

UBND XÃ DIỄN CHÂU
TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN

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

Số / QĐ - THPTr

Diễn Châu, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành qui chế làm việc cơ quan
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 5 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ luật số 10/2022/QH15, ngày 10 tháng 11 năm 2022 của quốc hội khóa 15 về việc ban hành luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của các đoàn thể và cán bộ, viên chức trong đơn vị tại Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024-2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế hoạt động cơ quan năm học 2025 - 2026 của Trường tiểu học Thị Trấn Diễn Châu. Gồm gồm 4 chương, 19 điều;

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được thực hiện từ năm học 2025 - 2026.

Điều 3. Các bộ phận cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện quyết định này..

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH(để báo cáo);
- PHT,TTr,TP(để thực hiện);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

UBND XÃ DIỄN CHÂU
TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN

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

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

(Ban hành kèm theo quyết định số:...../QĐ-THTr ngày 20 tháng 9 năm 2025)

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ khối trong nhà trường nhằm phát huy vai trò và hiệu lực trong công tác.

2. Thống nhất lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ nhằm xây dựng và phát triển nhà trường.

4. Góp phần thực hiện nghiêm túc tinh thần công văn số: 2386/HD-SGD&ĐT ban hành ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Sở GD&ĐT Nghệ An về hướng dẫn thực hiện chuẩn mực đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức ngân Giáo dục và đào tạo Nghệ An.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.

2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do Pháp luật quy định.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường Tiểu học Thị Trần có 01 hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Trường tiểu học Thị Trần có 2 chuyên môn gồm: tổ 1 gồm các viên chức giảng dạy khối 1,2 3 và các viên chức khác do hiệu trưởng phân công và tổ 2 các viên chức giảng dạy khối 4,5 các viên chức khác do hiệu trưởng phân công. Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó. Tổ trưởng và tổ phó do hiệu trưởng bổ nhiệm sau khi được các thành viên trong tổ chuyên môn giới thiệu và được phòng GD&ĐT phê duyệt.

2. Các viên chức làm công tác y tế trường học, viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ và nhân viên khác được chia đều vào các tổ chuyên môn. Các viên chức này chịu sự điều hành về công việc của Hiệu trưởng.

Điều 5. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường: Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học, tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

2. Các hội đồng tư vấn:

2.1. Hội đồng Thi đua khen thưởng: gồm 11 thành viên là bí thư Chi bộ, Ban giám hiệu, chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách, trưởng ban thanh tra và các Tổ trưởng tổ phó và 01 đại diện giáo viên

2.2. Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.3. Hội đồng chuyên môn: gồm các thành viên là Ban giám hiệu, Tổng phụ trách đội, Thư hội đồng sư phạm, Tổ trưởng, tổ phó các tổ và giáo viên có năng lực.

2.5. Tổ tư vấn tâm lý, hỗ trợ tâm lí học sinh: có 09 thành viên gồm: Phó hiệu trưởng, tổng phụ trách, 01 giáo viên làm công tác kiêm nhiệm công tác tư vấn tâm lí học sinh, Chủ tịch hội đồng tự quản của 5 lớp khối 5, trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh trường.

Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong trường:

1 Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng, chịu trách nhiệm lãnh đạo mọi hoạt động của nhà trường.

2. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật và Điều lệ của từng tổ chức nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 7. Hiệu trưởng Thầy giáo Lê Đình Bang

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác, là người phát ngôn chính của của nhà trường và chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp công tác sau:

2.1. Công tác tổ chức:

Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà Trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, năng lương, năng ngạch hàng năm.

2.2. Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch giáo dục hàng năm và từng thời kỳ theo

- Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ học kỳ, năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường,

2.3. Chủ tài khoản đơn vị: Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi, kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu, chi của Ban đại diện cha mẹ học sinh

2.4. Chỉ đạo giáo viên thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

25. Công tác Thi đua - khen thưởng: Quyết định các nội dung chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng, kỷ luật.

2.6. Công tác thanh tra, kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.7. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

2.8. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý: 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.

2.9. Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn và trực tiếp chỉ đạo tổ 4,5.

2.10. Quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

2.11. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện tu sửa CSVC, vệ sinh trường lớp, xây dựng cảnh quan môi trường "xanh- sạch- đẹp"

2.12. Quản lý, tiếp nhận xếp lớp học sinh chuyển đến, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ 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.

3. Ủy quyền: Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng phụ trách.

Điều 8. Phó hiệu trưởng Cô giáo Hoàng Thị Thanh Tám

1. Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc và là người phát ngôn của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

2. Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, thực tập, thao giảng.

4. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: Lịch báo giảng, kế hoạch dạy học cá nhân, kế hoạch của tổ, giáo viên chủ nhiệm (GVCN), bộ phận thư viện, thiết bị, sổ theo dõi kết quả học tập của học sinh, giáo án, hồ sơ cá nhân các loại...

5. Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

6. Cùng với hiệu trưởng, chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm định chất lượng.

7. Chỉ đạo hoạt động thư viện thiết bị và công tác báo chí các loại.

8. Nghiên cứu, phổ biến các quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

9. Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn .

10. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động tu bổ cảnh quan, vệ sinh môi trường.

11. Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

12. Thực hiện báo cáo kế hoạch, báo cáo cấp trên về lĩnh vực được phân công.

13. Nhận hồ sơ học sinh chuyển đến, chuyển đi từ cán bộ văn phòng sau đó lập hồ sơ theo dõi. Giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã sau khi Hiệu trưởng tiếp nhận; theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

14. Thực hiện công tác phổ cập. Cập nhật hồ sơ, báo cáo kết quả công tác phổ cập TH.

15. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.

16. Phụ trách hoạt động bán trú, theo dõi ngày công.

17. Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học.

Điều 9. Tổ chuyên môn - Tổ trưởng.

9.1. Tổ chuyên môn:

a) Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục và các viên chức khác. Tổ chuyên môn có tổ trưởng và một tổ phó.

b) Nhiệm vụ của tổ chuyên môn: 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,

- 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; 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.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

9.2. Tổ trưởng có nhiệm vụ

Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì chương trình công tác, các cuộc họp của tổ;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường, đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch đã đề ra;

- Là thành viên của ban kiểm tra chuyên môn, có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ và tổ khác khi được điều động. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực phụ trách những nhiệm vụ quan trọng của tổ. 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 dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên trong tổ. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí phương án thay thế để đề xuất với hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng; Là thành viên ban Thi đua nhà trường Tham gia đánh

giá, xếp loại giáo viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, định kỳ hai tuần tổ chức sinh hoạt chuyên môn một lần,

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu (Ngày 30 háng tháng nộp kế hoạch công tác tháng sau cho Phó Hiệu trưởng duyệt).

Điều 10. Thư ký hội đồng sư phạm

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm Chủ trì.
2. Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

Điều 11. Giáo viên

1. Giáo viên TPT

a. Tổng phụ trách Đội chủ trì phối hợp với các lực lượng trong và ngoài nhà trường xây dựng kế hoạch HĐGDNGLL theo hướng dẫn của HĐĐ xã, HĐĐ Huyện và Phòng Giáo dục và Đào tạo, đồng thời phù hợp với đặc điểm tâm, sinh lý lứa tuổi học sinh và điều kiện của nhà trường, địa phương nhằm thực hiện tốt mục tiêu giáo dục Tiểu học. Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Tổ chức các hoạt động theo quy định của HĐĐ thị, HĐĐ Huyện và phòng Giáo dục & Đào tạo và kế hoạch đã được phê duyệt.

c. Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh và giáo viên tổ chức hoạt động có hiệu quả.

d. Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua của đội hoạt động đội và sao nhi sao, Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

2. Giáo viên bộ môn (Giáo viên 2)

a. Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của Phòng GD&ĐT và nhà trường.

b. Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu của nhà trường không được tùy tiện đổi buổi. Thứ sáu hàng tuần phải trình lịch báo giảng tuần sau cho tổ trưởng hoặc tổ phó và gửi giáo án lịch báo giảng lên phần mềm vnedu.vn ba ngày trước khi dạy, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp

a. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình kết quả học tập, việc chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

b. Thứ sáu hàng tuần phải trình lịch báo giảng tuần sau cho tổ trưởng hoặc tổ phó, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và gửi giáo án lịch báo giảng lên phần mềm vnedu.vn ba ngày trước khi dạy.

c. Trực tiếp vận động và làm công tác xã hội hóa giáo dục với phụ huynh lớp mình phụ trách. Tuyên truyền vận động phụ huynh hoàn thành các khoản đóng góp về thủ quỹ nhà trường.

d. Thực hiện nghiêm túc và hiệu quả thông tin liên lạc giữa nhà trường và gia đình. Hướng dẫn phụ huynh tham gia đánh giá học sinh theo tinh thần Thông tư Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT.

Điều 12. Nhân viên hành chính.

Ngoài việc thực hiện các nội dung công việc phân công trong lịch trực hàng ngày đã được hiệu trưởng phê duyệt. Nhân viên hành chính còn phải thực hiện nhiệm vụ chuyên môn cụ thể như sau:

1. Nhân viên kế toán

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường

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

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng tháng từ 28-30 thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi. Cùng chủ tài khoản xem xét duyệt chi các khoản trong tháng Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết công khai.

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định, phối hợp cùng thủ quỹ thực hiện xuất phiếu thu các khoản khi phụ huynh nộp tiền

1.5. Chịu trách nhiệm vệ sinh khu vực tầng khu nhà hiệu bộ, phòng hiệu trưởng.

2. Nhân viên văn phòng, thiết bị, thư viện

2.1. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội sao khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

2.2 Tiếp nhận các văn bản đến đi, ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định rồi chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn

bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường, sổ điểm, học bạ các lớp học.

2.3. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học hàng năm. Quản lý các phần mềm PCGD, vnedu.vn, phần mềm quản lý công chức viên chức, Cơ sở dữ liệu ngành, báo cáo đầu năm, giữa năm, cuối năm..

2.4. Quản lý và cấp văn phòng phẩm; Quản lý và sử dụng máy tính văn phòng. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các báo cáo, các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

2.5. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định.

2.6. Thống kê và lên thực đơn bán trú, chịu trách nhiệm vệ sinh khu vực văn phòng, phòng phó hiệu trưởng khu vực sân thư viện, sân trước vn phòng.

2.7. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

2.8. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

2.9. Cán bộ phụ trách thiết bị - thư viện thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí, thiết bị đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

2.10. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ Duy trì thường xuyên và đảm bảo hiệu quả hoạt động của thư viện xanh. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

3. Nhân viên bảo vệ

3.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập biên bản giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

3.2. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.

3.3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không cho khách vào trường trong tình trạng say rượu, bia người có thái độ và hành vi thiếu văn hóa.

3.4. Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày.

4. Thủ quỹ Cô Trương Thị Hiền

4.1. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi hoặc lệnh ứng chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

4.2. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng với nguyên tắc tài chính hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra tiền mặt để báo cáo chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng

4.3. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

5. Nhân viên y tế học đường

5.1. Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học, từng học kỳ, từng tháng cụ thể về công tác y tế trường học, thực hiện vệ sinh nhà vệ sinh, có lịch kiểm tra thường xuyên vệ sinh môi trường lớp học, phòng chức năng, khuôn viên trường học.

5.2. Hàng tuần trực và theo dõi hướng dẫn HS rửa tay với xà phòng dùng quy trình 6 bước.

CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 13. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn môn theo quy định của theo điều lệ trường tiểu học.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 14. Chế độ báo cáo -Hội ý

1. Hàng tuần: Hội ý công tác tuần vào giờ ra chơi buổi chiều ngày thứ 6 hàng tuần:

- TPT, trưởng các đoàn thể, báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công của từng bộ phận, Thi đua trong tuần.

- Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng vào chiều thứ 6 hàng tuần. Quy định xây

dựng và ban hành kế hoạch hàng tháng: Ngày 01 hàng tháng Hiệu trưởng ban hành kế hoạch công tác tháng của nhà trường, ngày 29 hàng tháng phó hiệu trưởng và trưởng các bộ phận ban hành kế hoạch công tác tháng sau của phó hiệu trưởng, trưởng các bộ phận, ngày 02 hàng tháng các tổ trưởng ban hành kế hoạch công tác tháng của tổ mình phụ trách.

2. Hàng tháng

Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn báo cáo với Tổ trưởng vào thứ 5 tuần 4, Tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với phó hiệu trưởng vào thứ 6 tuần 4 về: Tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện bài kiểm tra, công tác dự giờ, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ.

Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng. Trình duyệt chứng từ đến chủ tài khoản vào các ngày từ 28 đến 30, 31 tháng.

Điều 15. Chế độ sinh hoạt - hội họp

1. Sinh hoạt tập thể đầu tuần: Tổ chức chào cờ đầu tuần , tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp và một số hoạt động khác đầu tuần.
2. Họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng. Họp chuyên môn trường: 1 lần/ tháng vào cuối tháng kết hợp sinh hoạt chuyên môn của các tổ.
3. Họp giao ban liên tịch của lãnh đạo (với trưởng các đoàn thể). Thứ 6 tuần 4 hàng tháng và do hiệu trưởng thông báo.
4. Họp hội đồng sư phạm: được tổ chức vào khoảng ngày 02 đến 08 có thể họp 2,3 tháng một lần trừ các cuộc họp đột xuất do tính chất công việc.

CHƯƠNG V: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG – CHẾ ĐỘ NGHỈ VIỆC

Điều 16. Về định mức lao động:

Thực hiện đúng tinh thần Thông tư số 05/2025, Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT và Thông tư 08/2016 của Bộ GD&ĐT cụ thể:

- + GVCN kiêm Trưởng ban thanh tra kiêm thư ký hội đồng sư phạm được giảm 6 tiết/tuần.
- + GVCN kiêm tổ trưởng: được tính 7 tiết tuần
- + GVCN kiêm tổ phó, được tính 5 tiết/tuần
- + Giáo viên kiêm nhiệm công tác tư vấn tâm lý được tính 3 tiết/tuần
- + Nhân viên hành chính, giáo viên không đứng lớp làm việc 8giờ/ngày.

Mỗi tuần giáo viên dạy học 5 ngày và các buổi tăng thêm thời lượng đảm bảo không đi quá 8 buổi/tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần). Sinh hoạt tổ chuyên môn và hội họp các hội đồng vào ngày thứ 4 không tính làm việc ngoài giờ.

Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 3 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Điều 17. CB GV-NV nghỉ việc phải có lý do chính đáng và phải có giấy xin phép trước một ngày, chỉ được phép nghỉ khi hiệu trưởng nhất trí. Trường hợp nghỉ việc do ốm đau, thai sản thực hiện theo đúng qui định của luật lao động và chế độ BHXH,

Điều 18. Chế độ nghỉ việc riêng-nghỉ không trừ lương

1. Giáo viên được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo qui định của luật lao động. Nếu những ngày nghỉ theo quy định trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp.

2. Giáo viên được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- a) Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày.
- b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày
- c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết, vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.
- d) Ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn: Nghỉ 01 ngày.

Nếu trùng vào các ngày lễ, ngày nghỉ thì không tính nghỉ bù. Trường hợp ở xa thì tùy theo mức độ để hiệu trưởng cho phép dời thời gian đi lại khi có đề xuất của chủ tịch công đoàn.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ trưởng, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện./.

Nơi nhận:

- Phó hiệu trưởng;
- Trưởng các tổ chức;
- Tổ trưởng, tổ phó;
- Lưu văn phòng.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Bang