

Số: 190/QĐ - THYT

Uông Bí, ngày 29 tháng 9 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế làm việc của nhà trường**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN THANH**

- Căn cứ Điều lệ trường tiểu học, ban hành kèm theo quyết định số 41/2010/QĐ- BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 52/2012/ TT-BGDĐT sửa đổi ban hành Điều lệ trường tiểu học;
- Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường;
- Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế làm việc của nhà trường

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường tiểu học Yên Thanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Huyền**

*Uông Bí, ngày 29 tháng 9 năm 2018*

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN THANH**

### **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Phạm vi, 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 và trình tự giải quyết các vấn đề của trường Tiểu học Yên Thanh.
2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổ chức, cá nhân có mối quan hệ làm việc với trường Tiểu học Yên Thanh đều phải thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 2: Nguyên tắc làm việc**

1. Trường Tiểu học Yên Thanh làm việc theo chế độ thủ trưởng đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Thực hiện nghiêm túc kỷ cương công vụ, kỷ luật hành chính.
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 Yên Thanh
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 hạn 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 YÊN THANH.**

#### **Điều 3: Chức năng**

Trường Tiểu học Yên Thanh 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 Yên Thanh 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&ĐT 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 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 lớp học của nhà 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 Ưông 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 Ưông Bí.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Phòng GD Thành phố Ông 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 hoạch, 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 Yên Thanh chịu sự chỉ đạo 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: Mỗi quan hệ giữa các bộ phận**

Trường Tiểu học Yên Thanh 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. 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**

- Họp chi bộ cơ quan vào ngày mùng 3 hàng tháng (nếu đúng ngày chủ nhật thì chuyển hội nghị vào ngày thứ hai kế tiếp).

- Họp hội đồng GD: 1 tháng tổ chức 1 lần vào thứ 6 tuần 1. Đợt 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, viên chức lao động trường Tiểu học Yên Thanh 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, nếu có thay đổi 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.

#### **Nơi gửi:**

- Phòng GD & ĐT(b/c);
- CB, GV, NV(t/h);
- Lưu: VT, CM

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Huyền**

