

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~107~~/QĐ-THPĐ

Phúc Đồng, ngày 14 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

#### Về việc Ban hành quy chế làm việc của Trường Tiểu học Phúc Đồng

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG

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 32 /2018/ TT - BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ vào Thông tư số 28/TT/ 2020/ BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định 111/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 04/2021/TT-TTCP ngày 1/10/2021 của Thanh tra chính phủ qui định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 05/2021 TT-TTCP ngày 1/10/2021 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 công văn số 2020/UBND - NV ngày 02/10/2017 về việc triển khai thực hiện Quyết định số 14/2017/QĐ - UBND ngày 13/4/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 1522/QĐ-UBND ngày 14/4/2020 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 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc 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 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 2024 - 2025 ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Trường Tiểu học Phúc Đồng;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Phúc Đồng,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế làm việc của trường Tiểu học Phúc Đồng gồm 9 chương, 36 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 Phúc Đồng chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- CBCC-VC cơ quan: để thực hiện;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Xuân Thu**



# QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC ĐỒNG

(Ban hành kèm theo quyết định số ~~107~~ /QĐ-THPD ngày 14/10/2024 của trường THPD)

## 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 Phúc Đồng.

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường tiểu học Đức Giang, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Tiểu học Phúc Đồng 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 Phúc Đồng 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. Các 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 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chuyên môn, gồm:
  - Tổ bộ môn (gồm GV giảng dạy môn Ngoại ngữ, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, Tin học, TPT )
  - Tổ chuyên môn số 1 (gồm GV giảng dạy lớp 1)
  - Tổ chuyên môn số 2 (gồm GV chủ nhiệm lớp 2 )
  - Tổ chuyên môn số 3 (gồm GV chủ nhiệm lớp 3)
  - Tổ chuyên môn số 4 (gồm GV chủ nhiệm lớp 4)
  - Tổ chuyên môn số 5 (gồm GV chủ nhiệm lớp 5)
  - Giáo viên dự trữ, nhân viên thiết bị , thư viện bố trí sinh hoạt trong các tổ chuyên môn.
3. Tổ Văn phòng (gồm Nhân viên Kế toán, Y tế kiêm Thủ Quỹ, Bảo vệ, lao công, văn phòng).

## **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 và 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 và Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội, các tổ trưởng Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Thanh tra nhân dân, đại diện Ban cha mẹ học sinh nhà trường, đại diện địa phương. Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và các thành viên khác. Số lượng thành viên của Hội đồng trường là 13 người.

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

a) Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

b) 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;

c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

d) 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  $\frac{3}{4}$  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  $\frac{2}{3}$  số thành viên có mặt nhất trí. Quyết nghị của Hội đồng trường được công bố công khai.

## **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; 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) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

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, 01 tổ phó.

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) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

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

e) Lưu trữ hồ sơ của trường.

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu 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, 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 quy 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 tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; Phân công, quản lí, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

c) Thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường. Nếu không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý UBND Quận (Phòng GD&ĐT), trong thời gian chờ ý kiến 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.

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

e) Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyên trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; 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;

g) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;

h) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

i) 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.

## **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.

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

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

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) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; 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.

**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 năm, tháng, tuần 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 giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Nắm bắt, theo dõi việc chấm 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 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 lí 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.

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.

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

#### **Điều 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 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.

#### **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) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường.

b) Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và các nhiệm vụ quyền hạn về nghề nghiệp theo quy định.

c) 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.

d) Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

### **Chương IV**

## **TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

### **Điều 14: Những quy định chung**



### 1. Phạm vi áp dụng

a) Hoạt động tiếp công dân thường xuyên và đột xuất của Hiệu trưởng và bộ phận tiếp dân; Tiếp nhận, xử lý các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc các đơn liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng; Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

b) Thông báo kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Hiệu trưởng cho công dân đã gửi đơn.

### 2. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn

a) Đúng pháp luật.

b) Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.

c) Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.

d) Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.

e) Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, trả kết quả xử lý đơn đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

### 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

a) Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân.

b) Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo hoặc của người phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

c) Xử lý đơn đúng quy định của pháp luật.

d) Thông báo tiến độ giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

## **Điều 15. Trình tự tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo**

### 1. Xác định tư cách chủ thể

a) Khi công dân đến trực tiếp trình bày tại phòng tiếp công dân, người tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc để làm rõ tư cách của người đại diện, người được ủy quyền trong trường hợp công dân đó đứng ra giúp đỡ người khiếu nại.

b) Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại, gồm: *giấy tờ chứng minh người khiếu nại là người không có năng lực hoặc không đủ năng lực hành vi dân sự; giấy tờ chứng minh là người giám hộ hoặc giấy ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường, Xã nơi người khiếu nại cư trú.*



c) Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân; giấy ủy quyền của người khiếu nại có chứng thực của Ủy ban nhân dân Phường, Xã;

d) Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ được quy định thì người tiếp công dân từ chối tiếp và giải thích rõ lý do theo nội quy tiếp công dân.

e) Trường hợp đã kiểm tra đầy đủ các giấy tờ theo quy định, người tiếp công dân đề nghị công dân trình bày tóm tắt nội dung vụ việc và tiếp nhận đơn; ghi vào sổ tiếp công dân.

## 2. Phân loại, xử lý tình huống

a) Trường hợp công dân đến trình bày nhưng chưa viết đơn, người tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày sự việc, cung cấp tài liệu có giá trị chứng minh cho sự việc, hướng dẫn công dân viết đơn (Mẫu M01-Đơn). Nếu công dân không biết đọc, không biết viết thì người tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, đọc lại cho công dân nghe và yêu cầu công dân điền chỉ xác nhận.

b) Trường hợp công dân đến trụ sở tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết thì người tiếp công dân kiểm tra, trả lời tiến độ hoặc kết quả giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân.

c) Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo nhà trường thì viết Phiếu hướng dẫn (Mẫu M3-PTX-HD) và hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

## 3. Tiếp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

Trường hợp có nhiều người cùng đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung, thì người tiếp công dân yêu cầu những người khiếu nại, tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung vụ việc với người tiếp công dân. Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:

a) Trong trường hợp có từ 5 đến 10 người đến thì cử một hoặc hai người đại diện;

b) Trong trường hợp trên 10 người thì số người đại diện nhiều hơn, nhưng tối đa không quá 5 người.

## 4. Tổ chức tiếp công dân

Việc tiếp công dân đảm bảo các bước sau, người chủ trì tiếp công dân:

a) Tuyên bố lý do buổi tiếp công dân.

b) Giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân.

c) Đọc nội quy phòng tiếp công dân.

d) Đề nghị các công dân trình bày ý kiến.

đ) Các người tham gia tiếp công dân của nhà trường phát biểu.



- e) Ý kiến của công dân.
- f) Thông báo của người chủ trì tiếp công dân về thời gian giải quyết đơn của công dân.

Thư ký ghi biên bản tiếp công dân theo mẫu số 18 (M18-BB-HOP-GQKN)

#### 5. Thông báo việc giải quyết đơn của công dân

a) Hiệu trưởng ký phát hành thông báo việc giải quyết đơn của công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân. Thực hiện theo mẫu số 19 (M19-TBTCD)

b) Thời hạn giải quyết, trả lời đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

### **Điều 16: Tiếp nhận, phân loại đơn, xử lý đơn**

#### 1. Phân loại đơn, bộ phận thụ lý đơn phân loại như sau

a) Đơn đủ điều kiện xử lý thì vào sổ để theo dõi quá trình xử lý.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý.

c) Các đơn **đủ điều kiện xử lý** hay không **đủ điều kiện xử lý** bộ phận thụ lý đơn đều thực hiện văn bản theo mẫu số 19 (M19-TBTCD) trình Hiệu trưởng ký để thông báo về việc giải quyết đơn của công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân.

#### 2. Xử lý đơn khiếu nại

##### *2.1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết*

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì người tiếp công dân tiếp nhận, chuyển Hiệu trưởng giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 4 (M04-PCD).

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không kèm đầy đủ các tài liệu chứng minh thì người tiếp công dân tiếp nhận trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng sẽ giao bộ phận thụ lý viết Phiếu hướng dẫn công dân bổ sung tài liệu hoặc mời người khiếu nại đến làm việc trực tiếp để bổ sung tài liệu, thực hiện theo mẫu số 5 (M5-BSTL).

c) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì tùy trường hợp cụ thể, bộ phận thụ lý trình Hiệu trưởng xem xét để có văn bản trả lời, thực hiện theo mẫu số 6 (M6-KĐĐK).

##### *2.2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết*

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì bộ phận thụ lý viết **Phiếu hướng dẫn**, trình Hiệu trưởng ký và hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc **hướng dẫn chỉ thực hiện một lần**, thực hiện theo mẫu số 7 (M7-PHD).



### 3. Xử lý đơn tố cáo

a) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền xử lý của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng giao cho bộ phận chức năng thụ lý thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 11 (M11-PCĐTC)

b) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người thụ lý đơn lập **Phiếu chuyển**, trình Hiệu trưởng ký chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan khác hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo mẫu số 12 (M12-DTVBCĐ).

c) Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì người tiếp công dân nhận đơn và báo cáo kịp thời để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

4. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo; hoặc đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh

a) Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo đề xuất chuyển Hiệu trưởng giải quyết việc khiếu nại theo quy định.

b) Trường hợp đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết lại đơn cho đúng với bản chất vụ việc và gửi đúng người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết, thực hiện theo mẫu số 20 (M20-PCĐPAKN)

### 5. Thời hạn xử lý đơn của nhà trường

Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

### 6. Thẩm quyền ký phát hành các văn bản xử lý đơn

Hiệu trưởng ký phát hành các văn bản giải quyết đơn, chuyển đơn, hướng dẫn, trả lời tiến độ; ký phát hành văn bản từ chối thụ lý, từ chối tiếp công dân, trả lời cho cơ quan chuyển đơn.

## Chương V

### QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 17. 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. Các 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 18. 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 để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

**Điều 19. 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. Các 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 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 20. 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 21. 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 22. 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, 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 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 VI**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, BÁO CÁO VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN**

#### **Điều 23. Chế độ làm việc:**

- 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.

- Tổng phụ trách đội: Có mặt tại trường từ 7h20' hàng ngày, cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động. Về sau khi tan học 15'.

- Giáo viên dạy tiết 1: Có mặt tại trường từ 7h30' hàng ngày, cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động. Về sau khi tan học 15'.

- Giáo viên dạy tiết cuối: Về sau khi tan học 15'.

- Giáo viên: 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.

#### **Điều 24. Chế độ họp:**

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

- BGH, TTCM, BTCĐ mỗi tháng họp 01 lần

- Hội đồng giáo dục mỗi tháng họp 01 lần

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng mỗi tháng họp 02 lần

- Họp Chi bộ, tổ chức Đoàn thể: mừng 03 – mừng 5 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.

- Có mặt trước mỗi cuộc họp ít nhất 5'

**Điều 25. Chế độ 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 26. Chế độ cung cấp thông tin và phát ngôn.**

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 nhà trường, của phòng GD&ĐT quận và Cổng thông tin của Quận.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 VII**

### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN, XỬ LÝ SỰ VIỆC**

**Điều 27. 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 28. 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:

a. 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;

b. 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;

c. 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 29. 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 30. 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 VIII**

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

### **Điều 31. 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), Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 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 khóa 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 32. Công tác tự kiểm tra.**

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

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.

Các 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 33. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên:**

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo Công văn hướng dẫn số: 2733/HD-SNV ngày 08/11/2016 của sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Thực hiện đánh giá trên phần mềm đánh giá công chức viên chức theo công văn số 528/ CV – QU ngày 20/1/2022 Về việc triển khai phần mềm đánh giá CBCVC hàng tháng của thành phố.

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

a) Ban giám hiệu, GV, NV, GVHD 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).

4. Thực hiện đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, Kế hoạch 05/ KHBCN ngày 24/9/2021 của Ban chủ nhiệm chương trình 01 – CTr/ QU, cụ thể:

a) Ban giám hiệu, GV, NV, GVHD nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại tính chuyên nghiệp hàng quý vào ngày 25 tháng cuối quý với 2 mức độ: Đạt hoặc Chưa đạt.

b) Cán bộ quản lý đánh giá theo 27 nội dung thuộc 9 tiêu chí. GV, NV đánh giá theo 18 nội dung thuộc 6 tiêu chí .

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34. 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 35. 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 36. Tổ chức thực hiện.**

Quy chế của trường gồm 9 chương, 36 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 kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.