

Số: 44 /QĐ-TrTH

Thanh Nưa, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường**  
**Năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ THANH NỬA**

*Căn cứ Quyết định thành lập trường;*

*Căn cứ Khoản 1, Điều 11 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; quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;*

*Xét đề nghị của Ban giám hiệu,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học xã Thanh Nưa, năm học 2023 - 2024.

**Điều 2.** Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2023 - 2024.

Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường Tiểu học xã Thanh Nưa, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VP,

**HIỆU TRƯỞNG**



*Bùi Thị Kim Chi*

Số: 44/QC- TrH

Thanh Nưa, ngày 25 tháng 9 năm 2023

**QUY CHẾ LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH NỬA  
NĂM HỌC 2023 - 2024**

**CHƯƠNG I**

**NHIỆM VỤ - CHỨC NĂNG - QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**ĐIỀU 1: NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN CỦA CHI BỘ, CỦA NHÀ TRƯỜNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC:**

**1. CHI BỘ:**

1.1. Chi bộ lãnh đạo toàn diện các hoạt động nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

1.2. Định hướng về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;

1.3. Nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn của BCH Chi uỷ, bí thư, phó bí thư thực hiện theo đúng quy chế hoạt động của Chi bộ, theo đúng điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam và theo đúng các văn bản hướng dẫn của cấp uỷ cấp trên.

**2. NHÀ TRƯỜNG:**

2.1. Tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2.2. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và chống mù chữ trong cộng đồng. Nhận bảo trợ và giúp các cơ quan có thẩm quyền quản lý các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

2.3. Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

2.4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

2.5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2.6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

2.7. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động giáo dục.

2.8. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

**3. CÁC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG:**



3.1. Các đoàn thể trong Nhà trường hoạt động theo Điều lệ, các văn bản hướng dẫn cấp trên của tổ chức mình và chịu sự lãnh đạo chỉ đạo của Chi bộ.

3.2. Các hoạt động của các đoàn thể phải tuân thủ thống nhất theo định hướng của Chi uỷ, Chi bộ và kế hoạch của Nhà trường nhằm thúc đẩy các phong trào hoạt động của Nhà trường ngày càng phát triển.

## **ĐIỀU 2 : NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

1. 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;

2. Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

4. Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

5. Hoạt động của Hội đồng trường tiểu học công lập theo đúng điều lệ trường Tiểu học.

## **CHƯƠNG II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

#### **ĐIỀU 3 : NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

Hiệu trưởng trường tiểu học do Chủ tịch UBND huyện ra quyết định bổ nhiệm, là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng là thủ trưởng, chủ tịch hội đồng thi đua-khen thưởng, chủ tịch hội đồng kỷ luật, là người đứng đầu nhà trường chịu trách nhiệm toàn diện về các mặt hoạt động của nhà trường; làm việc theo chế độ thủ trưởng; có nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn cụ thể sau:

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

2. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết

định kì 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.

5. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

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

9. Ngoài các nội dung trên, hiệu trưởng trường còn có những nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau:

- Huy động các nguồn vốn để xây dựng và phát triển trường theo quy định của nhà nước.

- Thực hiện các chế độ thu chi tài chính trong trường theo quy định của nhà nước về chế độ quản lý tài chính

- Phụ trách công tác tổ chức biên chế giáo viên, nhân viên và học sinh; quản lý nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất;

- Duyệt kế hoạch hoạt động nội, ngoại khoá về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường; duyệt kết quả đánh giá Học sinh; chủ trì các cuộc họp và sinh hoạt cơ quan;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kế hoạch hoạt động (tuần, tháng, kỳ, năm học);

- Giám sát, tổ chức kiểm tra nội bộ; đảm bảo “Nền nếp - Kỷ cương trường học”;

- Chỉ đạo phụ trách chuyên môn lập thời khóa biểu, hiệu lệnh thời gian các xuất học; phân công đội ngũ giảng dạy, phân công dạy thay, dạy thế; triển khai thực hiện Quy định đánh giá học sinh tiểu học theo Thông Tư 22 của Bộ GD&ĐT.

- Đánh giá thi đua (công tác khen thưởng, kỷ luật), theo quy định;

- Thay mặt nhà trường làm công tác tham mưu đề xuất, giao tiếp, kết hợp với chính quyền địa phương, ngành Giáo dục và Đào tạo, các ban ngành chức



năng, Hội cha mẹ học sinh trường nhằm nhận được sự hỗ trợ về mọi mặt, giúp nhà trường có đủ điều kiện để phát triển.

#### **ĐIỀU 4: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG:**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trường phòng Giáo dục về công tác chuyên môn của Nhà trường và các công tác khác được giao. Là người trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chuyên môn, lập các kế hoạch về hoạt động chuyên môn, duyệt kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát kiểm tra và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng mặt và đã được Hiệu trưởng ủy quyền;

4. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

5. Được theo học các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định khi cần thiết; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

6. Ngoài những nội dung trên Phó Hiệu trưởng còn thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập kế hoạch, duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch về chuyên môn:

+ Tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá học sinh tiểu học theo Thông Tư 22, thông tư 27 của Bộ GD&ĐT đến tận Giáo viên, Tổ chuyên môn và Phụ huynh học sinh.

+ Lên kế hoạch, trực tiếp chỉ đạo hoạt động chuyên môn theo tuần, tháng, kỳ, năm. Kế hoạch kiểm tra định kỳ theo TT 22, thông tư 27 kiểm duyệt bộ đề kiểm tra định kỳ và hướng dẫn chấm bài kiểm tra định kỳ theo TT 22; TT 27 đồng thời tổ chức thực hiện công tác coi thi & chấm thi đúng quy chế hiện hành.

+ Trực tiếp xây dựng các kế hoạch hoạt động nội, ngoại khóa về chuyên môn.

- Trực tiếp quản lý các phần mềm chuyên môn và PCGD, chỉ đạo GV, NV cập nhật đầy đủ các thông tin, xử lý số liệu đảm bảo chính xác, nộp báo cáo cấp trên đúng thời gian quy định.

- Trực tiếp tổ chức hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn đối với giáo viên:

+ Soạn thảo các loại biểu mẫu, phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các nội dung quy chế chuyên môn, các văn bản hướng dẫn của ngành về thực hiện chuyên môn;

+ Quản lý hoạt động chuyên môn, tham mưu cho Hiệu trưởng về phân công chuyên môn, phân thời khóa biểu, bố trí dạy thay; quản lý hồ sơ học sinh

và các loại hồ sơ chuyên môn (sổ theo dõi đánh giá học sinh, hồ sơ cá nhân về quản lý chuyên môn, học bạ...)

+ Thống kê, tổng hợp, báo cáo sĩ số học sinh (theo tháng, kỳ, năm thông qua báo cáo của Thư ký hội đồng).

+ Ký phát hành các văn bản, báo cáo về thuộc lĩnh vực chuyên môn; ký các loại văn bản, báo cáo khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

+ Giám sát, kiểm tra quá trình thực hiện chuyên môn, đảm bảo hoạt động dạy và học đúng quy chế, chú trọng tìm các biện pháp, giải pháp để nâng cao chất lượng dạy- học

+ Chủ động tham mưu và thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra (định kỳ, thường xuyên, đột xuất) đối với các cá nhân, tổ chuyên môn; đảm bảo hoạt động chuyên môn đúng quy định và có hiệu quả, chất lượng cao. Có biện pháp và kiên quyết xử lý kịp thời dứt điểm những CB-GV-NV vi phạm nội quy, quy chế chuyên môn.

+ Trực tiếp xây dựng triển khai kế hoạch phát triển đội ngũ, tổ chức các hoạt động chuyên môn như: hội thảo (chuyên môn), chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, thao giảng dự giờ, trao đổi chuyên môn; tập huấn chuyên môn cho GV theo quy định của ngành; và triển khai thực hiện.

- Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp cụ thể đảm bảo quá trình dạy và học đúng theo quy chế, chú trọng các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giờ dạy;

- Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng trong đánh giá thi đua về công tác chuyên môn:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về đánh giá xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp; tham mưu về công tác thi đua khen thưởng thuộc lĩnh vực chuyên môn.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về duyệt thanh toán các chế độ liên quan đến chuyên môn; dạy kê thêm giờ cho giáo viên.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập các loại văn bản, báo cáo thống kê, thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhà trường;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập kế hoạch, duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch về công tác TVTB, PCGDTH-CMC của Nhà trường. Lên kế hoạch, trực tiếp chỉ đạo hoạt động TVTB-PCGD-phong trào-thi đua theo tuần, tháng, kỳ, năm:

+ Soạn thảo các loại biểu mẫu, phổ biến, triển khai, hướng dẫn thực hiện các nội dung quy chế TVTB-PCGD-phong trào-thi đua, các văn bản hướng dẫn của ngành về thực hiện công tác TVTB-PCGD-phong trào-thi đua;

+ Quản lý hồ sơ và hoạt động TVTB-PCGD-phong trào-thi đua, tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý xây dựng TVTB hoàn thành PCGDTH triển khai thực hiện tốt phong trào, các hội thao hội thi, công tác VHVN -TDTT và công tác thi thi đua của Nhà trường.

+ Thống kê, tổng hợp, báo cáo về TVTB-PCGD-phong trào-thi đua (theo tháng, kỳ, năm thông qua báo cáo của Thư ký hội đồng và GV phân công phụ trách).



+ Ký phát hành các văn bản, báo cáo về thuộc lĩnh vực TVTB-PCGD-phong trào-thi đua; ký các loại văn bản, báo cáo khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

+ Giám sát, kiểm tra công tác TVTB-PCGD-phong trào-thi đua, thúc đẩy hoạt động dạy và học đúng quy chế, nâng cao chất lượng dạy- học;

+ Chủ động tham mưu và thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra về TVTB-PCGD-phong trào-thi đua (định kỳ, thường xuyên, đột xuất) đối với các cá nhân, tổ chuyên môn; đảm bảo hoạt động chuyên môn đúng quy định và có hiệu quả, chất lượng cao. Có biện pháp và kiên quyết xử lý kịp thời dứt điểm những CB-GV-NV vi phạm nội quy, quy chế về TVTB – PCGD - phong trào thi đua của nhà trường.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp lập các loại văn bản, báo cáo thống kê, PCGD - phong trào thi đua của nhà trường;

### **ĐIỀU 5: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

1. Triệu tập các thành viên Hội đồng trường tổ chức các hội nghị theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học.

2. Chủ trì các hội nghị Hội đồng; giám sát các hoạt động của Nhà trường, hoạt động các thành viên trong hội đồng.

3. Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; 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;

### **ĐIỀU 6: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

Ngoài thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên theo điều 9 quy chế này thư ký hội đồng trường còn có nhiệm vụ, chức năng, quyền hạn cụ thể sau:

1. Là thành viên Ban thi đua; theo dõi công tác thi đua của giáo viên, nhân viên trường; trực tiếp quản lý các hồ sơ, ghi chép nội dung các cuộc họp, các loại văn bản và theo dõi một số loại hồ sơ khác khi được Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng giao;

2. Thay mặt Ban giám hiệu thực hiện quản lý chỉ đạo hoạt động của nhà trường (khi được ủy quyền);

3. Thực hiện vai trò tổ chức trong các kỳ họp: giao ban đầu tuần, họp liên tịch, sinh hoạt của nhà trường; tham gia trong công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học;

4. Cấp phát các loại biểu mẫu, hồ sơ liên quan công tác quản lý của nhà trường, đảm bảo kịp thời, đúng quy định;

5. Thiết lập các quyết định, báo cáo, công văn, kế hoạch của Nhà trường khi được BGH giao; tổng hợp thống kê các loại hồ sơ biểu mẫu, sĩ số học sinh

hàng tháng (theo biểu mẫu ); giúp BGH một số công tác của văn phòng nhà trường.

6. Quản lý các loại hồ sơ (sổ họp hội đồng, sổ giao ban) và các biểu mẫu, văn bản khác liên quan;

## **ĐIỀU 7: CHỨC NĂNG, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ TRƯỞNG**

Tổ chuyên môn của trường biên chế thành lập theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học, mỗi tổ có một tổ trưởng và tổ phó. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn cụ thể gồm:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

đ) 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.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

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.

Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

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

2. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên;

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho GV, 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;

4. Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về kết quả hoạt động của tổ mình quản lý;

5. Thông qua sinh hoạt và họp tổ chuyên môn để lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu chức danh tổ trưởng, tổ phó.

6. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;



7. Tổ chức điều hành sinh hoạt tổ chuyên môn định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, tổ trưởng còn phải thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn của người giáo viên theo điều 9 Quy chế này và một số việc như sau:

7.1. Chủ động tham mưu, xây dựng soạn thảo nội dung các quy định, kế hoạch hoạt động của tổ, tổ viên theo tuần, tháng, kỳ, năm; duyệt kế hoạch cá nhân, lịch báo giảng và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đã được duyệt;

7.2. Tổ chức các hoạt động dự giờ, trao đổi kinh nghiệm, hội thảo chuyên môn, chuyên đề, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ tổ viên;

7.3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác thi đua về thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo tiêu chí của ngành, quy định, quy chế của Nhà trường;

7.4. Chủ động tổ chức tốt phong trào thi đua tự làm thêm đồ dùng dạy học và quản lý sử dụng hiệu quả TBDH trên lớp theo kế hoạch đã đăng ký mượn quản lý sử dụng.

7.5. Quản lí sổ ghi nội dung các cuộc họp tổ chuyên môn, sổ kế hoạch tổ, sổ báo giảng, hiệu lệnh thời gian các xuất học và thời khóa biểu các khối lớp trong tổ.

#### **ĐIỀU 8: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC THÀNH VIÊN TỔ VĂN PHÒNG:**

Tổ văn phòng biên chế thành lập theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học, mỗi tổ có một tổ trưởng. Nhiệm vụ của tổ trưởng văn phòng cụ thể gồm:

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.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

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

#### **1. NHÂN VIÊN KẾ TOÁN:**

Ngoài việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ viên chức còn có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện đúng công tác thu, chi, công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất trong trường học đúng luật định;

1.2. Có trách nhiệm lập các biểu mẫu liên quan trong công tác tài chính, cơ sở vật chất và giữ sổ quản lý tài sản, tài chính nhà trường;

1.3. Tổ chức thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, quản lý hồ sơ tài chính, quản lý cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo: Chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật Nhà nước;

1.4. Thực hiện chế độ kiểm tra kế toán nội bộ về tài chính, tài sản công cộng; chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên những việc có liên quan đến công tác tài chính, đảm bảo thực hiện thu chi các loại quỹ đúng theo nguyên tắc kế toán tài chính hiện hành;

1.5. Thực hiện chức năng giám sát, chủ động tham mưu đề xuất, có biện pháp thực hiện kế hoạch thu chi; tổ chức luân chuyển, lưu trữ, bảo quản, bảo mật chứng từ, tài liệu kế toán đúng quy định;

1.6. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo, quyết toán định kỳ (theo tháng, quý, kỳ, năm) hoặc đột xuất khi được Hiệu trưởng hoặc cấp trên yêu cầu;

1.7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên trong công việc mình phụ trách.

## **2. NHÂN VIÊN VĂN THƯ- THỦ QUỸ:**

### **2.1. Thủ quỹ:**

Là người trực tiếp thu, giữ các loại quỹ tiền của đơn vị, đảm bảo đúng nguyên tắc quản lý tài chính, làm việc theo chế độ nhân viên hành chính (hoặc kiêm nhiệm theo yêu cầu của đơn vị) có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Quản lý các loại quỹ của đơn vị, quỹ thuộc loại nào thì phải có sổ theo dõi quản lý riêng loại đó, đảm bảo chính xác, minh bạch, rõ ràng, khoa học và đúng quy định quản lý tài chính;

- Thủ quỹ chịu trách nhiệm thu và phát tiền khi các phiếu chi đã hợp pháp (có chữ ký của Hiệu trưởng và Kế toán);

- Cuối ngày, tháng, quý phải kiểm tra, đối chiếu sổ sách, hóa đơn, chứng từ... nếu có sự việc bất thường phải lập biên bản báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng và cấp trên (khi cần thiết);

- Thực hiện kế hoạch thu, chi, tổ chức luân chuyển, lưu trữ, bảo quản, bảo mật chứng từ, tài liệu đúng quy định;

### **2.2 Văn thư:**

- Nhận công văn đến, gửi công văn đi; phô tô lưu trữ công văn và quản lý các loại văn bản, tài liệu liên quan đến nghiệp vụ văn thư, công tác quản lý; đảm bảo kịp thời về thời gian; theo đúng quy định về quản lý văn bản pháp luật Nhà nước trong công tác hành chính;

- Hằng ngày cập nhật thông tin văn bản ở trên Email công vụ nhà trường, trong trang Website của PGDDĐT, SGDDĐT và kịp thời tham mưu trình báo với BGH để xử lý thông tin báo cáo kịp thời theo hạn định, chịu trách nhiệm đánh vi tính (trình bày các loại văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP), sao, in, lưu (và bảo mật nếu cần) các công văn báo cáo quyết định mà BGH dự thảo.

- Giữ gìn quản lý khuôn dấu của Nhà trường, dấu chức danh, dấu tên, dấu công văn đến,... Chỉ được phép đóng dấu khi có chữ ký của Hiệu trưởng



hoặc phó Hiệu trưởng. Phải có ý thức đề cao cảnh giác phát hiện việc giả mạo chữ ký của BGH, khi phát hiện có sự giả mạo thì không đóng dấu và báo cáo ngay cho BGH.

- Làm các công tác kiểm nhiệm khi được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm với công việc mình phụ trách( PCGD tiểu học & XMC, PMIS, Công TTTDT, báo cáo thống kê và các biểu bảng,...).

### **3. NHÂN VIÊN THƯ VIỆN - THIẾT BỊ VÀ Y TẾ HỌC ĐƯỜNG:**

Làm việc theo chế độ nhân viên hành chính, có nhiệm vụ cụ thể sau:

#### **3.1. Nhân viên thư viện-Thiết bị:**

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu thư viện-thiết bị trường học (lập hồ sơ theo dõi, thống kê, báo cáo (định kỳ, đột xuất) số lượng các thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu, báo chí; tổ chức cấp phát, mượn, thuê, thanh quyết toán ... liên quan đến công tác thư viện, theo đúng quy định) (về Thư viện có đầy đủ số quản lý thư viện theo CV của phòng GD&ĐT Phú v/v chỉ đạo công tác quản lý hoạt động thư viện trường học; về Thiết bị, đồ dùng dạy học trong trường tiểu học thực hiện theo có các biểu mẫu kèm theo của phòng GD&ĐT v/v Quy định việc quản lý và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong trường tiểu học hướng dẫn về việc lập kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học).

- Lập kế hoạch xây dựng phát triển thư viện thiết bị của Nhà trường, quản bảo, quản lý, sử dụng đồ dùng thí nghiệm thực hành theo yêu cầu của giáo viên phục vụ cho dạy học và tham gia một số công tác khác khi được phân công, giao trách nhiệm.

#### **3.2. Nhân viên y tế học đường.**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch về y tế trong trường học; các nội dung, quy định, tình tự, tổ chức hoạt động của phòng y tế học đường, đảm bảo chăm sóc sơ cứu ban đầu kịp thời khi có học sinh và cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường ốm đau.

- Chịu trách nhiệm về công việc mình phụ trách trước Hiệu trưởng và cơ quan quản lý chuyên môn y tế. Làm và hoàn thành công việc kiểm nhiệm thêm các công tác khác khi Hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.

### **4. NHÂN VIÊN BẢO VỆ:**

Làm việc theo kế hoạch công tác cá nhân với vị trí và công việc được phân công; đảm bảo công tác bảo vệ 24h/24h; có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chủ động tham mưu BGH, phối hợp với công an viên và các cơ quan chức năng trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan, dự kiến các tình huống xảy ra có các phương án, biện pháp xử lý thích hợp, chủ động phòng ngừa các hiện tượng mất trật tự trường học và tổ chức thực hiện có hiệu quả các kế hoạch luyện tập công tác bảo vệ, công tác phòng cháy chữa cháy...

- Thường trực tiếp dân, hướng dẫn cho khách, phụ huynh học sinh đến liên hệ công tác thực hiện theo tiến trình, đúng quy định; làm việc với tinh thần trách

nhiệm cao, đảm bảo “Tế nhị nhưng cương quyết, phù hợp với môi trường sư phạm, với chức năng, quyền hạn của nhân viên bảo vệ trường học”;

- Kết hợp chặt chẽ các tổ chức trong nhà trường làm tốt công tác an ninh trật tự trường học; chống bạo lực học đường, chăm lo bảo vệ “Uy tín, danh dự, nhân phẩm của giáo viên, nhân viên và học sinh”;

- Làm tốt các công tác kiêm nhiệm khác khi được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước công việc mình phụ trách.

## **ĐIỀU 9 : NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN**

Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học và thực hiện theo đúng quy định tại điều lệ trường tiểu học cụ thể như sau:

### **1. Giáo viên có những nhiệm vụ sau đây**

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

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

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

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

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

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

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

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

k) Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học



sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Quyền của giáo viên, nhân viên**

a) Được hưởng tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi và các chính sách khác theo quy định; được thay đổi hạng chức danh nghề nghiệp; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, sức khỏe, hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

b) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường trong việc lựa chọn, điều chỉnh nội dung giáo dục; vận dụng các hình thức hoạt động và phương pháp giáo dục, đánh giá học sinh phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được khen thưởng, tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định.

đ) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài những quyền nêu tại khoản 1 của Điều này, còn có các quyền sau đây

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

b) Được dự các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giám giờ lên lớp hàng tuần và các quyền khác theo quy định.

### **3. Những yêu cầu đối với giáo viên:**

3.1. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục tốt đối với học sinh;

3.2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm theo quy định của Chính phủ về trang phục của công chức Nhà nước, nam mặc quần tây, áo sơ mi, áo bỏ trong quần, nữ không được mặc váy ngắn hở đầu gối và áo hở ngực đến trường);

### **4. Các hành vi bị cấm đối với giáo viên, cán bộ công chức:**

3.1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp;

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

4.3. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

4.4. Gian lận trong kiểm tra, đánh giá, thi cử, tuyển sinh; có ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;

4.5. Là giáo viên không được ép buộc học sinh học thêm để thu tiền ;

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

4.7. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

## **ĐIỀU 10 : NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN TỔNG**

### **PHỤ TRÁCH ĐỘI**

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

1. Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lí các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lí hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (Tổ chức các hoạt động chuyên đề về giáo dục sức khỏe học sinh, sinh hoạt 10 phút đầu buổi học, múa hát trên sân trường và tập thể dục giữa giờ ra chơi. Hoạt động ngoại khóa khác)

2. Xây dựng chương trình kế hoạch hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học theo quy định của Hội đồng Đội các cấp.

3. Phụ trách xây dựng về nền nếp ra vào lớp, thể dục thể thao, các hoạt động bê nổi của Nhà trường (kế hoạch nội dung sinh hoạt của các câu lạc bộ: Văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, điện kinh – Hội khỏe phù đổng,...).



4. Phối hợp chặt chẽ với GVCN các lớp đẩy mạnh hoạt động Đội, kiểm tra theo dõi đánh giá các lớp, GVCN về các hoạt động của công tác Đội – Sao. Kết hợp với GVCN tổ chức kết nạp đội viên.

5. Chủ động tham mưu nội dung kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện công tác trực nhật làm vệ sinh, giữ sạch trường đẹp lớp và chăm sóc các bồn hoa cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên nhà trường

6. Chịu trách nhiệm trước BGH nhà trường về các hoạt động Đội sao Nhi đồng, hoạt động ngoài giờ lên lớp của Nhà trường.

### **CHƯƠNG III: CHẾ ĐỘ THỜI GIAN, LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **ĐIỀU 11: CHẾ ĐỘ THỜI GIAN, LỀ LỐI LÀM VIỆC:**

##### **1. Chế độ sinh hoạt hội họp:**

- Sáng thứ 2 hàng tuần tổ chức chào cờ
- Họp giao ban chiều ngày thứ sáu (nếu có công việc thay đổi cho phù hợp)
- Họp hội đồng Sư phạm và họp chuyên môn (sinh hoạt) mỗi tháng một lần vào ngày thứ sáu tuần cuối tháng. (Ngoài ra khi có công việc cần thiết sẽ họp bất thường)
- Họp tổ chuyên môn (sinh hoạt) 2 tuần/ 1 lần; (Ngoài ra khi có công việc cần thiết sẽ họp bất thường);
- Họp Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học. (ít nhất 3 lần/năm)

##### **2. Thời gian, lề lối làm việc:**

- Buổi sáng: 6 giờ 45 phút đến 7 giờ 30 phút GVCN đến lớp sinh hoạt đầu giờ kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp; từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 dạy học theo thời khoá biểu.
- Buổi chiều: 13 giờ 45 đến 14 giờ GVCN đến lớp sinh hoạt đầu giờ kiểm tra công tác vệ sinh; từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30 dạy học theo thời khoá biểu.

Thực hiện chế độ làm việc theo quy định tại thông tư 28/2009/-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT. Mỗi giáo viên Tiểu học phải thực hiện chế độ giảng dạy đủ 23 tiết/tuần/lớp. Đối với trường bán trú 21 tiết/tuần/lớp. Khi chưa đủ số tiết quy định thì được Hiệu trưởng phân công thêm một số công tác khác để đảm bảo đủ theo quy định.

- Hàng tuần bố trí CB-GV trực tuần; trực lãnh đạo để chăm công và theo dõi các hoạt động Nhà trường.

- Tất cả CBGVNV phải xây dựng kế hoạch và làm việc theo kế hoạch đã được BGH phê duyệt; làm việc tuân thủ theo kế hoạch và sự điều hành, quyết định của cấp trên.

- CBGVNV đi làm muộn từ 15 phút trở lên (không có lý do) xem như đã vi phạm quy chế kỷ luật lao động và không tính công lao động buổi đó. Đi muộn

từ 05 phút trở lên đều phải lập biên bản vi phạm quy chế kỷ luật lao động để xử lý kỷ luật.

- CBGVNV vi phạm quy chế chuyên môn các quy định quy chế của trường của ngành đều bị lập biên bản. Bị lần thứ nhất nhắc nhở giao tổ khối họp kiểm điểm; bị lần thứ 2 họp chuyên môn nhà trường kiểm điểm, bị lần thứ 3 kiểm điểm trước hội đồng nhà trường, không xét thi đua cuối năm học; nếu lần thứ tư vi phạm tiếp tục lập biên bản cùng có hồ sơ chuyển hồ sơ đề nghị PGD và cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật và đề nghị kéo dài thời gian xét nâng bậc lương.

- Tất cả CBGVNV phải có trách nhiệm theo dõi lẫn nhau về việc thực hiện quy chế chuyên môn các quy định của Nhà trường và của ngành; khi phát hiện CBGVNV có hành vi vi phạm thì báo cáo trực ban hoặc BGH xử lý theo đúng quy chế này.

- CBGVNV đi công tác phải được sự đồng ý và phân công bố trí của Hiệu trưởng, phải được cấp giấy giới thiệu hoặc giấy đi đường; việc tự tiện, tự ý đi công tác xem như vi phạm quy chế vi phạm kỷ luật lao động.

## **ĐIỀU 12: MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

### **1. Thực hiện chế độ chính sách:**

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

### **2. Quy định về trang phục, giao tiếp ứng xử của CB-GV-NV:**

#### **2.1. Trang phục:**

- Đến trường làm việc phải đeo thẻ CCVC theo quy định, ăn mặc gọn gàng, lịch sự, có ý thức văn hoá nơi công cộng, không hút thuốc lá, không có hơi men nồng độ cồn...

- Đối với nam: Khi đến trường phải mặc quần tây, áo sơ mi (áo sơ mi phải bỏ vào quần) gọn gàng, giản dị (không mặc áo thun) mang giày hoặc dép không có quai hậu (không đi dép lê); GV thể dục lên lớp giảng dạy phải trang phục TDTT theo quy định của ngành. Không hút thuốc lá trong trường học, lớp học.

- Đối với nữ: Khi đến trường phải mặc áo sơ mi, quần tây hoặc áo dài truyền thống, áo vét tông, comle nữ, váy công sở gọn gàng kín đáo, mang giày hoặc dép có quai hậu (không đi dép lê); không mặc: đồ bộ, quần jane áo bull, áo quần hở hang loè loẹt không phù hợp tác phong nhà giáo.

- Đối với học sinh thực hiện đồng phục theo mẫu nhà trường quy định, Đội viên phải đeo khăn quàng đỏ đến trường .

#### **2.2. Giao tiếp ứng xử:**

- Trong giao tiếp và ứng xử CB-GV-NV phải có thái độ hoà nhã lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và mọi người: Ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, quát nạt lớn tiếng.

- Đối với nhân dân và PHHS phải nhã nhặn, lịch sự khiêm tốn, biết lắng nghe ý kiến của nhân dân PHHS, kiên nhẫn hướng dẫn, giải thích để nhân dân PHHS hiểu các chủ trương kế hoạch của Nhà trường, của Đảng của nhà nước và tận tình tạo điều kiện thuận lợi giải quyết công việc, tuyệt đối không có thái độ hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà khó khăn cho nhân dân và PHHS. Không



được tuyên truyền, phát tán thông tin trái pháp luật và quy định của Nhà nước, của ngành và của Nhà trường.

- Đối với đồng nghiệp, cán bộ cấp trên: Phải trung thực, thật thà, thân thiện, hợp tác, tôn trọng nhau, thẳng thắn phê bình và tự phê bình góp ý cho nhau đúng nơi đúng chỗ; đoàn kết giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, giữ gìn uy tín tác phong Nhà giáo.

- CB-GV-NV phải có ý thức xây dựng, tôn tạo, vệ sinh, bảo vệ cảnh quan môi trường, trường học : “xanh, sạch, đẹp, an toàn”.

### **ĐIỀU 13: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, đề nghị tặng danh hiệu thi đua, các danh hiệu cao quý khác theo quy định của luật thi đua khen thưởng cùng với quy định của ngành Giáo dục - Đào tạo và theo quy chế thi đua khen thưởng của Nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phạm kỷ luật, khuyết điểm thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm để xếp loại thi đua, xử lý theo quy định tại quy chế này và kỷ luật theo các hướng dẫn, văn bản pháp luật, hoặc xử lý theo quy định xử phạt về vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Một số quy định thống nhất để xử lý kỷ luật của Nhà trường:

- CB-GV-NV vi phạm quy chế chuyên, kỷ luật lao động phải lập biên bản nếu vi phạm từ ba lần trở lên (có biên bản) thì không xét thi đua cuối năm;

- CB-GV-NV vi phạm ba lần (có biên bản) thì sẽ họp hội đồng kiểm điểm cảnh cáo và đánh giá chuẩn GV đánh giá CCVC cuối năm học từ loại trung bình trở xuống;

- CB-GV-NV vi phạm bốn lần trở lên (có biên bản) thì sẽ lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền kỷ luật và kéo dài thời gian nâng bậc lương, đánh giá chuẩn NV, CCVC loại yếu kém.

- CB-GV-NV vi phạm pháp luật có thông báo về cơ quan (trường) hai lần trở lên sẽ kéo dài thời gian nâng lương 12 tháng, đánh giá chuẩn NV và CCVC loại không đạt.

## **CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN THI HÀNH**

### **ĐIỀU 14:**

Quy chế này đã được tập thể CB-GV-NV trường PTDTBTTH Mường Nhà thảo luận thống nhất và thông qua Hội đồng trường trong phiên họp HNCC đầu năm học, đã biểu quyết nhất trí 100% và áp dụng thực hiện kể từ sau ngày 23/9/2021.

### **ĐIỀU 15:**

Toàn thể CB-GV-NV và học sinh trường tiểu học xã Thanh Nưa có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này kể từ ngày Hiệu trưởng quyết định ban hành. Quy chế này chỉ thay đổi khi được trên 50% CB-GV-NV trường tiểu học xã Thanh Nưa họp thống nhất biểu quyết đề nghị.

Các vấn đề không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn khác hiện hành./.

**TM. BGH NHÀ TRƯỜNG  
HIỆU TRƯỞNG**

