

Số: 112/QĐ-THDK

Long Biên, ngày 06 tháng 10 năm 2023

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Về việc Ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Đoàn Kết**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT**

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 Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 25/1/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội và Quyết định số 1655/QĐ-UBND của UBND thành phố ban hành Quy tắc ứng xử nơi công cộng. Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các cơ sở mầm non và giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 Thông tư quy định chế độ giảm định mức giờ dạy thêm cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư 07/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 văn bản số 03/VBHN-BGDĐT Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào quyết định 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố về việc 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 GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 13/5/2019 của UBND quận Long Biên về việc 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; Quy định số 1048-QĐ/QU, ngày 11/10/2019 của Ban Thường vụ Quận uỷ về việc cán bộ, đảng viên ra nước ngoài và quan hệ với tổ chức, cá nhân người nước ngoài

Căn cứ Quyết định số 2450/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2018 của UBND quận Long Biên về Quy chế cung cấp thông tin cho công dân;

Căn cứ vào Quy chế dân chủ năm học 2023-2024, Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường Tiểu học Đoàn Kết năm học 2023-2024;

### **QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế làm việc của trường Tiểu học Đoàn Kết gồm 8 chương, 33 điều :

Chương 1: Những quy định chung.

Chương 2: Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ban giám hiệu, Hội đồng trường, tổ chuyên môn

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 và nhân viên..

Chương 4: Quan hệ công tác

Chương 5: Chế độ làm việc, thông tin báo cáo

Chương 6: Quy trình xử lý văn bản

Chương 7: Chương trình công tác của trường

Chương 8: Điều khoản thi hành

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, hết hiệu lực khi có Quyết định mới thay thế.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Đoàn Kết có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- Lưu VP.

  
**Nguyễn Thị Liễu**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT**  
(Ban hành kèm theo QĐ số 42/QĐ-THDK ngày 06 tháng 10 năm 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 Đoàn Kết.
2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường Tiểu học Đoàn Kết, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Tiểu học Đoàn Kết 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 Đoàn Kết 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 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 tiểu học Đoàn Kết 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”, “Hoà tốc”.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

1. Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

- Hội đồng trường
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
- Hội đồng thi đua khen thưởng
- Hội đồng kỉ luật
- Hội đồng tư vấn
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
- Tổ chức Công đoàn
- Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- Tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh
- Các tổ chuyên môn
- Tổ văn phòng
- Lớp học sinh

2. Tổ chuyên môn, gồm: 5 tổ

- Tổ bộ môn (Âm nhạc, Thể dục, Mĩ thuật, Tin học, tiếng Anh)
- Tổ chuyên môn số 1 (khối 1)
- Tổ chuyên môn số 2 (khối 2,3)
- Tổ chuyên môn số 3 (khối 4)
- Tổ chuyên môn số 4 (khối 5)

3. Tổ văn phòng: 01 tổ

## **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 lí; 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. Trách nhiệm:**

a) Hội đồng trường là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, 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.

b) Thành phần của Hội đồng công lập gồm: Bí thư cấp uỷ, 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 tối thiểu 7 người và tối đa 11 người.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:**

#### **a) Nhiệm vụ:**

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;

b) 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.

### **3. 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 ba phần tư 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 hai phần ba 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 các giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, công nghệ thông tin, mỗi tổ có ít nhất 3 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 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
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công
3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Tổ văn phòng**

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

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm 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 lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND Quận và trước Pháp luật về hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND Quận, hướng dẫn của Sở 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 kỷ 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.

c. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý 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 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, chuyển 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, 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

e. 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.

f. 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 bình quân 2 tiết/tuần.

g. Quản lý hành chính; quản lý 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 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.

i. 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;



k. 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);

l. Ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với 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 phân công nhiệm vụ với viên chức quản lý, viên chức, lao động hợp đồng trong nội bộ đơn vị theo quy định;

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.

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

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng**

### **1. Trách nhiệm:**

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được 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, đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

b) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

c) Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

## **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn**

### **1. Trách nhiệm**

Tổ trưởng, tổ phó 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. Tổ phó chuyên môn giúp tổ trưởng triển khai nhiệm vụ của tổ.

## **2. Phạm vi giải quyết công việc**

a. Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần 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 năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém. 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.

c. 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. Hoàn thiện hồ sơ của tổ.

d. 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.

e. Tổ chức cho các thành viên trong tổ bình chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định của UBND TP Hà Nội.

## **3. Định mức giờ dạy của TTCM, TPCM:**

Thực hiện số giờ dạy theo quy định đối với giáo viên tiểu học. Tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần, tổ phó được giảm 1 tiết/ tuần

### **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 và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

2. Nhiệm vụ của giáo viên:

a. Giảng dạy, giáo dục 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.

b. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

c. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

d. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương, tham gia bình chọn SGK theo hướng dẫn của tổ trưởng.

e. 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.

f. 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.

g. Thực hiện giao tiếp ứng xử theo quy định.

3. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm và định mức giờ dạy của giáo viên.

a. Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần:

- 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

- 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

- 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

- 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

b. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật Lao động.

c. Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học: 23 tiết

- Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp Tiểu học giảm 3 tiết/ tuần

- Giáo viên làm kiêm nhiệm công tác công đoàn được hưởng chế độ theo TT08/2016/TT- BGD&ĐT.

- Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 4 tiết. Giáo viên trong giai đoạn tập sự được giảm 2 tiết/ tuần. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

### **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. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội do Hiệu trưởng cử.

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. Thực hiện các nhiệm vụ phân công của ban giám hiệu.

3. Tham gia giảng dạy 2 tiết/ tuần (trường có từ 28 lớp trở lên), các tiết được phân công giảng dạy quá 2 tiết theo quy định được tính tiền thừa giờ.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Bí thư Chi đoàn**

1. Phụ trách công tác Đoàn: Lập kế hoạch công tác cả năm, học kỳ, từng tháng. Lên kế hoạch hoạt động của chi đoàn giáo viên, tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm, tham gia hoạt động xã hội khác (quản lý tổ chức học sinh hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ, tổ chức cho học sinh hoạt động hè, các hội thi trong nhà trường).

2. Có nhiệm vụ phân công đoàn viên phục vụ, tiếp nước các hội nghị.

3. Tham gia mọi hoạt động phong trào của nhà trường.

4. Phối hợp với TPT Đội TNTP xây dựng Cổng trường An toàn văn minh – an ninh trường học.

5. Viết bài về hoạt động công tác Đoàn chuyển về cho đ/c Ngân để đăng tin trên website trường: 1-2tin/ 1tháng. Chịu trách nhiệm với nội dung bài viết.

### **Điều 14. 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, công nghệ thông tin và các nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ chung của các nhân viên nhà trường:

- 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.

- 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.

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

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

- Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Nhiệm vụ cụ thể.

3.1. Nhân viên thư viện, thiết bị:

- Trưng bày, quản lý tài sản sách, báo, CSVC.

- Bổ sung đầu sách, tổ chức công tác kỹ thuật, phục vụ người đọc

- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên, giới thiệu sách, báo đến bạn đọc.

- Thiết lập hệ thống sổ sách quản lý

- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị, lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất lỏng, hết hạn sử dụng;

- Hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật.

3.2. Nhân viên kế toán.

- Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thiết lập và cập nhật hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán; bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán đúng theo quy định.

- Lập các báo cáo tài chính.

- Kiểm kê tài sản, tự kiểm tra tài chính, công khai tài chính.
- Quản lý tài sản trên phần mềm.
- Tham mưu về công tác thu chi, phụ trách phần mềm phiếu thu
- Đầu tháng báo cáo hiệu trưởng nội dung tham mưu kinh phí chi trong tháng, đầu quý báo dự toán chi trong quý, nguồn chi.
- Cập nhật thông tin văn bản mới thường xuyên.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp về tính pháp lý hồ sơ tài chính của đơn vị.

### 3.3. Nhân viên thủ quỹ, y tế

#### \* Nhiệm vụ y tế:

- Sơ, cấp cứu ban đầu
- Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh
- Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý
- Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ

#### \* Thủ quỹ:

Quản lý tiền mặt của đơn vị, phát các khoản chi, tiếp nhận các khoản thu theo đúng quy định.

Các khoản tạm ứng chi hoạt động của nhà trường phải có chữ ký của Hiệu trưởng và Kế toán mới được xuất tiền tạm ứng.

Kiểm kê tiền mặt tại trường theo quy định. Hàng tháng báo cáo hiệu trưởng số tiền thu chi của nhà trường bằng tiền mặt.

### 3.4. Nhân viên CNTT

- Thực hiện quản trị cổng thông tin điện tử
- Tham mưu với hiệu trưởng các văn bản, báo cáo thuộc hồ sơ quản lý trường học điện tử.
- Đăng tin bài theo chỉ đạo của BGH
- Được chấm điểm thi đua theo tiêu chí riêng của nhân viên CNTT
- Tham gia xử lý máy tính, máy chiếu của trường trong khả năng.

### 3.5. Nhân viên bảo vệ.

- Trục theo ca theo phân công.
- Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị; đảm nhiệm công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an ninh trật tự trong nhà trường;
- Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trưởng đơn vị và cá nhân.



### 3.6. Nhân viên văn thư.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ, quản lý con dấu theo quy định.
- Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản.
- Quản lý hồ sơ học sinh.
- Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư.

### 3.7. Nhân viên phục vụ.

- Thực hiện theo sự phân công.
- Bảo quản tài sản đơn vị được giao.
- Các công việc được giao theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa thủ trường đơn vị và cá nhân.

## **CHƯƠNG IV QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 15. 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, tham mưu với Hiệu trưởng những giải pháp đảm bảo hiệu quả công việc.

### **Điều 16. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các 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 17. 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. Thực hiện nghiêm túc quy tắc giao tiếp ứng xử theo quy định.
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. Thực hiện nghiêm túc quy tắc giao tiếp ứng xử theo quy định. Kiểm tra, rà soát đôn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 18. 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. Thực hiện quy tắc giao tiếp ứng xử văn hóa theo quy định.

#### **Điều 19. 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 20. 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:

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 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.

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 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 nổi lực học tập và rèn luyện tốt.

## **CHƯƠNG V**

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

#### **Điều 21. Chế độ làm việc**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, 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, hàng ngày có mặt trước giờ làm việc 15 phút. Ban giám hiệu trực hàng ngày đến trước 30 phút. Các ngày tổ chức sự kiện thực hiện theo nhiệm vụ được phân công.

2. Giáo viên Tổng phụ trách Đội, giáo viên trực tuần: Có mặt tại trường trước giờ HĐTT buổi sáng 30 phút cho đến khi kết thúc buổi học (sau 15 phút) để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động.

3. Giáo viên: Đến sớm 15 phút so với tiết dạy (Giáo viên chủ nhiệm đến trước giờ hoạt động tập thể buổi sáng 5-10 phút). 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 theo quy định.

4. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quyết định số 1172/QĐ-UBND ngày 13/5/2019 của UBND 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 22. Chế độ họp:**

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

2. Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 1 lần (các thành viên có mặt trước giờ họp 5 phút). Tổ chuyên môn họp 2 lần/ tháng, tổ văn phòng họp 1 lần/ tháng.

3. Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: mừng 03 hàng tháng (nếu trùng thứ bảy, chủ nhật chuyển ngày tiếp theo gần nhất)

4. Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần / năm học, khi có việc đột xuất theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng hoặc 1/3 số thành viên Hội đồng kiến nghị.

5. Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp đột xuất 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.

6. Hội đồng thi đua khen thưởng họp 3 lần/ năm hoặc khi có đợt thi đua cần bình xét đánh giá của Hội đồng. Hội đồng tư vấn họp theo triệu tập của đồng chí Hiệu trưởng.

7. Các ban chỉ đạo được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng thực hiện họp theo triệu tập của Hiệu trưởng hoặc trưởng ban.

### **Điều 23. 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. Các bộ phận gửi kế hoạch hoạt động tháng vào ngày 01 (nếu trùng thứ bảy, chủ nhật báo cáo ngày kế tiếp), kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng vào ngày 25, riêng công tác chuyên môn báo cáo trước ngày 22.

### **Điều 24. 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 Website của trường.

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

3. Nghiêm cấm các cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường phát tán những thông tin không chính xác, không đúng bản chất sự việc làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Mọi hành vi chia sẻ thông tin sự việc liên quan đến hoạt động của nhà trường trên trang cá nhân facebook, zalo và các trang mạng khác và có những bình luận không mang tính xây dựng là vi phạm các quy chế làm việc đã được quy định.

5. Khi có sự việc nóng xảy ra mà các cơ quan thông tấn báo chí đến làm việc, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên và trực tiếp trả lời các cơ quan báo chí về sự việc xảy ra.



6. Giáo viên, nhân viên nhà trường không được tự ý trả lời báo chí khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường, nếu sự việc xảy ra không liên quan trực tiếp đến quyền lợi bản thân.

## **CHƯƠNG VI**

### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 25. 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 26. 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 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 27. 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 28. 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, đúng thời hạn.
3. Văn thư của trường sử dụng con dấu theo Quy chế riêng.

## **CHƯƠNG VII**

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

#### **Điều 29. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm (kế hoạch nhà trường) 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, kế hoạch công tác tháng của Phòng giáo dục quận Long Biên để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 05 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 PGD quận), Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 8h00 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 30. 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 hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

**Điều 31. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên, đánh giá chuẩn nghề nghiệp**

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND Quận Long Biên:

1. Ban giám hiệu nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng. Đánh giá của Hiệu trưởng do UBND quận thực hiện.

2. Phó hiệu trưởng, Giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng thực hiện tự đánh giá xếp loại hàng tháng trên phần mềm đánh giá của Thành phố. Hiệu trưởng đánh giá hiệu phó và giáo viên, nhân viên. Kết quả đánh giá hàng tháng của cán bộ giáo viên, nhân viên được công khai buổi họp HĐSP tháng tiếp theo.

3. Giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng thực hiện tự đánh giá tính chuyên nghiệp theo quý. Hiệu trưởng đánh giá cuối cùng. Kết quả đánh giá tính chuyên nghiệp của toàn trường được công khai vào kì họp HĐSP tháng đầu tiên của quý tiếp theo và nộp hồ sơ về phòng Nội vụ theo quy định. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng theo thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và đánh giá giáo viên theo thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện lưu đầy đủ hồ sơ theo luật định.

## **CHƯƠNG VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 32. 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 33. 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 34. Tổ chức thực hiện**

Quy chế của trường gồm 8 chương, 34 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 đề biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.

---