

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THƯỢNG**  
(Ban hành theo Quyết định số 48/QĐ-THGT ngày 10 Tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường Tiểu Học Gia Thượng)

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lễ l貌 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 Gia Thượng.
2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường Tiểu học Gia Thượng, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Tiểu học Gia Thượng 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 Gia Thượng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ: Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. 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 uỷ 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 uỷ 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”, “Hoả tốc”.

### **Điều 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy**

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và 1 Phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chuyên môn, gồm:
  - Tổ chuyên môn 1: 5 giáo viên khối 1, 01 GV dự trữ
  - Tổ chuyên môn 2: 6 giáo viên khối 2
  - Tổ chuyên môn 3: 6 giáo viên khối 3
  - Tổ chuyên môn 4: 5 giáo viên khối 4, 01 GV dự trữ
  - Tổ chuyên môn 5: 6 giáo viên khối 5
  - Tổ chuyên môn 6: 8 giáo viên bộ môn (TD, AN, MT, TA, TH)
  - Tổ văn phòng: 10 nhân viên (KT, YT, VP, TV, TPT - TQ, BV, PV)

## **Chương 2**

### **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 xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng trường gồm: Bí thư cấp uỷ, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ trưởng Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, đại diện chính quyền địa phương, Trưởng ban đại diện CMHS trường. Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của Hội đồng trường từ 7 đến 11 người;

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

3.1. Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học.

3.2. 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;

3.3. Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

3.4. 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.

**Điều 6. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Tổ chuyên môn.**

1. Tổ chuyên môn bao gồm các 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 7 thành viên trở lên thì có một 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 và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kì 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 SGK theo quy định của Bộ GD&ĐT và UBND thành phố. 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 khối 1; 2 SHCM 11lần/tuần; Khối 3, 4, 5 sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc để thực hiện các nhiệm vụ của tổ CM 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, phạm vi giải quyết công việc và hoạt động của Tổ văn phòng**

1. Tổ văn phòng gồm các nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, và các công tác khác. Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó theo quy định.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, 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 lí 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 lí, lưu trữ hồ sơ của nhà trường.
  - e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì ít nhất 1 tháng 1 lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

### **Chương 3**

#### **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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lí, 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.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND Quận và trước Pháp luật về hoạt động của nhà trường.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

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 GV làm Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

c) Thực hiện các nhiệm vụ quản lí cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên, 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 GD&ĐT; 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.

d) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra, xác 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;

đ) Tổ chức triển khai thực hiện chương trình GDPT cấp tiểu học theo quy định của Bộ GD&ĐT; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của UBND thành phố. Thực hiện quản lí, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GD&ĐT.

e) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lí. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng (2 tiết/tuần)

g) Quản lí hành chính; quản lí và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

h) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; 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.

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

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

## **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng**

1. 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. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công: Phụ trách công tác chuyên môn, công tác phổ cập, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra chuyên môn giáo viên, theo dõi sĩ số từng lớp, học sinh chuyển đi, chuyển đến, theo dõi chất lượng dạy và học. Phụ trách tổ chuyên môn phụ trách các phòng chức năng, tổ chức công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém, phụ trách công tác khảo sát chất lượng.

Cùng giáo viên chủ nhiệm theo dõi, giáo dục học sinh cá biệt. Phụ trách công tác HĐNG chính khóa, và công tác Ngoại khoá. Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên Website của trường.

b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

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 lí; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng (bình quân 4 tiết /tuần)

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

### **Điều 10. Nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ chuyên môn**

1. 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. Nhiệm vụ của tổ trưởng tổ chuyên môn**

a) Xây dựng kế hoạch tuần tháng, năm học của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

b) Tham mưu Ban giám hiệu phân công các thành viên trong tổ về giảng dạy, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành nội dung học tập và rèn luyện. Chăm công theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng kí thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kì, 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.

h) Quản lí 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 ngành, của nhà trường.

e) 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.

## **Điều 11. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường Tiểu học và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp 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; 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.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) 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.

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

c) 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.

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

### **Điều 12. Nhiệm vụ của GV 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 có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

3. Giáo viên làm 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 góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

### **Điều 13. Nhiệm vụ của nhân viên**

1. Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

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 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 4**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

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

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo 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 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, viên chức, 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 Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai thực hiện các chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua chuyên môn nghiệp vụ.

**Điều 16. Quan hệ công tác giữa giáo viên và 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 17. 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; cán bộ giáo viên, nhân viên 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 giáo viên, nhân viên 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 18. 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 liên quan, nhằm:

1.1. 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.

1.2. 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 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 hoá, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi.

1.3. 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 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 5**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

**Điều 19. Chế độ làm việc**

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: Có mặt tại trường từ khi trống báo hoạt động đầu giờ cho đến khi kết thúc buổi học 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. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

4. Giáo viên trực thực hiện nghiêm túc quy trình quản lí học sinh của trường ban hành

### **Điều 20. Chế độ họp**

- Hội nghị cán bộ viên chức , người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 1 lần vào tuần đầu của tháng.

- Tổ chuyên môn: Tổ 1, 2: họp 1 lần/tuần; tổ 3,4,5 họp 2 lần/tháng (tuần chẵn); Tổ VP họp 1 lần/tháng hoặc khi có yêu cầu công việc.

- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: ngày 03 hàng tháng

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào đầu năm, cuối học kì I và họp cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc.

- Hội đồng trường họp 03 lần /năm học: Đầu năm, cuối HKI, cuối HKII và họp bất thường khi có việc cần thiết phát sinh.

- 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 21. Chế độ thông tin, báo cáo.**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kì với ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao 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 phải có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả 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 cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

3. CB, GV, NV nộp bản tự đánh giá thi đua tháng về Hiệu trưởng ngày 20 hàng tháng. HT tổng hợp kết quả theo dõi thi đua của các trường bộ phận; họp Hội đồng tư vấn để đánh giá PHT, GV, NV vào ngày 24 và công bố công khai

kết quả vào ngày 25 hàng tháng. Nộp KQ đánh giá tháng về PGD và phòng nội vụ vào ngày 28 hàng tháng.

**Điều 22. Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà 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 phòng GD&ĐT quận và Cổng thông tin của Quận.

2. Thông tin về học tập và các hoạt động của nhà trường liên quan tới học sinh trường Tiểu học Gia Thượng thông qua phần mềm ứng dụng CNTT do GVCN và cán bộ phụ trách CNTT cung cấp khi đã được duyệt của BGH.

## **Chương 6**

### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN**

**Điều 23. 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 24. Xử lý công văn, tài liệu đến**

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

2. 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;

3. 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;

4. Viên chức 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 25. Chế độ bảo mật**

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ 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.

#### **Điều 26. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ**

1. 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.

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

## **Chương 7**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 27. 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 cuối tháng trước.

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào sáng thứ hai hàng tuần (sau khi có lịch CT của PGD quận). Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình, Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 10h00 sáng thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khoá biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 28. Công tác tự kiểm tra**

Hàng năm, trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị, trình PGD&ĐT duyệt và triển khai thực hiện sau Hội nghị CBVC.

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.

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 hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

### **Điều 29. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên**

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên, LDHĐ theo hướng dẫn của UBND Quận.

- Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại PHT, GVNV, LDHĐ hàng tháng.
- Hiệu trưởng do phòng GDĐT và UBND quận đánh giá.

## **Chương 8**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 30. Khen thưởng**

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng kí 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, có 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 31. Xử lý vi phạm**

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

#### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

Quy chế của trường gồm 8 chương, 32 điều. Quy chế làm việc có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. 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 đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết

