

Số: ~~107~~/QĐ-TH LTK

Ngọc Thụy, ngày 09 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 5/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17/11/2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra chính phủ qui định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014 TT-TTCP ngày 31/10/2014 qui định qui trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ vào Thông tư 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT qui định chế độ định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm cán bộ công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào công văn số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 4888/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã và Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 522/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND thành phố Hà Nội v/v ban hành Quy tắc ứng xử trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND thành

phố Hà Nội v/v ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/

2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy đối với giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định 5824/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của UBND quận Long Biên ban hành quy trình giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng ở trong nước của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các phường thuộc quận Long Biên;

Căn cứ Quyết định 2450/QĐ-UBND ngày 29/06/2018 của UBND quận Long Biên ban hành Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Ủy ban nhân dân quận Long Biên;

Căn cứ Thông báo số 1390-TB/BTCTU ngày 02/3/2018 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc Thông báo quy trình giải quyết đi công tác nước ngoài; đi nước ngoài việc riêng và thực hiện kế hoạch đoàn ra;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2023-2024 ngày 06 tháng 10 năm 2023 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế làm việc của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt gồm 8 chương, 33 điều.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trường Tiểu học Lý Thường Kiệt chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VP.



Nguyễn Thuý Hà

QUI CHẾ LÀM VIỆC

của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 107/QĐ – TH LTK ngày 09/10/2023)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND quận Long Biên, các văn bản hướng dẫn ngành giáo dục & đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND quận Long Biên và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp người Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi

thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chuyên môn, gồm:
 - Tổ bộ môn (môn Tiếng Anh, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Tin học, TPT).
 - Tổ chuyên môn 1 (Gồm GV giảng dạy lớp 1 và 01 nhân viên thư viện – đồ dùng)
 - Tổ chuyên môn số 2 (gồm GV giảng dạy lớp 2, 01 GV dự trữ).
 - Tổ chuyên môn số 3 (gồm GV giảng dạy lớp 3).
 - Tổ chuyên môn số 4 (gồm GV giảng dạy lớp 4).
 - Tổ chuyên môn số 5 (gồm GV giảng dạy lớp 5).
3. Tổ Văn phòng tổng hợp gồm nhân viên kế toán – văn thư, y tế - thủ quỹ, bảo vệ, lao công.

Chương II

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

CỦA BAN GIÁM HIỆU, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND Quận Long Biên và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT và phòng Giáo dục & Đào tạo quận.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành giáo dục & đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương

hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh. Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của Hội đồng trường 9 người.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

4. Hoạt động của Hội đồng trường:

- Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên Hội đồng trường đề nghị, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

- Phiên họp Hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ 3/4 số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có Chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của Hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của Hội đồng trường được công bố công khai.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 của Điều này. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên theo khối lớp hoặc môn học; nhân

viên làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật, tham vấn học đường. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên; tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Tổ Văn phòng

1. Tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện các công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các công tác khác. Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ 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) Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG
CHUYÊN MÔN,
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND Quận, hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT quận và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị

cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng

cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy 2 tiết/tuần đối với hiệu trưởng.

d) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

đ) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

e) Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

g) Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

h) Trên cơ sở đề án vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế viên chức, số lượng lao động hợp đồng, quỹ tiền lương, tiền công của đơn vị, trình UBND quận (qua phòng Nội vụ) xem xét thực hiện theo quy định. Phân công viên chức hướng dẫn tập sự cho người trúng tuyển vào viên chức (đối tượng phải thực hiện chế độ tập sự) theo quy định. Hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục, văn bản công nhận hết tập sự cho người trúng tuyển vào viên chức (đối tượng phải thực hiện chế độ tập sự) báo cáo UBND Quận (qua phòng Nội vụ) gửi cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp.

i) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề đối với viên chức quản lý, viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị (trừ các đối tượng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, viên chức có ngạch chuyên viên chính).

k) Ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức quản lý, viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật. Tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng lao động với lao động hợp đồng trong đơn vị. Quyết định điều động viên chức quản lý, viên chức, lao động hợp đồng trong nội bộ đơn vị theo quy định.

l) Hàng năm trên cơ sở thống nhất với cấp ủy cơ quan, đơn vị cùng cấp, xây dựng và phê duyệt quy hoạch đội ngũ viên chức quản lý của đơn vị báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận (qua phòng Nội vụ) và tổ chức thực hiện.

m) Quyết định chế độ thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị, báo cáo kết quả về UBND Quận (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, theo dõi. Quyết định cho phép viên chức quản lý, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị nghỉ việc riêng ở trong nước theo đúng quy định của pháp luật. Đánh giá, phân loại đối với cấp phó viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị. Tiến hành xử lý kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức

quản lý, viên chức và lao động hợp đồng trong đơn vị.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức 4 tiết/tuần đối với phó hiệu trưởng.

c) Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn:

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Tham mưu Ban giám hiệu phân công các thành viên trong tổ về giảng dạy, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém. Chăm công theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành, đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

- Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực

hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường Tiểu học, của phòng GD-ĐT và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên:

a) Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

b) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

c) Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

d) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

đ) Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định, nghiên cứu và tham gia bồi dưỡng về chương trình GPPT 2018; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

e) Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp

để sử dụng trong quá trình dạy học.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

i) Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

l) Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ của giáo viên nêu trên, còn có các nhiệm vụ:

+ Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

+ Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được 18 hiệu trưởng phê duyệt.

+ Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

+ Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

1. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (Tổng phụ trách Đội) là giáo viên tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh.

2. Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư - thủ quỹ, y tế,

thư viện, thiết bị đồ dùng và các nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) 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 trường tiểu học 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc.

2. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Phó Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong

thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; CB, GV, NV nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, GV, NV có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan:

a) Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt.

b) Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi.

c) Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

2. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để:

thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Chương V

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, NGHỈ VIỆC RIÊNG
THÔNG TIN BÁO CÁO**

Điều 20. Chế độ làm việc, nghỉ việc riêng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Viên chức văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị đồ dùng và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính.

2. Tổng phụ trách đội, giáo viên trực tuần: Có mặt tại trường từ khi trống

báo hoạt động đầu giờ cho đến sau khi kết thúc buổi học 30' để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động.

3. Giáo viên: Đến sớm 15 phút so với tiết dạy. Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ việc riêng đi nước ngoài, nghỉ việc riêng ở trong nước thực hiện đúng quy trình theo Thông báo số 1390-TB/BTCTU ngày 02/3/2018 của Ban Tổ chức Thành ủy về việc Thông báo quy trình giải quyết đi công tác nước ngoài; đi nước ngoài việc riêng và thực hiện kế hoạch đoàn ra; Quyết định số 5824/QĐ-UBND ngày 16/11/2017 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên ban hành quy trình giải quyết nghỉ việc riêng đi nước ngoài và nghỉ việc riêng trong nước của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc tại các phòng ban, đơn vị sự nghiệp, các phường thuộc quận Long Biên.

Điều 21. Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần (tháng 10).
- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 01 lần.
- Tổ chuyên môn họp hai tuần 01 lần, tổ văn phòng mỗi tuần họp 01 lần.
- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: ngày 01-> 04 hàng tháng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học. (Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc).
- Hội đồng trường họp 03 lần/năm học.
- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

Điều 23. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của

trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web của trường, của ngành.

2. Thông tin về học tập và các hoạt động của nhà trường liên quan tới học sinh thông qua phần mềm ứng dụng CNTT do BGH và GVCN chuyển tới CMHS.

Chương VI

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 24. Xử lý công văn, tài liệu đi

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của Quận.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 25. Xử lý công văn, tài liệu đến

Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

1. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Viên chức, người lao động nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 26. Chế độ bảo mật, lập hồ sơ và lưu trữ

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

4. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

5. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

Điều 27. Quy trình xử lý sự việc.

1. Khi có bất kỳ sự việc nào xảy ra liên quan đến công tác quản lý, giảng dạy, học tập, chăm lo cho học sinh, hoạt động ngoại khóa...trong nhà trường, cán bộ, giáo viên, công nhân viên phải kịp thời báo cáo ngay cho Hiệu trưởng, lãnh đạo trực nhà trường được biết để kịp thời xử lý.

2. Khi xảy ra sự việc, Hiệu trưởng, lãnh đạo trực nhà trường và các giáo viên, nhân viên có liên quan phải tiến hành kiểm tra và khẩn trương xử lý, khắc phục ngay sự việc xảy ra nhằm bảo đảm an toàn tính mạng cho học sinh và các cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong toàn trường...

3. Sau khi giải quyết xong sự việc, Ban giám hiệu và các đoàn thể, tổ chức, các tổ trưởng chuyên môn, các giáo viên và các thành phần có liên quan sẽ tiến hành kiểm điểm, kiểm tra xác định trách nhiệm của từng cá nhân để có hướng và biện pháp xử lý.

4. Nhà trường sẽ có trách nhiệm báo cáo lên cấp trên về sự việc xảy ra trong trường để biết và xin ý kiến chỉ đạo tùy theo vụ việc cụ thể.

Chương VII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 28. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới).

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng.

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần (sau khi có lịch của quận), các bộ phận gửi lịch nhân viên văn phòng tổng hợp lịch. Đ/c Hiệu trưởng duyệt và nhân viên văn phòng công khai trên cổng thông tin điện tử, phòng Hội đồng chậm nhất 7 giờ sáng thứ 2 hàng tuần để CBGV,NV biết và thực hiện, nhân viên văn phòng đăng tải trên trang Web của trường.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp; CBGV,NV chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 29. Công tác tự kiểm tra

1. Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

3. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy, có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 30. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo Quyết định số: 1841/QĐ – TU ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về việc đánh giá xếp loại hàng tháng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội.

2. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định của UBND Quận Long Biên tại Quyết định 3610/QĐ-UBND ngày 11/9/2018, cụ thể:

a) Ban giám hiệu, GV, NV, LDHĐ nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng.

b) Kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng là một trong những căn cứ chính để đánh giá, xếp loại viên chức hàng quý, hàng năm và là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách quy định.

3. Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018), Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng (Thông tư số: Số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018).

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Khen thưởng

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo

được đề nghị UBND Quận khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 32. Xử lý vi phạm

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng. Quy chế làm việc có hiệu lực kể từ ngày ký./.