều 7.** Những việc GV, cán bộ, NV được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua cá tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:

1. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với giáo viên, cán bộ, nhân viên.

2. Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

4. Công khai các khoản đóng góp của học sinh, việc sử dụng kinh phí và chấp hành chế độ thu, chi, quyết toán theo quy định hiện hành.

5. Giải quyết các chế độ, quyền lợi, đời sống vật chất, tinh thần cho GV, cán bộ, NV, cho HS.

6. Những vấn đề về tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học: thực hiện đúng quy chế thi theo năm học.

7. Báo cáo sơ kết, tổng kết, nhận xét, đánh giá cán bộ, GV, nhân viên hàng năm.

**MỤC 3. NHỮNG VIỆC HỌC SINH ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN.**

**Điều 8.** Những việc học sinh được biết.

Học sinh phải được biết những nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với học sinh.

2. Kế hoach tuyển sinh, kế hoạch dào tạo của nàh trường hàng năm.

3. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

4. Chủ trương, kế hoạch tổ chức cho học sinh phấn đấu trở thành Đội viên TNTP Hồ Chí Minh, gia nhập các tổ chức, các đoàn thể trong nhà trường.

**Điều 9.** Những việc học sinh được tham gia ý kiến.

1. Nội quy, quy định của nàh trường có liên quan đến học sinh.

2. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến học sinh.

**MỤC 4. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG.**

Nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu, nguyên ký giáo dục.

**Điều 10.** Trách nhiệm của nhà trường.

Hiệu trưởng thực hiện phân công cho cấp dưới thực hiện những việc sau đây:

1. Phổ biến ngay từ đầu năm học kế hoạch năm học và những nội dung liên quan đến trách nhiệm của học sinh, giáo viên, cán bô, nhân viên trong nhà trường.

2.Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế, học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật.

3. Định kỳ ít nhất trong một năm học có 3 lần ( đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học), tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình của học sinh, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

4. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và các bậc cha mẹ của học sinh để phản ảnh cho Hiệu trưởng.

5. Kịp thời thông báo những chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên trong nhà trường.

6. Giải đáp các ý kiến và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

**MỤC 5. TRÁCH NHIỆM CỦA ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG.**

**Điều 11**. Trách nhiệm của các đoàn thể Nhà trường.

1. Tham mưu, đề xuất, những biện pháp giúp hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của Quy chế này.

2. Chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong đơn vị.

3. Thực hiện nghiêm túc lề lối làm việc trong đơn vị.

**Điều 12.** Trách nhiệm của đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường.

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, các tổ chức, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Hiệu trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

**Điều 13.** Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha, mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

1.1. Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

1.2. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

1.3. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý, chỉ đạo của cấp trên, góp ý phê bình đối với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

**Điều 14.** Quan hệ của nhà trường đối với chính quyền địa phương.

Hiệu trưởng nhà tường có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền sở tại để phối hợp giải quyết định những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi học tập của học sinh.

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15.** Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện những quy định trong Quy chế này.

**Điều 16.** Cán bộ, GV, NV phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

**Điều 17.** Nhà trường, cá nhân và các đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN****Nguyễn Thị Duyên** | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Kim Cúc** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ**TRƯỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNGA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Làm việc của trường Tiểu học Phương Đông A – Thành phố Uông Bí**

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vị, đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác là trình tự giải quyết các vấn đề của trường Tiểu học Phương Đông A - Thành phố Uông Bí.

2. Mọi cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với trường Tiểu học Phương Đông A đều phải thực hiện Quy chế này.

**Điều 2: Nguyên tắc làm việc:**

1. Trường Tiểu học Phương Đông A làm việc theo chế độ thủ trưởng đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, phân công tránh tình trạng đùn đẩy, lé tránh công việc.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của Pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của trường Tiểu học Phương Đông A.

4. Nâng cao ý thức trách nhiệm, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng nhiệm vụ quyền hạnh được phân công và đúng theo quy định pháp luật.

**CHƯƠNG II**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A**.

**Điều 3: Chức năng:**

Trường Tiểu học Phương Đông A là cơ quan chuyên môn thuộc Phòng Giáo dục Thành phố Uông Bí, tham mưu giúp Phòng GD&ĐT thực hiện chức năng quản lý giáo dục tại địa phương.

Trường Tiểu học Phương Đông A chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức về chuyên môn của PGD&ĐT.

**Điều 4: Nhiệm vụ và quyền hạn.**

1. Trình Phòng GD&ĐT thành phố các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế chính sách, pháp luật các quy định của Phòng GD&Đ về hoạt động giáo dục trên địa bàn và chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

2. Trình Phòng GD&ĐT Thành phố quyết định kế hoạch 5 năm, hàng năm chương trình về lĩnh vực giáo dục trên địa bàn, tổ chức thực hiện sau khi phê duyệt.

3. Về quản lý giáo dục bậc Tiểu học:

3.1. Trình phòng GD&ĐT Thành phố về quy hoạch mạng lưới các lớp học, tiểu học trong trường.

3.2 Thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn Thành phố.

4. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức nhà trường trên địa bàn thành phố chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về tiêu chuẩn giáo viên.

5. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của nhà trường, xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm. Tổng hợp kế hoạch biên chế sự nghiệp giáo dục hàng năm để Thành phố trình cấp có thẩm quyền quyết định tổ chức đào tạo, viên chức giáo dục.

6. Tổ chức lập dự toán ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia hàng năm về giáo dục gửi cơ quan chuyên môn của UBND Thành phố theo quy định của thành phố.

7. Tổ chức thực hiện công tác phổ cập giáo dục và tổ chức thực hiện xã hội hóa các hoạt động giáo dục trên địa bàn phường theo chỉ đạo của PGD-ĐT Thành phố Uông Bí.

8. Tổ chức ứng dụng các kinh nghiệm, thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến trong giáo dục; hướng dẫn chỉ đạo các phong trào thi đua của ngành, xây dựng cá nhân tiêu biểu điển hình tiên tiến về giáo dục trên địa bàn của phường.

9. Thanh tra việc thi hành pháp luật về lĩnh vực giáo dục, giải quyết khiếu nại tố cáo về lĩnh vực giáo dục trong phạm vi nhà trường.

10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Phòng GD Thành phố, UBND phường giao.

**Điều 5: Nhiệm vụ quyền hạn và chế độ làm việc của Hiệu trưởng:**

1. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng GD&ĐT Thành phố, UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn phường chịu sự thanh tra, hướng dẫn chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng GD&ĐT Thành phố Uông Bí.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Phòng GD Thành phố Uông Bí; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Hiệu trưởng giải quyết các công việc sau:

a. Giải quyết những kiến nghị tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan mình; trình phòng GD những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

b. Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của phòng GD&ĐT và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của phòng GD Thành phố và sự phân cấp của phòng GD&ĐT.

c. Tham gia ý kiến cơ quan, chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan mình.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp về các mặt sau:

a. Là người quyết định các công việc của nhà trường, phụ trách chung toàn trường.

b. Phụ trách chung công tác tổ chức, tài vụ, chủ tài khoản.

c. Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng.

**Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Phó hiệu trưởng:**

- Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của cơ quan khi Hiệu trưởng vắng mặt.

- Phó hiệu trưởng phụ trách công tác nội chính của cơ quan, phụ trách văn phòng cơ quan thăm hỏi, chúc mừng các đơn vị và công tác cơ sở vật chất của trường, công tác thanh tra, phụ trách công tác đoàn đội, phụ trách lao động.

- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của toàn trường gồm các khối chuyên môn, phổ cập giáo dục, trung tâm giáo dục cộng đồng, phụ trách công tác thống kê báo cáo, phụ trách công tác bán trú.

**Điều 7: Trách nhiệm của cán bộ, công chức viên chức:**

1. Phải thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định của pháp lệnh cán bộ, công chức năm 2003. Cán bộ công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước thủ trưởng cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình. Phải có nề nếp sống lành mạnh, trung thực không lãng phí, tham ô, tham nhũng gây phiền hà cho nhân dân, làm việc chí công vô tư, cần kiệm liêm chính.

2. Cán bộ công chức, viên chức có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp và báo cáo với lãnh đạo cơ quan.

3. Cán bộ công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan, tự phê bình và phê bình, nghiêm túc đấu tranh thẳng thắn để xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh hoàn thành nhiệm vụ, kế koạch, chương trình công tác.

**Điều 8: Quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, đoàn thể tổ chức, công dân khi đến giải quyết công việc:**

1. Trường Tiểu học Phương Đông A chịu sự chỉ dạo hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên, chịu trách nhiệm trước phòng GD, HĐND- UBND phường về hoạt động của cơ quan phụ trách.

2. Phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc phòng GD&ĐT để hoàn thành nhiệm vụ được giao, không để ách tắc, né tránh trì trệ ảnh hưởng đến công việc của cơ quan, tổ chức và công dân.

3. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu cán bộ công chức cơ quan có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền một cách nhanh nhất, thuận tiện theo đúng quy định của pháp luật. Những việc không thuộc thẩm quyền phải thông báo, hướng dẫn công dân tổ chức biết để liên hệ.

**CHƯƠNG III**

**MỘT SỐ QUY ĐỊNH TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN**

**Điều 9: Mối quan hệ giữa các bộ phận:**

Trường Tiểu học Phương Đông A làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mỗi cá nhân phát huy trách nhiệm của mình trên từng vị trí công tác. Tổ trưởng, tổ phó điều hành các hoạt động trong tổ thông qua kế hoạch của nhà trường. Thông tin quản lý cá nhân, bộ phận phản hồi lên lãnh đạo theo tuần tự. Mỗi bộ phận có người chịu trách nhiệm chính. Công việc được phân công theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao. Cá nhân bộ phận này không làm thay công việc cá nhân của bộ phận khác, cấp trên không được làm thay cấp dưới, tập thể không làm thay việc của cá nhân và ngược lại.

Các cá nhân, bộ phận chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Khi có những công việc vượt quá phạm vi giải quyết của tổ trưởng thì tổ trưởng phải báo cáo lãnh đạo xin ý kiến.

**Điều 10: Xây dựng kế hoạch hoạt động:**

 Các bộ phận, các tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch hoạt động hàng kỳ, hàng năm học cho từng tổ, từng bộ phận theo nhiệm vụ năm học chung của toàn ngành. Công tác kế hoạch phải được chuyển biến một cách tích cực theo hướng: Nhận thức đúng đắn về vị trí vai trò công tác kế hoạch, công tác tổ chức, chỉ đạo, thanh tra đánh giá dựa trên cơ sở kế hoạch đã được lập. Các bản kế hoạch phải tuân theo trình tự sau:

- Căn cứ thực trạng tình hình của nhà trường, kế hoạch phát triển của địa phương, biên chế năm học, kế hoạch hoạt động của Phòng GD.

- Xây dựng các mục tiêu, chỉ tiêu cần đạt qua từng thời điểm, cuối kì, cuối năm cho các mặt công tác.

- Đưa ra các biện pháp, công việc cần tiến hành nhằm đạt được mục tiêu, chỉ tiêu đã vạch. Trong đó phải xác định được các giải pháp mang tính trọng tâm và giải pháp mang tính đột phá.

- Công tác xây dựng kế hoạch tiến hành sớm (sau khi kết thúc học kì và kết thúc năm học) để phục vụ công tác tổ chức. Kế hoạch được thủ trưởng cơ quan duyệt mới đủ cơ sở pháp lý trong hoạt động quản lý.

**Điều 11: Về việc báo cáo sơ kết, tổng kết:**

 Về việc báo cáo sơ kết, tổng kết của các bộ phận trong nhà trường là công việc thường xuyên có tính định kỳ của cá bộ phận. Việc báo cáo nhằm mục đích tổng kết thực tiễn để không ngừng bổ sung, hoàn thiện lý luận từ đó đưa ra những giải pháp quản lý nhằm điều chỉnh hoạt động của ngành. Báo cáo sơ kết, tổng kết cần đảm bảo các yêu cầu sau:

 Đánh giá được thực trạng tình hình, so sánh với mục tiêu, chỉ tiêu đã vạch ra trong kế hoạch. Định tính và định lượng đánh giá được kết quả của từng khối qua từng giai đoạn. Chỉ ra được những việc làm được và chưa được trên các mặt công tác, nguyên nhân của những ưu điểm và khuyết điểm.

Vạch ra phương hướng, mục tiêu các giải pháp quản lý trong thời gian tới, trong đó phải nêu bật được giải pháp có tính trọng tâm và giải pháp có tính đột phá nhằm thúc đẩy sự phát triển của hệ thống.

 Báo cáo phải đảm bảo tính thống nhất giữa báo cáo của các bộ phận với báo cáo chung của nhà trường, đặc biệt là sự kế thừa, ổn định và thống nhất về phương hướng mục tiêu và các giải pháp, biện pháp cần triển khai.

**Điều 12: Quy trình ban hành các văn bản quản lý:**

Các loại văn bản quản lý do cá nhân, bộ phận xây dựng xuất phát từ thực tiễn yêu cầu của công việc chung hoặc do sự phân công của Hiệu trưởng. Trình tự ban hành của văn bản như sau:

- Cá nhân dự thảo văn bản.

- Tổ trưởng duyệt thảo văn bản.

- Hiệu trưởng duyệt thảo văn bản.

- Bộ phận văn thư có trách nhiệm xem xét các thủ tục tính hợp pháp của văn bản trước khi ban hành.

- Hiệu trưởng kí ban hành văn bản.

Văn bản gửi đi phải lưu ít nhất một bản tại văn thư, một bản tại bộ phận soạn thảo. Cá nhân soạn thảo văn bản phải có trách nhiệm báo cáo cho tổ trưởng biết văn bản đã được ban hành để tổ trưởng tổ chức theo dõi việc thi hành văn bản.

**Điều 14: Công tác kiểm tra:**

 - Trọng tâm của công tác kiểm tra trong nội bộ trường học là kiểm tra chuyên môn. Từng bước làm chuyển biến trong nhận thức đội ngũ về công tác kiểm tra, thanh tra là công việc thường xuyên, bình thường của nhà trường nhằm mục đích khuyến khích, ngăn ngừa điều chỉnh, đánh giá nhiều hơn xử lý vụ việc.

- Công tác kiểm tra phải được chuyên môn hóa, việc phân công kiểm tra căn cứ vào công tác chuyên môn và phạm vi trong lĩnh vực được phân công của các bộ phận.

- Tất cả các cuộc kiểm tra đều theo kế hoạch, theo quyết định của Hiệu trưởng.

**Điều 15: Lịch hoạt động thường xuyên:**

- Hội nghị Chi bộ cơ quan vào ngày mùng 3 hàng tháng (trừ tháng nghỉ hè, nếu đúng ngày chủ nhật thì chuyển hội nghị vào ngày thứ hai kế tiếp).

- Hội nghị hội đồng GD: 1 tháng tổ chức 1 lần vào chiều thứ 6 tuần 1. Đột xuất họp báo sau các ngày trong tháng.

**Điều 16: Quy định quản lý và sử dụng tài sản cơ quan:**

Tài sản của cơ quan mọi thành viên đều phải có trách nhiệm bảo quản sử dụng đúng mục đích đạt hiệu quả, tránh sử dụng lãng phí bừa bãi. Tài sản mua về phải có sổ sách ghi chép đầy đủ, có kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt qua. Mua về phải nhập kho, người được cấp phát phải có đề nghị, được lãnh đạo duyệt, phải kí sổ khi nhận tài sản và chịu trách nhiệm bảo quản tài sản đó theo thời gian quy định.

**Điều 17: Thi đua khen thưởng:**

- Thực hiện đúng luật thi đua khen thưởng nhà nước ban hành, đảm bảo đúng thủ tục quy định. Thi đua có tác dụng động viên, thúc đẩy phong trào “Dạy tốt học tốt” trong nhà trường.

**CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18:** Quy chế này đã được tập thể cán bộ công chức, viên chức trường Tiểu học Phương Đông A thông qua, quá trình thực hiện Quy chế này được bổ sung hoàn chỉnh theo yêu cầu nhiệm vụ công tác và phù hợp với tình hình nhà trường, Phòng GD&ĐT Thành phố Uông Bí. Quy chế này được thực hiện, mọi thay đổi của bản quy chế làm việc do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 19:** Quy chế được thông báo cho toàn trường biết để thực hiện và thuận tiện trong việc liên hệ công tác.

Các tổ, các ban thi đua có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện quy chế.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **HIỆU TRƯỞNG** **Nguyễn Thị Kim Cúc** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ**TRƯỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNG A** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**VĂN BẢN THỰC HIỆN QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A**

Căn cứ điều lệ trường Tiểu học và quyết định số 51/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 31/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc thực hiện quy chế dân chủ hoạt động trong nhà trường.

Trường Tiểu học Phương Đông A – Thành phố Uông Bí xây dựng quy chế làm việc trong trường như sau:

**Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên**

**Hiệu trưởng:**

* Chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo các mặt hoạt động trong nhà trường.
* Chịu trách nhiệm về tài khoản kinh tế, cơ sở vật chất.
* Theo dõi mọi hoạt động thi đua của nhà trường – Trưởng ban thi đua.

**Phó hiệu trưởng:**

* Phụ trách chuyên môn chung và chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp (Trưởng ban văn thể)
* Theo dõi và chỉ đạo bếp ăn lớp bán trú.
* Phụ trách phổ cập giáo dục.
* Phụ trách 3 cuộc vận động.

**Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn:**

* Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân, chủ nhiệm và giảng dạy trong một năm học của mình, có khoán chất lượng đến từng giáo viên.

**Nhân viên**

**Điều 2: Những việc đồng chí Hiệu trưởng phải lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng các tổ chức đoàn thể trong trường trước khi quyết định.**

1. Xây dựng kế hoạch phát triển, phân công giảng dạy và các công việc khác.
2. Công khai mọi nguồn kinh phí trong nhà trường.
3. Cùng Công đoàn tổ chức tham quan du lịch cho CBNV-GV.
4. Công khai đánh giá xếp loại giáo viên, xét duyệt thi đua.

**Điều 3: Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường:**

1. Tích cự hưởng ứng các cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”, cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương tự học và sáng tạo”.

2. Kiên quyết đấu tranh chống biểu hiện bè phái mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu.

1. Giữ phẩm chất uy tín danh dự nhà giáo.

**Điều 4: Tổ chức thực hiện:**

- Trong quá trình thực hiện, căn cứ của nhà trường thường xuyên rà soát, bổ sung vào quy định của từng năm học.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN** **Nguyễn Thị Duyên** |  **HIỆU TRƯỞNG** **Nguyễn Thị Kim Cúc** |