

Số: 204/QĐ-THTL

Thăng Long, ngày 16 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc trong nhà trường**  
**từ năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THĂNG LONG**

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;*

*Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGD&ĐT ngày 12/7/2017 của Bộ GD&ĐT Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/10/2020 của Bộ GD&ĐT;*

*Căn cứ nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động trường Tiểu học Thăng Long năm học 2024-2025 thông qua ngày 12 tháng 10 năm 2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế làm việc của trường Tiểu học Thăng Long thực hiện từ năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây đã ban hành.

**Điều 3.** Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3: (t/h)
- Website nhà trường
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Quang Ngọc**



**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG VÀ LÀM VIỆC TRONG NHÀ TRƯỜNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 204/QĐ-THTL ngày 16/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thăng Long)

**CHƯƠNG I:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của trường tiểu học Thăng Long, sau đây gọi tắt là “nhà trường” bao gồm: Tổ chức và quản lý nhà trường; nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường từ năm học 2024-2025.

Quy chế này áp dụng đối với mọi cán bộ, viên chức và người lao động (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ.

**Điều 3. Yêu cầu quản lý trong nhà trường**

1. Thực hiện dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch về chất lượng giáo dục và điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, phù hợp với loại hình nhà trường và quy định của pháp luật về trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Thực hiện phổ cập giáo dục bắt buộc đối với giáo dục tiểu học, xóa mù chữ.

**CHƯƠNG II:**  
**CƠ CẤU BỘ MÁY VÀ NHIỆM VỤ TỪNG CHỨC DANH**

**Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

- Hội đồng trường.
- Lãnh đạo, quản lý nhà trường gồm: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
- Hội đồng thi đua - khen thưởng; Hội đồng tư vấn khác
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; Tổ chức Công đoàn cơ sở; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.
- Tổ chuyên môn: bao gồm giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục.
  - Tổ 1,2,3: gồm 1 tổ trưởng, 02 tổ phó và các tổ viên.
  - Tổ 4,5: gồm 1 tổ trưởng, 01 tổ phó và các tổ viên.
- Tổ văn phòng: gồm tổ trưởng và các tổ viên (viên chức làm công tác y tế trường học, kế toán, văn thư, hợp đồng lao động bảo vệ và tạp vụ).
- Lớp, học sinh và các tổ chức khác trong nhà trường được thành lập theo

quy định hiện hành.

### **Điều 5. Hội đồng trường**

Hội đồng trường được thành lập và thực hiện các hoạt động theo khoản 1 điều 10 quy định tại điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGDDĐT ngày 04/10/2020 của Bộ GD&ĐT;

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung theo quy định. 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 Quy chế này.

### **Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của vị trí lãnh đạo, quản lý**

#### **1. Hiệu trưởng**

##### **1.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:**

a) Chỉ đạo, điều hành Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc trường và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của trường, kể cả các vấn đề mà các đơn vị liên quan còn có ý kiến khác nhau.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND thị xã Kinh Môn và Phòng GD&ĐT thị xã Kinh Môn, Đảng ủy - UBND xã Thăng Long về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền và tất cả các hoạt động giáo dục thuộc trường. Tuyên truyền, triển khai thực hiện quy chế, nghị quyết của các cấp ủy Đảng, chính quyền, thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

d) Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng, phân cấp cho các tổ trưởng tổ công tác giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của trường; uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của trường hoặc các vấn đề do cấp trên phân công.

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Trường.

f) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

- Các văn bản trình các cơ quan cấp trên và các đơn vị liên quan đến Trường; các văn bản gửi cha mẹ học sinh.

- Các quyết định của Trường.
- Các báo cáo, văn bản về công tác tài chính, tài sản của Trường.
- Các quy chế, hợp đồng, các văn bản thỏa thuận của Trường.
- Kế hoạch và báo cáo khác...
- Ký duyệt học bạ lớp 1,5

g) Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

### 1.2. Phạm vi giải quyết công việc thuộc Hiệu trưởng:

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, trách nhiệm đúng theo quy định tại trong Điều lệ trường Tiểu học hiện hành và thực hiện theo quyết định quy định vị trí việc làm cho Cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thăn Long.

b) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng; những vấn đề liên quan đến Phó Hiệu trưởng.

### 1.3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường.
- b) Chương trình công tác hàng tháng; hàng tuần, xây dựng văn bản công văn đi.
- c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Trường.
- d) Báo cáo hàng năm và các văn bản quan trọng của Trường trình các cơ quan cấp trên về các đề nghị của nhà trường.
- e) Những vấn đề về ký kết hợp đồng về nhân sự và dịch vụ của nhà trường.
- g) Nguồn ngân sách nhà nước cấp; các khoản thu; mua sắm tài sản; các quy chế trong nhà trường.
- h) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định.
- i) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Sau khi Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

## 2. Đối với Phó Hiệu trưởng

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

- Giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, các hoạt động trải nghiệm, giáo dục NGLL, kiểm định chất lượng, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, công tác Đoàn đội, xây dựng, sửa chữa, bảo quản CSVC, thiết bị dạy học, thư viện, vệ sinh học đường, bán trú. Chịu trách nhiệm về

thực hiện chương trình giáo dục, chất lượng giáo dục đại trà, mũi nhọn của học sinh, GVG và chất lượng các cuộc thi, giao lưu.

- Xây dựng thời khóa biểu phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, thời khóa biểu phải đảm bảo ưu tiên người học không gây quá tải cho học sinh.

- Phê duyệt chương trình, giáo án của giáo viên; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cơ quan quản lý giáo dục về chất lượng dạy học, các hoạt động giáo dục của nhà trường;

- Cùng Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra giáo viên (theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học).

- Tham gia cùng với Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại giáo viên theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện, chịu trách nhiệm trực tiếp công tác PCGDTH;

- Chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông; Chỉ đạo công tác tư vấn tâm lý học sinh.

- Xét duyệt học bạ học sinh theo phân công.

- Dạy 4 tiết/tuần

- Ký các văn bản được Hiệu trưởng giao bao gồm:

- + Chương trình, KH dạy học của giáo viên

- + Kế hoạch liên quan đến công tác chuyên môn

- + Các báo cáo về chuyên môn, phổ cập

- + Ký duyệt học bạ các lớp 2,3,4

- + Hồ sơ chuyên trường của HS

- Trực tiếp phụ trách sinh hoạt chuyên môn tổ 1,2,3.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn hoạt động theo đúng Điều lệ trường tiểu học. Tổ chức các chuyên đề, hội thảo cấp trường về dạy học các môn học, đổi mới phương pháp dạy học.

### **3. Tổ trưởng các tổ**

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Trường và thực hiện theo quyết định quy định phân công nhiệm vụ, việc làm cho cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thăng Long hàng năm.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang tổ khác hoặc lên lãnh đạo Trường; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

c) Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn và tổ văn phòng để xử lý

những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

d) Điều hành tổ mình chấp hành nghiêm nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, quy chế của Trường. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch trong tổ theo hướng dẫn của hiệu trưởng; phân công công tác cho tổ phó và cán bộ, viên chức, người lao động trong tổ. Đối với các tổ chuyên môn, tổ trưởng kiểm tra giáo án hàng tuần của giáo viên trong tổ. Chịu trách nhiệm về công tác bồi dưỡng vị trí việc làm của các thành viên trong tổ, chất lượng học sinh và hiệu quả công việc của tổ, hồ sơ của tổ.

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng giao.

#### 6. Tổ phó các tổ.

a) Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ; cùng với tổ trưởng kiểm tra giáo án hàng tuần của giáo viên trong tổ, chịu trách nhiệm bồi dưỡng vị trí việc làm của các thành viên trong tổ, chất lượng sinh và hiệu quả công việc của tổ và thực hiện theo Quyết định phân công nhiệm vụ, việc làm cho cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thăng Long hàng năm.

b) Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

c) Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

d) Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

### **Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể của vị trí hoạt động nghề nghiệp (Giáo viên)**

#### **1. Giáo viên Tổng phụ trách Đội**

a) Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh trong nhà trường, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

b) Lập kế hoạch hoạt động đội và sao nhi đồng theo hướng dẫn của cấp trên; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

c) Là thường trực ban thi đua học sinh; Dự thảo kế hoạch, nội dung, tiêu chuẩn đánh giá công tác thi đua của học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt thi đua.

d) Tham gia giảng dạy theo quy định, sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định.

e) Tổ chức lao động thường kỳ; theo dõi đôn đốc và thực hiện việc cắt tỉa, nhổ cỏ, chăm sóc hệ thống cây hoa, cây cảnh trong khuôn viên trường học; tổ chức theo dõi, đôn đốc học sinh vệ sinh trong nhà trường.

g) Được giao phụ trách và điều hành hoạt động của phòng Đội theo quy định; cần làm tốt công tác vệ sinh phòng và khu vực xung quanh, giữ gìn, sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, tài liệu được giao.

## 2. Giáo viên

### 2.1. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Tham gia xây dựng, thực hiện và giám sát kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch quản lý tài chính, tài sản, tổ chức bộ máy và nhân sự của cơ sở giáo dục theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

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

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

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

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

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

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

h) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

y) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

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

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

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

o) Sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định.



p) Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ nêu trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

- Giáo viên GDTC, Mĩ thuật, Âm nhạc, Tiếng Anh, Tin học được giao phụ trách và điều hành hoạt động của phòng bộ môn theo quy định; cần làm tốt công tác trang trí, vệ sinh phòng và khu vực xung quanh, giữ gìn, sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, tài liệu được giao.

### **2.2. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên**

a) Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

b) Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.

### **2.3. Các hành vi giáo viên không được làm**

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

b) Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

c) Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

e) Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động không đúng mục đích khi đang giảng dạy trên lớp.

g) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục trái quy định.

**Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể của vị trí hỗ trợ, phục vụ (nhân viên, lao động hợp đồng)**

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học Thăng Long 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.

- Hết lòng vì lợi ích tập thể, vì mục tiêu và sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

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

- Có kế hoạch và tích cực tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học nhằm nâng cao hiệu quả công tác theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý.

- Giao tiếp lịch sự, văn minh.

- Dự các buổi họp của nhà trường và theo yêu cầu của Hiệu trưởng quy định.

- Trang phục phù hợp với công việc và môi trường giáo dục.

- Các hành vi nhân viên không được làm

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và CB, GV, NV.

+ Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi thực hiện nhiệm vụ ở nhà trường.

+ Tự ý bỏ giờ làm việc theo quy định.

### **1. Nhân viên Kế toán**

a) Phụ trách công tác kế toán của nhà trường theo đúng luật kế toán.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính của nhà trường một cách hiệu quả.

c) Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương, giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

d) Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách.

e) Quyết toán tài chính hàng quý, công khai tại hội đồng sư phạm, hàng năm dán niêm yết quyết toán thu chi tài chính tại văn phòng trường, website nhà trường.

g) Xây dựng dự toán, các dự trù và kế hoạch trung hạn, kế hoạch hằng năm chi cho các hoạt động trong nhà trường và các hoạt động khác trình hiệu trưởng phê duyệt.

h) Hướng dẫn lập chứng từ các khoản chi theo quy định để công tác quyết toán được kịp thời và đúng quy định.

y) Kiểm soát hóa đơn, chứng từ, chịu trách nhiệm trước các chứng từ được kiểm tra, sau đó trình chủ tài khoản duyệt chi.

k) Thanh quyết toán và chi trả các hồ sơ, chứng từ hợp lệ đầy đủ, đúng thời gian.

l) Kết hợp với thủ quỹ đôn đốc việc thu nộp các khoản tiền theo quy định.

m) Tăng cường mối quan hệ với các phòng chức năng, UBND xã và UBND Thị xã; kêu gọi nguồn đầu tư nhằm tu sửa, mua sắm và xây dựng cơ sở

vật chất trường học; chăm lo đến đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

n) Tham mưu với hiệu trưởng công tác thu chi và công tác thi đua khen thưởng.

o) Chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản, phòng tài chính về nghiệp vụ, chuyên môn.

p) Het lòng vì lợi ích tập thể, vì mục tiêu và sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

q) Đảm bảo tính bảo mật theo hướng dẫn, phát ngôn rõ ràng chính xác.

r) Chấp hành sự phân công, điều động của hiệu trưởng.

s) Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

t) Làm tốt công tác vệ sinh phòng và khu vực xung quanh, giữ gìn, sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, tài liệu được giao.

**\* Quản lý hồ sơ:**

1. Hồ sơ nghiệp vụ kế toán.

2. Sổ theo dõi tài chính, tài sản...

3. Hồ sơ mua sắm, sửa chữa...

5. Hồ sơ thu - chi các loại quỹ.

6. Các loại hồ sơ khác có liên quan

**2. Nhân viên Văn thư**

a) Là viên chức thừa hành nghiệp vụ văn thư của cơ quan, thực hiện công việc sắp xếp, phân phối, chuyển giao và quản lý các văn bản đi, đến của cơ quan.

b) Dự thảo Quy chế, kế hoạch hằng năm về văn thư lưu trữ trình hiệu trưởng phê duyệt.

c) Phụ trách hòm thư điện tử của nhà trường; cập nhật, xử lý văn bản gửi qua hệ thống Email, Website. Tăng cường ứng dụng CNTT vào việc quản lý, lưu trữ, khai thác văn bản...

d) Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của cơ quan.

e) Tiếp nhận các bản thảo về trình duyệt, các bản đánh máy... để trình lãnh đạo ký (theo yêu cầu của hiệu trưởng).

g) Đăng ký văn bản, làm thủ tục chuẩn bị gửi văn bản và theo dõi quá trình luân chuyển văn bản theo địa chỉ.

h) Viết các giấy tờ theo biểu mẫu... để trình ký, gửi cho các thành viên, bộ phận trong và ngoài nhà trường.

y) Chuyển giao văn bản, tài liệu và điện tín.

k) Kiểm tra thể thức văn bản, báo cáo lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức.

l) Quản lý con dấu và đóng dấu các văn bản đúng quy chế.

- m) Sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.
- n) Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ nhà trường.
- o) Đánh máy, sao in các văn bản, tài liệu.
- p) Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.
- q) Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.
- s) Hiểu và thực hiện đúng các quy chế của cơ quan về công tác văn thư.
- t) Nắm vững và thực hiện đúng quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư.
- u) Nắm vững và thực hiện đúng việc gửi, nhận công văn, điện tín theo quy định.
- v) Biết sử dụng máy tính và các phương tiện sao in tài liệu.
- x) Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.
- z) Được giao phụ trách và điều hành hoạt động của phòng hành chính theo quy định; cần làm tốt công tác vệ sinh phòng và khu vực xung quanh, giữ gìn, sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, tài liệu được giao.

**\* Quản lý hồ sơ:**

1. Sổ theo dõi công văn đi-đến; Văn bản đi đến của nhà trường và các phần mềm có liên quan.
2. Hồ sơ sổ sách của nhà trường, của chuyên môn lưu trữ theo quy định.
3. Hồ sơ văn thư - lưu trữ theo quy định.

**3. Nhân viên thư viện**

- a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
- b) Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức tốt việc phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).
- c) Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các giáo án, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, làm tài liệu bổ sung cho thư viện;
- d) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của

thư viện; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của thư viện; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

g) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

h) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

y) Không ngừng mở rộng quan hệ trao đổi, hợp tác chia sẻ tài nguyên với các đối tác trong và ngoài trường.

k) Có trách nhiệm chia sẻ các thông tin của thư viện cho CB, VC, HS trong trường.

l) Tham gia các hoạt động đoàn thể và các nhiệm vụ khác do nhà trường giao.

m) Điều hành hoạt động của thư viện theo quy định; duy trì và phát huy hiệu quả của phần mềm quản lý thư viện.

n) Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo hướng dẫn, bảo quản tốt và bổ sung các đầu sách theo quy định.

o) Được giao phụ trách và điều hành hoạt động của phòng Thư viện theo quy định; cần làm tốt công tác vệ sinh phòng và khu vực xung quanh, giữ gìn, sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị, sách... được giao; quản lý tốt cơ sở vật chất hiện có, từng bước có kế hoạch đề xuất nâng cấp, hiện đại hoá Thư viện

p) Trục cho mượn sách, tài liệu theo yêu cầu nội dung giảng dạy.

q) Phát hành sách giáo khoa và các tài liệu khác.

s) Thiết lập, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ sổ sách thư viện theo quy định.

t) Sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định.

#### **4. Nhân viên Thiết bị**

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) Đảm bảo an toàn, vệ sinh các trang thiết bị và đồ dùng dạy học.

c) Trục cho mượn đồ dùng, thiết bị theo yêu cầu nội dung giảng dạy.

d) Có trách nhiệm chia sẻ các thông tin của phòng thiết bị cho CB, VC, HS trong trường.

e) Được giao phụ trách và điều hành hoạt động của phòng thiết bị theo quy định; cần làm tốt công tác vệ sinh phòng và khu vực xung quanh, giữ gìn, sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị được giao.

g) Kiểm tra, đôn đốc giáo viên, học sinh sử dụng có hiệu quả và đảm bảo an toàn các phòng học bộ môn và các phòng chức năng khác;

h) Thiết lập, hoàn thiện và lưu trữ đầy đủ hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị theo quy định.

y) Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn theo quy định.

## **5. Nhân viên Y tế**

### *5.1. Chức trách*

Là viên chức chuyên môn kỹ thuật của ngành y tế, trực tiếp thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản tại trường học.

### *5.2. Nhiệm vụ cụ thể*

a) Trực tiếp thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBQL, GV, NV và HS theo đúng quy chế chuyên môn và quy định của cơ sở y tế.

b) Thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu các trường hợp bệnh nặng, tai nạn.

c) Chuẩn bị đủ, đúng và kịp thời các phương tiện, dụng cụ, thuốc, hồ sơ bệnh án phục vụ cho công tác khám bệnh, cấp cứu và điều trị người bệnh.

d) Bảo quản thuốc và tài sản (dụng cụ y tế, máy móc, trang thiết bị...) được phân công quản lý; phát hiện kịp thời các hỏng hóc để đề nghị sửa chữa. Chịu trách nhiệm cá nhân về số thuốc và tài sản được phân công quản lý.

e) Thực hiện giáo dục sức khỏe, đôn đốc, nhắc nhở người bệnh, người nhà người bệnh giữ gìn vệ sinh.

g) Thực hiện các chương trình chăm sóc sức khỏe ban đầu và vệ sinh phòng chống dịch bệnh.

h) Tham gia hướng dẫn thực hành kỹ thuật điều dưỡng cơ bản cho cán bộ và viên chức.

y) Thực hiện các quy định về y đức, các qui chế chuyên môn, các quy trình kỹ thuật của ngành y tế và các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng.

k) Thực hiện quy trình kỹ thuật điều dưỡng cơ bản, chăm sóc thông thường và vệ sinh phòng chống dịch bệnh.

l) Đảm bảo về quy chế sử dụng thuốc hợp lý, an toàn. Chức trách, nhiệm vụ của viên chức y tế trong lĩnh vực điều dưỡng và phục vụ người bệnh trong trường học.

m) Phổ biến luật bảo vệ sức khỏe nhân dân và các chế độ và chính sách của Nhà nước và của ngành Y tế đối với các đối tượng phục vụ.

n) Xây dựng kế hoạch hoạt động Y tế trình lãnh đạo xét duyệt. Thực hiện tốt nghiệp vụ, chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chuyên môn nghiệp vụ.

o) Được giao phụ trách và sử dụng phòng y tế, cần làm tốt công tác vệ sinh phòng và khu vực xung quanh, giữ gìn, sử dụng và bảo quản tốt các trang thiết bị được giao.

p) Phụ trách bảo hiểm thân thể cho học sinh; phối hợp với kế toán để thực hiện chế độ bảo hiểm y tế.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

s) Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

## **6. Hợp đồng lao động bảo vệ**

### *1. Chức trách*

Là hợp đồng lao động thừa hành thực hiện nhiệm vụ bảo vệ tuần tra canh gác trong khu vực nhà trường theo phân công, bảo đảm an toàn (bao gồm cả phòng cháy chữa cháy) an ninh trật tự, tài sản của Trường và tài sản công dân theo đúng quy định của Nhà nước và nhà trường.

### *2. Nhiệm vụ cụ thể*

a) Kiểm tra giấy tờ, phiếu xuất nhập vật tư, hàng hoá để hướng dẫn người và các phương tiện ra - vào cổng theo đúng thủ tục quy định; ghi sổ trực theo quy định.

b) Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường theo đúng quy định khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời lên cấp trên và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.

c) Liên hệ chặt chẽ với công xã Thăng Long và các cơ quan lân cận để hợp đồng công tác khi cần thiết.

d) Đề xuất với hiệu trưởng về công tác phòng cháy chữa cháy và thường xuyên phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra để uốn nắn, sửa chữa và kiến nghị với hiệu trưởng về các giải pháp phòng cháy chữa cháy trong phạm vi được phân công. Có biện pháp xử lý kịp thời những vấn đề mất an toàn trường học và báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu.

e) Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra vi phạm an toàn trong thời gian đang làm nhiệm vụ.

g) Giữ gìn bí mật trong công tác.

h) Bảo quản tốt các phương tiện và trang thiết bị làm việc.

y) Sinh hoạt tổ văn phòng theo quy định.

### *3. Hiểu biết*

- Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan.

- Nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của nhà nước và cơ quan.

- Hiểu rõ và nắm vững thủ tục kiểm tra giấy tờ, nguyên tắc cấp và ký giấy của cơ quan Nhà nước, tính pháp lý chặt chẽ của các hoá đơn chứng từ xuất nhập vật tư, hàng hóa...

- Biết hợp đồng công tác với các thành viên trong ca làm việc cũng như với các cơ quan hữu quan để giữ trật tự, an toàn trong khu vực nhà trường.

- Nắm vững và thực hiện đúng những quy định về thủ tục, cách xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực nhà trường.

- Nắm vững và thực hiện đúng những quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy chữa cháy.

- Biết sử dụng thành thạo các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy và các trang thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công.

#### 4. Công việc kiêm nhiệm

- Thỏa thuận với nhà trường và cha mẹ học sinh về những việc có liên quan, theo quy định. Chấp hành đúng những điều đã thỏa thuận.

- Tôn trọng thời gian làm việc của giáo viên và học sinh.

- Bảo vệ và chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong trường học; xử lý hoặc đề xuất xử lý kịp thời sự cố về hệ thống cấp nước, thoát nước, điện trong nhà trường.

- Phục vụ nước uống cho CB, GV, NV tại phòng chờ GV, khu hành chính quản trị.

### 7. Hợp đồng lao động tạp vụ

#### 1. Chức trách

Là hợp đồng lao động thừa hành làm việc tại đơn vị, thực hiện các công việc phù hợp với nhu cầu công việc của cơ quan và trong phạm vi được phân công.

#### 2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định và các quyết định phân công công tác của cơ quan đơn vị.

- Hiểu được hệ thống tổ chức cơ quan, đơn vị. Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công.

- Trong công tác chịu sự lãnh đạo trực tiếp của thủ trưởng đơn vị.

- Bố trí thời gian thích hợp quét dọn, làm vệ sinh sạch sẽ khối phòng học, phòng hành chính quản trị.

- Dọn nhà vệ sinh của học sinh và giáo viên đảm bảo liên tục sạch sẽ.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.

### 8. Nhân viên kiêm nhiệm Thủ quỹ

a) Quản lý các loại quỹ theo quy định; chi trả chế độ theo quy định.

b) Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm đơn đốc và thực hiện việc thu nộp các khoản tiền theo quy định. Viết phiếu thu cho CMHS theo quy định.

c) Lưu giữ các chứng từ chi theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý tiền của nhà trường đảm bảo an toàn và theo đúng quy định.

### Điều 9. Thư ký hội đồng sư phạm

1. Ghi chép chi tiết, đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp của hội đồng



sur phạm và các hội nghị khác khi được triệu tập.

2. Phụ trách tổng hợp, thống kê kết quả các số liệu theo yêu cầu về nội dung, tùy thuộc vào phạm vi, tính chất và mức độ công việc do hiệu trưởng phân công.

3. Đại diện phát ngôn cho hiệu trưởng trong một số tình huống đặc biệt.

## **Điều 10. Đoàn thể, tổ chức trong nhà trường**

### **1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường**

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam (Chi bộ): lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

b) Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong nhà trường theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

c) Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **2. 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 giáo dục, kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học trình lãnh đạo nhà trường theo quy định.

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 giảng 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.

g) 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.

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

### **3. Tổ văn phòng**

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

b) Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, 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.

e) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

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

### **4. Các Hội đồng khác trong nhà trường**

#### **4.1. Hội đồng thi đua khen thưởng**

a) Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch công đoàn là phó chủ tịch hội đồng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên, số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

b) Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

#### **4.2. Hội đồng kỉ luật**

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh 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.

#### **4.3. Hội đồng tư vấn**

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

### CHƯƠNG III CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

#### **Điều 11. Các hành vi bị cấm**

1. Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường, sử dụng điện thoại di động không đúng mục đích khi đang giảng dạy trên lớp.
2. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
3. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
4. Tổ chức dạy thêm học thêm trái quy định; Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục trái quy định.
6. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.
7. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.
8. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.
9. Sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin trái chiều hoặc hình ảnh trái với thuần phong mỹ tục, trái với đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục, ảnh hưởng xấu đến nhà trường.

#### **Điều 12. Phong cách, lễ lối và phương pháp làm việc**

Tất cả các thành viên trong nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu sau:

1. Trong công tác phải trung thực, thẳng thắn. Nêu cao ý thức đoàn kết và tinh thần xây dựng tập thể.
2. Giải quyết mọi công việc hiệu quả, thấu tình, đạt lí, thân thiện.
3. Tác phong làm việc phải nhanh nhẹn, khẩn trương.
4. Nêu cao ý thức tự giác trong công việc, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình, tiếp thu phê bình đúng mức.
5. Cân nhắc, cẩn trọng, lắng nghe những ý kiến tham gia đóng góp ý kiến của quần chúng khi giải quyết công việc.
6. Khen thưởng, kỉ luật công bằng, công minh.

#### **Điều 13. Một số quy định khác đối với cán bộ, viên chức, người lao động.**

1. Giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng có tính vi phạm các điều khoản trên hoặc năng lực chuyên môn hạn chế (đã được giúp đỡ nhưng năng lực chuyên môn vẫn hạn chế, không có sự chuyển biến) Sau hai năm không tiến bộ thì tự nguyện viết đơn xin nghỉ dạy và không được phân công giảng dạy, phải chuyển làm công việc khác, đồng thời sẽ kéo dài thời hạn nâng bậc lương coi như không

hoàn thành nhiệm vụ.

2. Giáo viên, nhân viên cố tình gây khó khăn cho lãnh đạo, đồng nghiệp, cha mẹ học sinh, học sinh trong quá trình học tập và công tác thì căn cứ mức độ vi phạm, đối chiếu với các văn bản, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên và quy chế này để xử lý theo quy định.

3. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và tổng phụ trách Đội có trách nhiệm quản lý học sinh trong thời gian học tại trường, giám sát học sinh cho tới khi học sinh ra khỏi cổng trường.

#### **Điều 14. Nề nếp hoạt động và hội họp**

1. Lịch họp và các hoạt động đoàn thể, hoạt động chuyên môn trong tháng được bố trí hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến vào ngày thứ bảy trong tuần hoặc thời gian phù hợp theo lịch như sau:

Tuần 1: Họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

Tuần 2: Sinh hoạt chuyên môn.

Tuần 3: Sinh hoạt đoàn thể.

Tuần 4: Sinh hoạt chuyên môn.

Lịch họp có thể điều chỉnh cho phù hợp với hoạt động của nhà trường.

2. Đảm bảo hiệu quả các hoạt động trong đơn vị.

3. Lịch họp, các hoạt động đoàn thể, chuyên môn trong tháng được thông báo trực tiếp, qua hệ thống liên lạc điện tử Website, Zalo hay niêm yết trên bảng tin và lịch tuần.

4. Các thành viên trong nhà trường dự họp và ghi chép các nội dung đầy đủ.

5. Không sử dụng điện thoại tự do và để chế độ im lặng trong giờ họp. Nếu cần thiết phải liên lạc điện thoại thì cần ra ngoài và nhanh chóng trở lại dự họp.

6. Chấp hành nghiêm túc sự điều hành của người chủ trì cuộc họp. Không được tự ý ghi âm, ghi hình cuộc họp, hội nghị khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì hội nghị.

7. Tích cực tham gia đóng góp ý kiến trong cuộc họp. Ý kiến cần ngắn gọn, rõ vấn đề và mang tính xây dựng tập thể, tránh vụ lợi cá nhân. Nếu quá dài, ảnh hưởng đến thời gian cuộc họp thì theo sự điều hành của chủ trì và, có thể gửi ý kiến bằng văn bản tới chủ trì trong hoặc sau khi diễn ra cuộc họp, hội nghị.

#### **Điều 15. Quy định thời gian làm việc**

1. Quy định giờ làm việc của cán bộ, nhân viên: Thực hiện làm việc 8 tiếng/ngày. Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

2. Quy định giờ làm việc của giáo viên và học sinh:

a) *Thời tiết mùa hè.*

THỜI GIAN		HOẠT ĐỘNG	GHI CHÚ
<b>7h00 - 7h15</b>	<b>15 phút</b>	<b>Sinh hoạt đầu giờ với GV</b>	
7h15 - 7h50	35 phút	Tiết 1	5 phút chuyển tiết
7h55 - 8h30	35 phút	Tiết 2	
<b>8h30 - 8h55</b>	<b>25 phút</b>	<b>Ra chơi</b>	
9h00 - 9h35	35 phút	Tiết 3	5 phút chuyển tiết
9h40 - 10h15	35 phút	Tiết 4	
<b>10h15 - 13h30</b>		<b>Nghỉ trưa</b>	Tổ chức HĐ bán trú
13h45 - 14h00	15 phút	<b>Truy bài</b>	
14h00 - 14h35	35 phút	Tiết 5	5 phút chuyển tiết
14h40 - 15h15	35 phút	Tiết 6	
<b>15h15 - 15h40</b>	<b>25 phút</b>	<b>Ra chơi</b>	
15h40 - 16h20	40 phút	Tiết 7	5 phút nhắc HS cuối ngày
16h20	10 phút	<b>Tan học</b>	

***b) Thời tiết mùa thu đông***

THỜI GIAN		HOẠT ĐỘNG	GHI CHÚ
<b>7h15 - 7h30</b>	<b>15 phút</b>	<b>Sinh hoạt đầu giờ với GV</b>	
7h30 - 8h05	35 phút	Tiết 1	5 phút chuyển tiết
8h10 - 8h45	35 phút	Tiết 2	
<b>8h45 - 9h10</b>	<b>25 phút</b>	<b>Ra chơi</b>	
9h15 - 9h50	35 phút	Tiết 3	5 phút chuyển tiết
9h55 - 10h30	35 phút	Tiết 4	
<b>10h30 - 13h30</b>		<b>Nghỉ trưa</b>	Tổ chức HĐ bán trú
13h45 - 14h00	15 phút	<b>Truy bài</b>	
14h00 - 14h35	35 phút	Tiết 5	5 phút chuyển tiết
14h40 - 15h15	35 phút	Tiết 6	
<b>15h15 - 15h40</b>	<b>25 phút</b>	<b>Ra chơi</b>	
15h45 - 16h25	40 phút	Tiết 7	5 phút nhắc HS cuối ngày
16h25		<b>Tan học</b>	

**c) Qui định hiệu lệnh trống**

- Trống báo: 1 hồi 9 tiếng (*trước giờ truy bài 15 phút*)
- Trống truy bài: 9 Tiếng
- Trống vào học: 6 Tiếng
- Trống ra chơi: 3 Tiếng
- Trống tan học: 1 hồi dài

**3. Quy định lịch tiếp cha mẹ học sinh (tiếp dân)**

- Vào các ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần
- Thời gian: + Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.  
+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

- Địa điểm: Phòng họp - Khu hiệu bộ nhà trường

**4. Quy định lịch trực Trường của Ban giám hiệu và kiểm tra bán trú tại nhà trường.**

- Ban giám hiệu phân công trực bán trú tại trường, phối hợp với cha mẹ học sinh kiểm tra công tác bán trú, linh hoạt sắp xếp theo từng tháng phù hợp với nhiệm vụ công tác, đảm bảo thường xuyên liên tục đạt hiệu quả cao (lịch phân công cụ thể riêng).

- Nhiệm vụ: Thực hiện theo nhiệm vụ phân công cụ thể cho từng cá nhân.

**5. Quy định công khai: Thực hiện nội dung công khai theo quy định.**

**Điều 16. Bảo vệ và chăm lo xây dựng cơ sở vật chất trường học**

1. Mỗi thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm chăm lo, bảo vệ CSVC của nhà trường, tuân thủ nội quy và kỷ luật lao động.

2. Mọi hành vi thiếu trách nhiệm làm hư hại tài sản và CSVC của nhà trường đều phải bồi thường hoặc xử lý kỷ luật tùy theo mức độ thiệt hại.

3. Mỗi thành viên trong trường đều có nghĩa vụ như nhau trong việc đóng góp xây dựng trường lớp.

**Điều 17. Quy định sử dụng tài sản của nhà trường**

Thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

- Thực hiện tiết kiệm khi sử dụng nước và điện sinh hoạt.

- Không sử dụng các thiết bị dạy học vào các mục đích khác khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

- Mọi tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhà trường; không tự ý mang về nhà hoặc cho người khác mượn.

**Điều 18. Về sử dụng kinh phí của trường**

1. Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chỉ xuất tiền khi có đủ chứng từ hợp lệ và có duyệt chi của chủ tài khoản.

3. Những khoản chi khác cần bàn bạc, thống nhất trước tập thể và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 19. Về chế độ công tác phí**

1. Giấy đi đường phải có đầy đủ dấu, chữ ký xác nhận đầy đủ, rõ ràng.
2. Trong thời gian đi công tác cần bàn giao lại hồ sơ, sổ sách để nhà trường bố trí người thực hiện nhiệm vụ thay thế.
3. Không tính công tác phí cho những trường hợp nằm viện, đi học dài hạn, ngắn hạn, làm việc riêng hoặc làm việc cho tập thể nhưng không hoàn thành nhiệm vụ do năng lực và sự chủ quan của cá nhân.

### **Điều 20. Quyền và chế độ nghỉ của cán bộ, viên chức và người lao động.**

1. Cán bộ, viên chức và người lao động được đảm bảo quyền và các chế độ về tiền lương; phụ cấp theo lương; phụ cấp trách nhiệm theo chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước quy định theo các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Các trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, đi học tập nâng cao nghiệp vụ chuyên môn hoặc nghỉ việc riêng thực hiện theo quy định Luật Lao động hiện hành, được hưởng chế độ tiền lương theo quy định. Trước khi nghỉ phải có đơn xin phép, được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp xin nghỉ trông học sinh bán trú; đổi tiết dạy và các việc khác trong nhà trường liên quan đến quản lý học sinh, giáo viên, nhân viên phải xin phép Ban giám hiệu. Trường hợp cán bộ, giáo viên xin nghỉ đi ra ngoài tỉnh phải viết đơn và được sự cho phép được Trường phòng GD&ĐT, trừ trường hợp đi công tác theo quyết định phân công.

3. Quy định nghỉ việc riêng; nghỉ ốm

a) CBGV, CNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Việc cưới: + Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày;  
+ Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

- Việc Tang: Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng; vợ hoặc chồng; con: nghỉ 03 ngày.

b) CBGV, CNV được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Trường hợp đặc biệt nghỉ có việc riêng nhờ đồng nghiệp giảng dạy phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và có giấy phép gửi trước BGH 02 ngày có chữ kí người dạy giúp.

c) Nghỉ ốm 03 ngày trở lên phải có giấy nghỉ ốm của bệnh viện; được hưởng các chế độ nghỉ ốm theo quy định hiện hành.

### **Điều 21. Chế độ thông tin**

1. Lịch công tác tuần phải được thông báo ngay từ thứ hai hàng tuần trên bảng tin và website.
2. Các nội dung điều chỉnh, bổ sung phải có thông báo bổ sung.
3. Các văn bản được triển khai dưới 4 hình thức:

- + Quán triệt trong các hội nghị hoặc trong các cuộc họp.
- + Pho to phát đến tận tay người đọc (nếu cần thiết).
- + Niêm yết trên bảng tin, giáo viên cần đọc và ghi chép những nội dung cần thiết để thực hiện.

+ Đăng trên Website nhà trường.

4. Những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ công tác của cá nhân phải báo cáo trực tiếp với lãnh đạo nhà trường, không nhờ hoặc thông tin qua người thứ ba.

5. Những sự việc xảy ra trong giờ học (kể cả giờ học bộ môn, ngoại khoá, chính khoá) phải thông báo cho giáo viên chủ nhiệm để giải quyết. Trong quá trình xử lý mà không có hiệu lực thì kịp thời báo lại cho lãnh đạo nhà trường để giải quyết.

6. Giáo viên giảng dạy lớp, đầu giờ, cuối giờ cần nắm bắt thông tin đối với học sinh. Học sinh nghỉ phải rõ lý do và có thông tin cụ thể với cha mẹ học sinh. Báo ngay cho bộ phận trực ban để nhà trường nắm bắt và theo dõi.

7. Đảm bảo giữ bí mật đề thi, đáp án các bài kiểm tra, kế hoạch kiểm tra..

8. Không tự ý phát ngôn với báo chí, cơ quan ngôn luận khác những nội dung của nhà trường khi chưa được đồng ý của lãnh đạo; không thông tin phát tán những tài liệu chưa rõ đúng, sai.

9. Thực hiện nghiêm túc luật khiếu nại, tố cáo. Đặc biệt là tính chính xác của nội dung khiếu nại, tố cáo và trình tự khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 22. Chế độ báo cáo**

- Nội dung báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, gửi đúng địa chỉ yêu cầu và đúng thời gian.

- Trong quá trình báo cáo có những vấn đề gì thắc mắc thì liên hệ với người yêu cầu báo cáo để cùng tháo gỡ.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

- Cán bộ quản lý, trưởng các đoàn thể, Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

- Lấy việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế và hiệu quả công việc làm tiêu chí trong nhận xét, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm.



- Ngoài quy chế này các thành viên trong nhà trường cần thực hiện nghiêm túc Quy chế dân chủ, Quy tắc ứng xử trong trường học, Quy chế chuyên môn và các văn bản quy định hiện hành khác.

**Điều 24. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường ngày 12/10/2024. Trong thời gian thực hiện nếu có các văn bản chỉ đạo, sửa đổi khác của các cấp thẩm quyền làm thay đổi các tiêu chí trong các điều khoản quy chế này thì Hiệu trưởng và các bộ phận cá nhân khác có liên quan tham mưu điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (để b/c);
- CBGV,NV: (để t/h);
- Website nhà trường
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Quang Ngọc**