

Số: 188/QĐ-THKD

Uông Bí, ngày 16 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm của trường Tiểu học Kim Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc năm học 2023-2024 của trường Tiểu học Kim Đồng, gồm 12 Chương và 42 Điều.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường Tiểu học Kim Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký và thay thế các văn bản quy định trước đây../

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Công TT&ĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

A red circular official stamp of the school is placed over a blue ink signature. The stamp contains the text 'PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. UÔNG BÍ' around the top edge, 'TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG' in the center, and 'UÔNG BÍ' at the bottom. The signature is written in blue ink over the stamp.

Dương Thị Hồng Luyến

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG NĂM HỌC 2023 - 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-THKD ngày 16 /8/2023 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Kim Đồng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Trường Tiểu học Kim Đồng là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Tiểu học (sau đây gọi tắt là “nhà trường”).

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động của trường Tiểu học Kim Đồng và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của trường Tiểu học Kim Đồng

1. Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm của cá nhân.

2. Lãnh đạo, viên chức, người lao động của trường Tiểu học Kim Đồng được phân công, phụ trách các lĩnh vực công tác phải giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền; đảm bảo sự lãnh đạo của Cấp ủy, Ban giám hiệu và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng GDĐT Uông Bí.

3. Mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng công việc.

4. Lãnh đạo, viên chức, người lao động của trường Tiểu học Kim Đồng phải chủ động sáng tạo trong điều hành, thực hiện các công việc; kịp thời phát hiện, đề xuất biện pháp tháo gỡ khó khăn, bất cập khi thực hiện nhiệm vụ được phân công.

5. Mọi tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Tiểu học Kim Đồng phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình kế hoạch và Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”.

6. Cán bộ, viên chức trường Tiểu học Kim Đồng phải gương mẫu về đạo đức, lối sống, nêu cao ý thức trách nhiệm và sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành; đề cao trách nhiệm phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

7. Các tổ chức trong nhà trường phối hợp thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo

dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thực hiện chương trình cải cách hành chính, không gây phiền hà đối với học sinh và nhân dân.

8. Mọi hoạt động tại trường Tiểu học Kim Đồng liên quan đến tài chính phải có ý kiến của Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

9. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao là tiêu chí để đánh giá năng lực của cán bộ, viên chức, người lao động trường Tiểu học Kim Đồng.

10. Khi cán bộ, viên chức có việc riêng cần phải nghỉ thì phải có đơn xin phép, có ý kiến của lãnh đạo nhà trường phê duyệt. Đơn xin phép phải nộp cho bộ phận Văn phòng để quản lý và theo dõi.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trường Tiểu học Kim Đồng

1. Trường Tiểu học Kim Đồng giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

2. Cách thức giải quyết công việc của Trường Tiểu học Kim Đồng

- Hiệu trưởng giải quyết, quyết định các công việc thuộc thẩm quyền.
- Những vấn đề lớn của nhà trường được đưa ra thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp lãnh đạo nhà trường.
- Đối với những vấn đề cấp bách, không tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan bàn thống nhất ý kiến giải quyết công việc, báo cáo kết quả thực hiện về lãnh đạo nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chỉ đạo và điều hành công việc của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Phòng GDĐT Ưông Bí, Đảng ủy - UBND xã Thượng Yên Công và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Tuyên truyền, triển khai thực hiện quy chế, nghị quyết của các cấp ủy Đảng, chính quyền, thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

3. Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường; chương trình công tác hằng tháng; hằng tuần; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

4. Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng, cho các Tổ trưởng, Tổ phó và các bộ phận trong nhà trường thuộc lĩnh vực quản lý của trường; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, ngành khác tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của nhà trường và các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

5. Bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó; cử viên chức làm Tổng phụ trách đội. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chức, bộ phận, tổ chuyên môn trong nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ.

6. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

7. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

8. Ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng. Khi cần thiết Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết

công việc của Phó Hiệu trưởng đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Tham mưu, chịu trách nhiệm điều hành, giải quyết và báo cáo Hiệu trưởng tiến độ, kết quả công việc được phân công.

2. Khi được ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND xã và Phòng GDĐT về quyết định của mình.

3. Trong lĩnh vực được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn:

a. Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công phụ trách.

b. Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c. Báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, xử lý kịp thời các công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách, nhất là những công việc đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Hằng tuần, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tại cuộc họp giao ban Ban giám hiệu; nhất là những vấn đề phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định để Hiệu trưởng quyết định. Những vấn đề thuộc thẩm quyền của nhà trường phải đưa ra phiên họp Hội đồng sư phạm thảo luận, biểu quyết.

5. Được ký văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn do Hiệu trưởng phân công.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng

1. Chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

2. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của tổ. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của trường.

3. Chủ động xây dựng kế hoạch năm, kì, tháng, tuần, kế hoạch giáo dục; tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Tổ được phân công quản lí, phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Tổ; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo của Tổ.

4. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng về những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền; không giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của bộ phận khác nếu không được lãnh đạo nhà trường giao thực hiện phối hợp.

5. Chủ động phối hợp với các đoàn thể, các tổ chuyên môn và tổ văn phòng để giải quyết công việc trong các nhiệm vụ cần có sự phối hợp và được lãnh đạo nhà trường giao phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của trường; không né tránh, đùn đẩy công việc cho các bộ phận, cá nhân thuộc tổ khác.

6. Điều hành tổ mình chấp hành nghiêm Nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định của Ngành, quy chế của trường. Xây dựng

và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của tổ theo hướng dẫn của Ban giám hiệu; phân công công tác cho Tổ phó và viên chức, người lao động trong tổ. Đối với các tổ chuyên môn, tổ trưởng kiểm tra Kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ. Chịu trách nhiệm về chất lượng sinh hoạt chuyên môn và hiệu quả công việc của tổ, hồ sơ của tổ.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ phó

1. Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ; cùng với tổ trưởng kiểm tra Kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ, chịu trách nhiệm về chất lượng sinh hoạt chuyên môn và hiệu quả công việc của tổ.

2. Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

3. Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Chịu sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng, Tổ phó, đồng thời chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về nội dung công việc chuyên môn được giao; tham mưu với Tổ trưởng, Tổ phó và lãnh đạo nhà trường xây dựng kế hoạch, biện pháp chỉ đạo thực hiện công việc được phân công và những vấn đề có liên quan.

3. Chủ động xây dựng kế hoạch năm, kế hoạch công tác trong học kỳ, tháng, tuần, kế hoạch dạy học; báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện với Tổ trong kỳ họp tổ hoặc sinh hoạt chuyên môn hằng tháng.

4. Khi được giao thực hiện một nhiệm vụ cụ thể, viên chức phải lập kế hoạch, phối hợp triển khai đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian quy định, báo cáo với lãnh đạo nhà trường về kết quả thực hiện, những đề xuất, kiến nghị (nếu có).

5. Khi được giao nhiệm vụ có liên quan đến kinh phí, viên chức chủ động làm việc với kế toán xây dựng dự toán kinh phí. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, chậm nhất 07 ngày, phải báo cáo quyết toán với Hiệu trưởng và kế toán những việc tham gia chi.

6. Chủ động phối hợp với các bộ phận, tổ chuyên môn khác để giải quyết công việc; không né tránh, đùn đẩy công việc cho các bộ phận và cá nhân thuộc tổ chuyên môn khác.

7. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, cùng các thành viên trong bộ phận, trong tổ thực hiện công việc chuyên môn và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về nội dung thực hiện các nhiệm vụ.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao.

9. Thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, quy định về thời gian làm việc. Khi đi họp, đi học, đi làm việc không có mặt ở trường thì viên chức phải báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Khi muốn nghỉ giải quyết việc riêng từ một ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Thực hiện đúng các quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Giảng dạy đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Hồ sơ chuyên môn của giáo viên sau mỗi năm học được lưu tại trường làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Thực hiện nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm hàng năm, phấn đấu đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi các cấp.

3. Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội tại địa phương, thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục theo sự điều động phân công của nhà trường.

4. Giáo viên tham gia làm công tác chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách

1. Tổng phụ trách Đội có trách nhiệm tổ chức hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành.

2. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các hoạt động ngoài giờ lên lớp của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp với GVCN lớp quản lý và giáo dục tuyên thống và đạo đức học sinh, pháp luật cho học sinh theo chỉ đạo của cấp trên.

3. Tổ chức các hoạt động Đội và Sao nhi đồng theo quy định của Hội đồng đội thành phố. Thường xuyên có mặt trong giờ truy bài, hoạt động ngoài giờ lên lớp. Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tuần.

4. Tham gia công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội cờ đỏ, đội ATGT của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh; Phụ trách công tác an toàn giao thông, khuyến học, phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, HIV/AIDS, bạo lực học đường.

5. Phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, ngoại khoá, trải nghiệm, văn nghệ, sân chơi giao lưu cho học sinh, các hoạt động chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ lớn.

6. Tham gia các hoạt động của Thành đoàn Ưông Bí tổ chức, phân công. Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên

1. Kế toán

a. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi phải rõ ràng, đúng mục, đủ chữ ký và con dấu hợp lệ), báo cáo

quyết toán các nguồn thu, chi ngân sách và thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán, kế hoạch chi và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

c. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ, hằng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt; 6 tháng/lần thực hiện công khai tài chính.

d. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định, theo dõi tăng giảm tài sản trên phần mềm cơ sở vật chất.

e. Tham mưu với Ban giám hiệu nhà trường xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học; xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí, thiết bị đảm bảo nhu cầu phục vụ giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

f. Kiểm nhiệm các công việc văn phòng của viên chức Văn thư: Tiếp nhận văn bản đi, đến theo quy định. Các văn bản đi, đến phải cập nhật kịp thời vào sổ, lưu trữ theo quy định.

g. Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Thiết bị - Thư viện

a. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên thiết bị- thư viện thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

c. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

d. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy. Quản lý bảo quản hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ; phối hợp hướng dẫn học sinh sử dụng hiệu quả thư viện xanh phát triển văn hóa đọc.

e. Phụ trách công tác thư viện, thiết bị: Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy. Quản lý bảo quản hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ; phối hợp hướng dẫn học sinh sử dụng hiệu quả thư viện xanh phát triển văn hóa đọc.

f. Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ: Thu, nhận tiền từ nguồn thu theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của HĐND Quảng Ninh; nguồn huy động tài trợ theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03

tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản chỉ đạo của liên ngành quy định đảm bảo kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (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 quy định. Hằng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng; Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các số liệu theo yêu cầu; Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường (*Do nhà trường không có viên chức Văn thư nên nhiệm vụ quản lý con dấu sẽ giao cho nhân viên phụ trách thiết bị- thư viện*); Theo dõi việc sử dụng ấn phẩm, hồ sơ, tài liệu chuyên môn của đơn vị. Phụ trách công tác trang trí khánh tiết trong các ngày lễ, hội nghị.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban giám hiệu phân công.

3. Nhân viên Bảo vệ - Lao công: Làm việc theo hợp đồng thoả thuận với nhà trường

a. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh hoặc dấu hiệu mất an toàn phòng cháy và chữa cháy phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường để kịp thời xử lý.

b. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

c. Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Trực trông và hướng dẫn học sinh ra, vào trường, hướng dẫn phụ huynh học sinh để xe đưa đón học sinh ngoài khu vực cổng trường, thực hiện quy định cổng trường an toàn - văn minh. Tắt điện, đóng điện, bảo vệ theo giờ quy định. Đóng, mở cổng, cửa các phòng học đúng giờ quy định. Hết giờ làm việc phải kiểm tra an toàn khu vực trường, chốt cửa và khoá văn phòng, phòng học. Thực hiện chăm sóc cây xanh và sửa chữa nhỏ trong nhà trường.

d. Lịch sự trong giao tiếp với phụ huynh học sinh và khách đến trường. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người có thái độ không đúng mực... vào trường ảnh hưởng đến an ninh trật tự trường học.

e. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong các cuộc họp lãnh đạo, Hội đồng nhà trường... làm công tác vệ sinh môi trường khu hiệu bộ và công trình vệ sinh trong trường.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Điều 13. Quan hệ với Phòng Giáo dục và Đào tạo Ưông Bí

1. Trường Tiểu học Kim Đồng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo Ưông Bí.

2. Trường Tiểu học Kim Đồng định kỳ (hoặc đột xuất khi có yêu cầu) báo cáo Phòng GDĐT về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ; kiến nghị, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Quan hệ với cấp ủy, chính quyền xã

Thực hiện chức năng quản lý giáo dục trên địa bàn xã; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện; đẩy mạnh xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực tăng cường cơ sở vật chất, các điều kiện đảm bảo tổ chức thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục của nhà trường.

Điều 15. Quan hệ với chi bộ và các tổ chức chính trị - xã hội

1. Đối với chi bộ:

Chi bộ lãnh đạo trực tiếp và toàn diện nhà trường. Hiệu trưởng báo cáo Chi bộ về các nhiệm vụ chuyên môn do Phòng GDĐT chỉ đạo thực hiện, nhiệm vụ chính trị do UBND các cấp chỉ đạo thực hiện để Chi bộ thống nhất lãnh đạo thực hiện. Nhà trường thực hiện Nghị quyết của Chi bộ, cụ thể hóa Nghị quyết của Chi bộ vào kế hoạch chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

2. Đối với Hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm tổ chức hoạt động của Hội đồng trường theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành.

3. Đối với tổ chức Công đoàn

a. Thực hiện chức năng nhiệm vụ trách nhiệm hoạt động công đoàn theo quy định tại Điều lệ Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

b. Cùng chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Chi bộ nhà trường.

c. Phối hợp cùng nhà trường làm tốt công tác tư tưởng, chính trị, xây dựng tinh thần đoàn kết trong nội bộ trường; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức, đoàn viên công đoàn, người lao động.

d. Phối hợp cùng trường xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện hội nghị Nhà giáo-CBQL-NLĐ, tổ chức thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong năm học; động viên cán bộ, viên chức, đoàn viên công đoàn hăng say thực hiện tốt nhiệm vụ.

4. Đối với tổ chức Chi đoàn

a. Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Chi bộ và nhà trường

b. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Tham gia cùng Chủ tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

c. Phối hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban giám hiệu trường phân công.

Chương IV

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 16. Các loại kế hoạch

1. Kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học (Kế hoạch nhiệm vụ năm học, Kế hoạch giáo dục của trường, của Tổ chuyên môn, của từng lĩnh vực công tác...).

2. Kế hoạch công tác học kỳ: Cụ thể hóa kế hoạch nhiệm vụ năm học theo từng học kỳ và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh phải giải quyết trong học kỳ.

3. Kế hoạch công tác tháng: Cụ thể hóa kế hoạch học kỳ theo từng tháng và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh phải giải quyết trong tháng.

4. Kế hoạch công tác tuần: Gồm các công việc mà cán bộ quản lý, Tổ trưởng, Tổ phó và giáo viên, nhân viên các tổ thực hiện trong tuần.

Điều 17. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác

1. Căn cứ vào Kế hoạch công tác học kỳ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng lập Kế hoạch công tác tháng của trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cuộc họp toàn thể nhà trường vào đầu mỗi tháng.

2. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch công tác học kỳ thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và Kế hoạch công tác tháng của trường để xây dựng Kế hoạch công tác tháng trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

3. Cá nhân mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ Kế hoạch công tác tháng của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch công tác tháng thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

Điều 18. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Hằng tuần, hằng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, Tổ trưởng báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian báo cáo về trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với tập thể và cá nhân trong trường.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân viên chức trong trường.

3. Tổ trưởng, Tổ phó giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của tổ chuyên môn và cá nhân, viên chức trong trường.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 19. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức quản lý, hành chính

1. Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) và viên chức hành chính (Kế toán, Thiết bị - Thư viện) làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày.

2. Viên chức vắng mặt tại trường do thực hiện nhiệm vụ khác hoặc đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 20. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

1. Giáo viên bảo đảm thực hiện thời gian làm việc và định mức tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 12/7/2017 hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc

trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

2. Giáo viên thực hiện giảng dạy số tiết quy định theo thời khóa biểu và tham gia hoạt động chuyên môn theo quy định của cấp Tiểu học. Thời gian có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 10 phút để chuẩn bị thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục được phân công; không làm việc riêng trong thời gian giảng dạy và hội họp.

Chương VI

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 21. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết văn bản hành chính theo quy định hiện hành.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của trường ban hành.
2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Chương VII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 23. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị NG, CBQL, NLĐ: do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn phối hợp tổ chức vào đầu năm học theo quy định.

2. Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác cuối học kỳ I và cuối năm học của trường do Hiệu trưởng chủ trì.

3. Hội nghị chuyên đề: Triển khai các chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn trong phạm vi toàn trường do Phó Hiệu trưởng chủ trì.

4. Hội nghị của các tổ chức, đoàn thể trong trường: Theo Điều lệ và các quy định của tổ chức, đoàn thể do người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể chủ trì.

5. Họp định kỳ

5.1. Hội ý giao ban Ban Giám hiệu: Mỗi tuần giao ban 1 lần vào ngày đầu tuần do Hiệu trưởng chủ trì.

5.2. Họp giao ban Ban chỉ ủy và Ban Giám hiệu: Mỗi tháng họp 1 lần vào ngày trước khi họp chi bộ do Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng chủ trì.

5.3. Họp Hội đồng sư phạm nhà trường: Mỗi tháng họp 1 lần vào đầu tháng, do Hiệu trưởng chủ trì (hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì nếu được uỷ quyền).

Phân công chuẩn bị nội dung chính khi họp Hội đồng sư phạm nhà trường hằng tháng như sau:

- Hiệu trưởng đánh giá kết quả các hoạt động tháng trước và triển khai kế hoạch thực hiện các hoạt động tháng tiếp theo.

- Phó hiệu trưởng tổng hợp đánh giá kết quả các hoạt động chuyên môn tháng trước và các công tác được Hiệu trưởng phân công trực tiếp phụ trách của tháng sau.

- Trưởng các đoàn thể đánh giá hoạt động tháng trước và triển khai kế hoạch hoạt động do cá nhân phụ trách tháng sau (Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn, Tổng phụ trách, Trưởng BTTND, ...)

5.3. Họp Hội đồng trường: Ít nhất 3 lần/năm học theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì.

5.4. Sinh hoạt chuyên môn cấp trường (thời gian họp do Phó Hiệu trưởng sắp xếp): Đánh giá kết quả thực hiện chuyên môn, chuyên đề tháng trước, triển khai chi tiết các hoạt động chuyên môn tháng tới, mỗi tháng họp 1 lần do Phó Hiệu trưởng chủ trì.

5.7. Hội đồng thi đua, khen thưởng: Họp vào cuối học kì I, cuối năm học do Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng chủ trì.

5.8. Họp các tổ chuyên môn: Họp định kì 2 lần/tháng do Tổ trưởng chủ trì.

6. Họp đột xuất

6.1. Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

6.2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chỉ đạo.

Điều 24. Công tác chuẩn bị, tổ chức họp, hội nghị

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

1.1. Người chủ trì hội nghị, họp phải bố trí thời gian họp lí, phân công người chuẩn bị chương trình hội nghị, cuộc họp.

1.2. Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết.

1.3. Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

2.1. Người chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp, hội nghị.

2.2. Người được Hiệu trưởng phân công chủ trì các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo trường giải quyết công việc theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp:

3.1. Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả hội nghị hoặc cuộc họp do cá nhân chủ trì với Hiệu trưởng sau khi hội nghị kết thúc;

3.2. Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo trường ủy quyền cho các bộ phận hoặc tổ chuyên môn chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của bộ phận, tổ đề lãnh đạo trường xử lí kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, cuộc họp: Tổ trưởng cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 25. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do Phòng Giáo dục và Đào tạo Ưông Bí và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập; được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng ủy quyền

cho Phó Hiệu trưởng dự họp thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể đi dự hoặc cử Phó Hiệu trưởng tham dự. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

4. Giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng đi họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, Phó Hiệu trưởng phải báo cho cơ quan, đơn vị mời biết lý do và đề nghị người dự thay. Nếu được sự đồng ý của nơi mời, Phó Hiệu trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng để phân công người tham dự. Người đi dự thay có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 26. Hợp xử lý công việc thường xuyên

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng họp với giáo viên, nhân viên để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu về lĩnh vực mình phụ trách trước khi quyết định giải quyết công việc.

2. Ban giám hiệu họp để giải quyết những công việc cần thảo luận trước khi Hiệu trưởng quyết định.

Điều 27. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức, tham dự họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc cấp trường phải lên lịch tuần của trường và thông báo cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên biết nội dung, người chủ trì, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp;

2. Người dự họp phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, điện thoại di động để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

3. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì và sau đó có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

4. Các tổ chức, đoàn thể hội họp, sinh hoạt vào chiều thứ Sáu tuần 2, 4/tháng (Trong trường hợp cần thiết phải tổ chức trong giờ hành chính phải xin ý kiến Hiệu trưởng).

Chương VIII

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 28. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh.. tại văn phòng làm việc, không hẹn tiếp và làm việc tại nhà riêng.

2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại phòng hội đồng nhà trường, không tiếp và làm việc ngay tại lớp học.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường trong khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải thân thiện, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, không tiết lộ những vấn đề thuộc phạm vi bảo mật của đơn vị và Nhà nước.

Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thể sử dụng các hình thức khiếu nại: Trình bày trong các cuộc họp, trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng, gửi văn bản khiếu nại cho Ban Thanh tra nhân dân nhà trường.

2. Cá nhân có khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

3. Hiệu trưởng là người phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo đúng trình tự quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

Điều 30. Tiếp khách trong nước đến làm việc với trường

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức của lãnh đạo:

Khi có kế hoạch tiếp và làm việc với lãnh đạo, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan về kế hoạch chuẩn bị đón tiếp. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo (nếu có yêu cầu), thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau đó, Hiệu trưởng (hoặc phân công Phó Hiệu trưởng) kiểm tra đơn đốc và hoàn chỉnh về công tác chuẩn bị, tổ chức việc tiếp đón.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm hoặc làm việc với trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người chuẩn bị chương trình, người chủ trì và công tác phục vụ tiếp đón phù hợp với tính chất của công việc.

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Điều 31. Đi công tác trong nước

1. Mọi trường hợp đi công tác do cơ quan cấp trên triệu tập hoặc do trường cử đi đều phải được sự phân công của Hiệu Trưởng.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác, trước khi đi phải có sự chuẩn bị cho người thay thế, làm thay; khi đi công tác về phải báo cáo kết quả công tác hoặc truyền đạt lại các thông tin của chuyến công tác.

3. Hiệu trưởng đi công tác nhiều ngày phải làm văn bản ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều hành thay trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 32. Chế độ báo cáo, thông tin của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Phòng GDĐT Ưông Bí, Đảng ủy, UBND xã Thượng Yên Công và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận thực hiện báo cáo về các lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo Điều 4 của quy chế này.

3. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị và thực hiện các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Báo cáo về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Điều 5 của quy chế này, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

4. Báo cáo kết quả thực hiện, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn bằng văn bản qua mail của Hiệu trưởng vào 23 hằng tháng (nếu trùng ngày nghỉ có thể thay đổi trước hoặc sau ngày 23).

Điều 34. Công tác báo cáo của các tổ chuyên môn với Ban giám hiệu

1. Tổ trưởng các tổ chuyên môn báo cáo kết quả công tác và kế hoạch tháng vào mail cùng bản cứng về Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng trước ngày họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên hằng tháng (ngày 23 hằng tháng, nếu trùng ngày nghỉ có thể thay đổi trước hoặc sau ngày 23).

2. Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng và gửi báo cáo định kỳ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo Ưông Bí vào ngày 23 hằng tháng.

Điều 35. Các bộ phận báo cáo Ban giám hiệu và Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Tổng phụ trách Đội: Báo cáo định kỳ về công tác Đội, Sao nhi đồng, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp... với Hội đồng đội thành phố, Phòng Giáo dục và Đào tạo hằng tháng và các báo cáo có liên quan khác do BGH yêu cầu.

2. Thiết bị- thư viện/y tế trường học:

- Các báo cáo về công tác thư viện, thiết bị, các báo cáo tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất với các cơ quan liên quan... và các báo cáo khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

- Thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác y tế trường học với Phòng Giáo dục và Đào tạo Ưông Bí, cơ quan y tế có liên quan và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

3. Kế toán: Báo cáo về công tác tài chính, tài sản, các khoản thu, chi ngân sách và dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, Y tế trường học; báo cáo tình hình thực hiện chế độ chính sách và các báo cáo khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

4. Phó Hiệu trưởng: Thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn, công tác PCGD-XMC với Phòng Giáo dục và Đào tạo Ưông Bí, Ban chỉ đạo công tác PCGD-XMC xã Thượng Yên Công.

Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.

2. Trao đổi, đưa thông tin trên cổng thông tin điện tử của trường: Việc cập nhật thông tin trên Website cổng thông tin điện tử của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường giao cho quản trị viên (đ/c Nguyễn Thị Mai Lệ)

3. Cán bộ, viên chức, người lao động không sử dụng điện thoại trong khi tham dự các cuộc họp; không ghi âm - hình, chụp ảnh để phát tán các nội dung các cuộc họp khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

Chương XI

THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH VỀ ĐẠO ĐỨC NHÀ GIÁO

Điều 37. Phẩm chất chính trị

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật.

Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức; có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.

3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

Điều 38. Đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với người học, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của học sinh, đồng nghiệp và cộng đồng.

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng điều lệ, quy chế, nội quy của nhà trường và của ngành.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

4. Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

Điều 39. Lối sống, tác phong

1. Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tâm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

3. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với học sinh; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

4. Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

5. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và học sinh; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

6. Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.

Điều 40. Giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với học sinh và nhân dân.

2. Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành

kiến với học sinh; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của học sinh và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

6. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.

7. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

8. Không được sử dụng bực giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

9. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

10. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như : cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

Chương XII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 41. Tổ chức thực hiện Quy chế

1. Ban giám Hiệu, trưởng các đoàn thể, Tổ trưởng các tổ có trách nhiệm triển khai Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện với Hiệu trưởng.

2. Các đơn vị, cá nhân đến làm việc với trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan tại Quy chế này.

Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm túc theo những điều khoản được ghi trong quy chế. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện đúng quy chế đã ban hành.

Điều 42. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các đoàn thể, bộ phận, Tổ trưởng có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và các quy định của pháp luật.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng trường thống nhất đưa vào thực hiện trong năm học 2023-2024.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Ưông Bí (b/c);
- BCU, BGH, BCH công đoàn, BCH chi đoàn (g/s);
- CB, GV, NV toàn trường (t/h);
- Website của đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hồng Luyến