

Số: 195/QĐ- THTN

Thọ Nghiệp, ngày 10 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỌ NGHIỆP

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Văn bản số 129/UBND-VP7 ngày 11/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Văn bản số 241/UBND-VP7 ngày 05/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc của trường Tiểu học Thọ Nghiệp.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; các quy định trước đây của trường Tiểu học Thọ Nghiệp trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Thọ Nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Phạm Thị Thu Yên



QUY CHẾ

Làm việc năm học 2025- 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 195 /QĐ-THTN ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thọ Nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng và thời gian áp dụng

Quy chế làm việc được áp dụng trong các hoạt động diễn ra trong trường Tiểu học Thọ Nghiệp; Tất cả cán bộ, viên chức, nhân viên và học sinh của trường Tiểu học Thọ Nghiệp chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Quy chế được áp dụng trong năm học 2025 - 2026 và thay thế các quy định trước đây.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1.Trường làm việc theo chế độ Thủ trường. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của Pháp luật, tuân thủ theo Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quy định của cấp trên. Cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng, học sinh thuộc trường Tiểu học Thọ Nghiệp phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2.Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một tổ (khối) hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc đó cho một người phụ trách (Phó hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng) thì người được giao công việc phụ trách phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về công việc được giao.

3.Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng nhà trường, tổ (khối) trưởng phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng,nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc khoa học, văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nhà trường; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- b) Thành lập các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các Hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.
- c) Phân công, quản lí, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, luân chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
- d) Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.
- e) Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, đánh giá học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.
- g) Dự các lớp về bồi dưỡng chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.
- h) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.
- i) Thực hiện xã hội hóa 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 với cộng đồng.

k) Phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực:

- Công tác chính trị tư tưởng.
- Công tác Tổ chức, Kế hoạch.
- Công tác Tài chính.
- Công tác Thi đua khen thưởng và Kỉ luật.
- Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục.
- Công tác Xã hội hóa giáo dục.

2. Phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng

Quản lí, điều hành mọi hoạt động chung của nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND xã Xuân Hưng, sở GDĐT tỉnh Ninh Bình

3. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể

Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Báo cáo lại vấn đề nội dung mà Hiệu trưởng đã quyết định trước HĐGD.

4. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban giám hiệu

Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng:

- a) Chịu trách nhiệm điều hành và kết quả công việc do Hiệu trưởng phân công;
- b) Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng phân công;
- c) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

d) Có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, thực hiện các lĩnh vực sau:

- Phụ trách chuyên môn, xây dựng kế hoạch giáo dục, các Hội thi, Giao lưu, thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên môn, các báo cáo khác về công việc chuyên môn.

- Phụ trách kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra các bộ phận của nhà trường.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chính trị, công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, công tác BDTX cho đội ngũ giáo viên nhà trường.

- Phụ trách công tác PCGD-XMC, xây dựng kế hoạch PCGD-XMC, thực hiện các báo cáo về sơ kết, tổng kết, các báo cáo khác về công tác PCGD-XMC.

- Phụ trách Hoạt động ngoài giờ lên lớp, tổ chức thực hiện, thực hiện các báo cáo sơ kết, tổng kết, các báo cáo khác về công tác Hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Phụ trách công tác thống kê, báo cáo, cơ sở dữ liệu ngành.

- Phụ trách công tác Y tế - Chữ thập đỏ, Thư viện thiết bị, Hành chính, Văn thư, Bảo vệ.

- Trực tiếp chỉ đạo và kiểm tra các bộ phận: Cơ sở vật chất; Thư viện thiết bị; Hành chính; Bảo vệ; Phục vụ; Công tác Đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn, Đội TNTP Hồ Chí Minh).

- e) Báo cáo cho Hiệu trưởng về kết quả thực hiện kế hoạch của tuần, tháng và dự kiến kế hoạch tuần, tháng theo nội dung công việc được phân công phụ trách trong cuộc họp BGH hàng tuần, họp giao ban hàng tháng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

- a) Giải quyết toàn bộ công việc về chuyên môn.

b) Giải quyết các công việc khác theo quyết định phân công nhiệm vụ trong BGH đầu năm học.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban giám hiệu theo lịch tuần của trường

Giải quyết công việc theo kế hoạch thông qua họp BGH thứ sáu hàng tuần đã được Hiệu trưởng phân công cho Phó hiệu trưởng theo lịch công tác tuần.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền, khi Hiệu trưởng đi công tác. Trường hợp thuộc lĩnh vực đặc biệt quan trọng thì báo cáo Hiệu trưởng để thống nhất phương án giải quyết.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Ban giám hiệu

Giải quyết công việc qua chức năng, nhiệm vụ đã được phân công cụ thể cho từng thành viên trong BGH trên nguyên tắc dân chủ, hợp tác và chịu trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ đảm nhiệm.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 8. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ trưởng, tổ phó là viên chức trong tổ chuyên môn do các thành viên trong tổ giới thiệu và được Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

+ Xây dựng, triển khai kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, hoạt động giáo dục và các hoạt động của tổ.

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết, tổng hợp thống kê kết quả giáo dục của tổ chuyên môn và các báo cáo khác khi nhà trường yêu cầu.

+ 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 tổ chức cho tổ sinh hoạt chuyên môn định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt chuyên môn khác khi có nhu cầu công việc.

+ Tham gia phối hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, giáo viên trong tổ chuyên môn.

- Tổ phó các tổ chuyên môn đồng thời làm nhiệm vụ thư kí tổ. Đối với tổ không có tổ phó thì tổ trưởng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ thư kí tổ trong số các thành viên trong tổ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, giáo viên trong tổ chuyên môn:

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch cá nhân căn cứ vào kế hoạch của tổ chuyên môn theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, hoạt động giáo dục và các nhiệm vụ được phân công; Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết, tổng hợp thống kê kết quả giáo dục của lớp (môn) do mình phụ trách, tham gia xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết, tổng hợp thống kê kết quả giáo dục của tổ chuyên môn và các báo cáo khác của tổ chuyên môn khi nhà trường yêu cầu.

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, quản lí sử dụng sách, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c) Tự đánh giá và tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

d) Tham gia sinh hoạt chuyên môn định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt chuyên môn khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 10. Đối với nhân viên của tổ văn phòng

1. Thực hiện tốt các qui định đối với Tổ văn phòng của Điều lệ trường tiểu học.

2. Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề đúng trang phục công sở phù hợp. Hành vi ngôn ngữ ứng xử phải chuẩn mực, xây dựng nếp sống văn hoá trong trường học và nơi cư trú. Xây dựng nền nếp hội họp: Đúng giờ, tắt chuông điện thoại, không nói chuyện riêng, ghi chép đầy đủ, phát biểu ý kiến mang tính xây dựng.

3. Thực hiện nghiêm túc ngày công, giờ giấc theo thời gian biểu đã quy định, trong buổi trực đến trường trước giờ vào học ít nhất 15 phút để làm nhiệm vụ của nhân viên văn phòng.

4. Kiên quyết không vi phạm chính sách kế hoạch hoá gia đình và các tệ nạn xã hội, luật ATGT, thực hiện nghiêm Nghị định số 36/2009/NĐ-CP ngày 15/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc không sản xuất, tàng trữ, đốt các loại pháo và những quy định mới về việc không được đốt đèn trời.

5. Chấp hành các nhiệm vụ theo chuyên môn và phân công khác của Hiệu trưởng. Cụ thể:

a) Đối với Tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được Ban lãnh đạo trường phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Thay mặt hiệu trưởng quản lý nhân viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ công việc hàng ngày.

- Hướng dẫn các tổ viên thực hiện lưu trữ và ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách được giao.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ viên. Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả công việc hành chính nhà trường.

- Quản lý: Sổ theo dõi công tác cán bộ, Hồ sơ cán bộ viên chức; Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ hàng tháng.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao.

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Tổ chức họp tổ định kì hai tuần một lần và các nội dung học khác khi có nhu cầu công việc.

b) Công tác kế toán:

- Nhân viên kế toán là viên chức được UBND huyện ra quyết định giao nhiệm vụ kế toán trường học.

- Nhân viên kế toán có trách nhiệm và quyền hạn:

+ Thực hiện tốt sự chỉ đạo của UBND xã Xuân Hưng, Phòng KT xã, Kho bạc về công tác kế toán tài chính.

+ Chấp hành sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, đồng thời tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết đúng nguyên tắc tài chính, đúng các văn bản chỉ đạo về quản lí tài chính.

+ Thực hiện chi lương và các khoản phụ cấp cho CB, GV, NV hàng tháng kịp thời, chính xác, đúng quy định.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết tốt công tác nâng bậc lương, chế độ chính sách của CB, GV, NV; Công tác tăng giảm nhân sự, soạn thảo quy chế chi tiêu nội bộ, giải quyết các chế độ, chính sách cho người lao động được kịp thời, đúng quy định.

+ Thực hiện đầy đủ các báo cáo cho cấp trên được kịp thời, đúng mẫu và theo quy định hiện hành.

+ Lắng nghe các ý kiến của mọi người và phản ánh kịp thời cho Hiệu trưởng để có sự điều chỉnh hợp lí nếu có sai sót. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ đầy đủ, khoa học.

+ Thực hiện tự kiểm tra tài chính tại trường và chịu sự kiểm tra trực tiếp của UBND xã, Phòng kinh tế, Hiệu trưởng.

+ Thực hiện việc dự toán, ghi chép, theo dõi các nguồn thu, chi các loại quỹ theo quy định hiện hành về công tác kế toán. Mọi phát sinh về kinh phí phải được cập nhật hàng ngày. Thực hiện đúng nguyên tắc về quản lý tài chính, quản lý tiền mặt, các quy định về tạm ứng, thanh quyết toán... Mọi khoản thu, chi phải được thể hiện bằng sổ sách, chứng từ hợp lệ, phiếu thu, chi hợp lệ.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ để báo cáo quyết toán với cấp có thẩm quyền kịp thời, đầy đủ. Khi được ủy quyền của Hiệu trưởng, kế toán thực hiện việc công khai tài chính theo quy định tại văn phòng nhà trường.

+ Phụ trách công tác BHYT, Bảo hiểm thân thể.

+ Nhân viên kế toán có các quyền hạn và quyền lợi theo các văn bản pháp luật quy định hiện hành.

+ Kế toán chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng.

c) Thủ quỹ:

- Thủ quỹ là thành viên thuộc tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm

- Thủ quỹ có trách nhiệm và quyền hạn:

+ Thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền mặt của nhà trường, chi trả theo các phiếu chi do kế toán lập và có kí duyệt của Hiệu trưởng.

+ Quyết toán các khoản thu từ GVCN, các giáo viên được phân công phụ trách thu (nếu có) đúng thời gian quy định.

+ Tạm ứng và hoàn ứng theo đúng quy định (giấy ứng-quyết toán ứng); cập nhật sổ sách đầy đủ, kịp thời, đúng quy định.

+ Hàng tháng báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về tổng hợp thanh quyết toán trong tháng.

+ Thủ quỹ chỉ chi tiền ứng (khi có giấy ứng tiền hợp pháp) hoặc khi có phiếu chi do kế toán phát hành đã được duyệt chi của Hiệu trưởng.

+ Thủ quỹ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

d) Nhân viên y tế:

- Nhân viên y tế là viên chức được biên chế phụ trách công tác y tế trường học.

- Nhân viên y tế có trách nhiệm và quyền hạn:

+ Thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của cấp trên về công tác y tế trong trường học và bảo hiểm tai nạn học sinh, giáo viên theo các văn bản quy định hiện hành.

+ Quản lý phòng y tế, xây dựng kế hoạch, chịu trách nhiệm về tủ thuốc và các thiết bị sơ cứu ban đầu.

+ Chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cứu cho các trường hợp tai nạn tại trường.

+ Tham mưu với ban giám hiệu về công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh thân thể học sinh.

+ Nhân viên y tế có các quyền hạn và quyền lợi theo các văn bản pháp luật quy định hiện hành.

+ Tham gia vào các công việc phục vụ, văn phòng và một số công tác khác do ban giám hiệu phân công.

+ Làm việc theo sự phân công tại tất cả các khu A, B.

+ Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng cơ sở vật chất các phòng y tế tại các khu.

d) Công tác Thiết bị bao gồm:

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng

e) Công tác Thư viện:

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng sách qua việc sử dụng. Số sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Có KH cụ thể cho GV và học sinh từng lớp để mọi người được đọc sách thường xuyên.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng cơ sở vật chất các phòng thư viện tại các khu.

g) Công tác văn thư.

- Hàng ngày vào trang quản lý văn bản <https://qlvbdh.ninhbinh.gov.vn/qlvbdh/> và email của trường ththonghiiep.sgddt@ninhbinh.gov.vn và th.bthonghiiep-xt@namdinh.edu.vn để nhận cập nhật công văn đến. Nhận công văn từ các bộ phận đi họp nhận về, công

văn nhận qua đường bưu điện phân loại và vào sổ công văn đến theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đến.

- Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; nhận công văn và báo cáo của các bộ phận, ghi số và ngày, tháng; đóng dấu. đúng qui định vào sổ công văn đi và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ.

- Thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng, giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường. Sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

h) Công tác trực Văn phòng hàng ngày:

- Quét dọn vệ sinh khu hành chính văn phòng và chuẩn bị nước uống hàng ngày, tiếp đón khách đúng quy định.

- Quản lý, trông và chăm sóc cây ở khu vực phòng hiệu bộ, khu vực bồn cây được phân công, kết hợp cùng PTĐ nhắc nhở HS vệ sinh đảm bảo môi trường Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn;

- Theo dõi chấm công làm việc hàng ngày của CB, GV, CNV. Theo dõi và vào sổ sĩ số hàng ngày của HS.

- Trực trông, theo dõi giờ đánh trống ra vào lớp đúng thời gian quy định.

i) Công tác vệ sinh, chăm sóc cây:

- Hàng ngày cùng PTĐ kiểm tra đôn đốc học sinh vệ sinh các khu vực.

- Kiểm tra công trình vệ sinh hàng ngày đôn đốc bảo vệ làm vệ sinh khu vực nhà vệ sinh cho sạch sẽ.

- Tưới hệ thống cây trên sân trường, cắt tỉa cây, các bồn cây.

k) Bảo vệ:

- Nhân viên bảo vệ là nhân viên hợp đồng có thời hạn 1 năm học do hiệu trưởng nhà trường kí hợp đồng căn cứ vào yêu cầu của công việc. Sau 1 năm học, Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ và nhu cầu làm việc để kí kết hợp đồng cho năm học tiếp theo.

- Quyền lợi:

- + Mức lương kí hợp đồng theo quy định.

- + Được quyền hủy hợp đồng lao động nhưng phải báo trước 1 tháng cho nhà trường biết.

- Trách nhiệm, nghĩa vụ:

- + Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự và mọi tài sản trong nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình sử dụng cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực công cộng của trường; có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định của nhà trường; kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của nhà trường; quản lý một số tài sản và dụng cụ lao động của trường, báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo sự chỉ đạo của BGH; theo dõi và báo cáo cho BGH giải quyết các vấn đề về an ninh trật tự trong khuôn viên trường, thường trực ở trường, mở cửa, khóa cửa các phòng học, các phòng làm việc của nhà trường.

+ Đảm bảo thời gian thường trực ở trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi diễn biến an ninh xảy ra trong nhà trường.

+ Làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, duy trì tốt mối đoàn kết nội bộ.

+ Chấp hành mọi quy định của nhà trường.

+ Nhà trường có quyền hủy hợp đồng không điều kiện nếu bảo vệ không hoàn thành nhiệm vụ.

Nhân viên bảo vệ hợp đồng làm thêm các công việc khác: Thực hiện theo các điều khoản được ghi trong hợp đồng của công việc đó.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổng phụ trách.

Tổng phụ trách có các quyền hạn và quyền lợi theo các văn bản pháp luật quy định hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

Giáo viên nghiêm túc thực hiện các quy định tại Chương IV của Điều lệ trường Tiểu học.

Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn và công tác kiêm nhiệm (theo Điều lệ trường Tiểu học). Sẵn sàng nhận và hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.

Có trách nhiệm quản lý học sinh trong nhà trường, tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi trường trong buổi học, nếu thấy cần thiết cho học sinh ra về giữa buổi học phải báo cáo và được sự đồng ý của BGH nhà trường.

Không được có các lời nói, hành động xúc phạm đến danh dự, thân thể học sinh và đồng nghiệp.

Xây dựng tốt nền nếp lớp học. Kết hợp tốt với đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Liên đội tổ chức có hiệu quả các buổi sinh hoạt tập thể.

Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề phù hợp với hoạt động sư phạm, đeo thẻ viên chức.

Hành vi ngôn ngữ ứng xử phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh, xây dựng nếp sống văn hóa trong trường học và nơi cư trú.

Có đủ hồ sơ cá nhân và chuyên môn theo quy định. Chuẩn bị tốt các điều kiện trước khi lên lớp, sẵn sàng xuất trình khi kiểm tra đột xuất. Tuyệt đối không làm việc riêng trong giờ dạy.

Thực hiện nghiêm túc đánh giá học sinh theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT. Coi, chăm kiểm tra nghiêm túc, đúng quy chế. Đánh giá học sinh đảm bảo đúng chuẩn kiến thức kỹ năng, thực chất, công bằng, khách quan, vì sự tiến bộ của học sinh.

Hưởng ứng và thực hiện tốt các cuộc vận động và phong trào thi đua do nhà trường và công đoàn phát động.

Không làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong giờ giảng, giờ họp.

Không gây mất đoàn kết nội bộ dưới mọi hình thức.

Không tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường. Nghiêm túc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm đã được quy định tại:

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về dạy thêm học thêm;

- Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố hết hiệu lực các điều 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về dạy thêm học thêm;

- Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quyết định số: 116/2025/QĐ-UBND Ninh Bình, ngày 18 tháng 9 năm 2025 Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

- Bản cam kết của giáo viên về việc thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm.

Chú ý: Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của một giáo viên, GVCN còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

2. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

3. Nhận xét, đánh giá thường xuyên, đánh giá học sinh cuối học kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ theo dõi chất lượng và học bạ học sinh;

4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

Phát hiện và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu;

Cố vấn, tổ chức mọi hoạt động cho học sinh, rèn luyện kỹ năng cho học sinh thông qua việc tổ chức cho hội đồng tự quản hoạt động, phụ trách các hoạt động của lớp;

Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của HS đến gia đình HS.

Tư vấn cho CMHS nghiệp vụ sư phạm, phổ biến mục tiêu giáo dục học sinh đến tận CMHS.

Xây dựng hội CMHS lớp thành lực lượng tham gia trực tiếp vào các hoạt động của lớp chủ nhiệm, vào giáo dục học sinh.

Phản ánh nguyện vọng của HS lớp chủ nhiệm với những người có trách nhiệm để giải quyết.

Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách khu.

Chương V **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ (khối) trưởng, giữa các tổ (khối) chuyên môn trong nhà trường

Thực hiện quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng để thực hiện chức năng theo quy định, dưới sự điều hành chung của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Đoàn kết, hợp tác và phối hợp trong công tác thực thi từng mảng công tác theo phương châm tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách cùng hỗ trợ để hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

Điều 14. Quan hệ giữa BGH với Tổ trưởng, Tổ phó

Là mối quan hệ giữa Cán bộ quản lí và các nhân sự cấp dưới theo luật định. Các ý kiến đề xuất của cá nhân và tập thể liên quan về lĩnh vực nào thì sẽ do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó xem xét giải quyết. Các kiến nghị, đề xuất có tính chất quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực thì do Hiệu trưởng xem xét giải quyết và quyết định.

Các tổ trưởng, tổ phó chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng về công việc, nhiệm vụ được phân công về thực hiện kế hoạch của tổ.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa trường với Đảng, chính quyền địa phương.

Chịu sự quản lí trực tiếp của Phòng VHXH, UBND xã Xuân Hưng; phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lí cấp trên, chịu sự hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo công tác hoạt động giáo dục theo yêu cầu của Phòng VHXH; thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác (Quan hệ của cán bộ, viên chức trong nhà trường)

Thực hiện theo Quy tắc ứng xử của trường Tiểu học Thọ Nghiệp

Cán bộ, giáo viên, nhân viên xây dựng mối quan hệ với các tổ chức đoàn thể ở trường như: Chi bộ, Công đoàn, Công đoàn,... trên cơ sở bình đẳng, tôn trọng và hợp tác lẫn nhau trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có quyền lắng nghe và tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát trong việc giải quyết công việc với cấp trên, với cha mẹ học sinh và học sinh,... tất cả đều được công khai, minh bạch trong đơn vị.

Cán bộ, nhân viên, giáo viên có mối quan hệ mật thiết, cùng phối hợp và hợp tác cùng nhau để hoàn thành các kế hoạch, nhiệm vụ và chỉ tiêu của nhà trường.

Điều 17. Quan hệ công tác của Hiệu trưởng

1. Đối với Đảng ủy, UBND xã Xuân Hưng

Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của nhà trường và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cấp trên xem xét giải quyết .

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường và chăm lo quyền lợi của học sinh. Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục tại địa phương.

2. Đối với ban đại diện CMHS và các tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường

Thông nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt.

Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi.

Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

3. Đối với Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, viên chức trong nhà trường

Là mối quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị và các nhân sự cấp dưới theo luật định. Các ý kiến đề xuất của cá nhân và tập thể của nhà trường liên quan về lĩnh vực nào thì sẽ do Phó hiệu trưởng; tổ trưởng Chuyên môn; tổ trưởng Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó xem xét giải quyết.

Chương VI QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 18. Chế độ và định mức, chấp hành kỉ luật thời gian làm việc:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo thời gian làm việc 40 giờ/tuần (Từ thứ hai đến hết thứ sáu). Khi cần thiết có thể tăng giờ, tăng buổi làm việc để giải quyết công việc chung của trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đến trường trước giờ làm việc 10 phút đầu giờ buổi học (hoặc buổi họp). Có mặt tại trường khi có việc đột xuất, hoặc phòng chống thiên tai khi có thông báo triệu tập của Hiệu trưởng hoặc của Hiệu phó phụ trách khu.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi có việc cần thiết nghỉ việc riêng thì phải có giấy xin phép báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách khu. Phó hiệu trưởng phụ trách khu có thẩm quyền giải quyết cho viên chức ở khu vực đó được nghỉ 01 ngày (Phải có giấy xin phép lưu lại trong hồ sơ quản lý hành chính). Viên chức có nhu cầu nghỉ việc riêng 02 ngày liên tục phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Viên chức có nhu cầu nghỉ từ 03 ngày liên tục trở nên phải làm đơn xin phép (có xác nhận của nhà trường) báo cáo UBND xã và chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý.

Giáo viên nghỉ để giải quyết việc riêng (Trừ những trường hợp được nghỉ giải quyết việc riêng theo quy định của luật viên chức) thì người nghỉ phải tự bố trí người dạy thay.

Giáo viên tham gia tập huấn chuyên môn theo sự điều động của Hiệu trưởng hoặc của cấp trên sẽ được BGH phân công giáo viên dạy thay, giáo viên dạy bộ môn nào sẽ dạy thay giáo viên bộ môn đó, trường hợp không sắp xếp được do trùng giờ dạy thì giáo viên chủ nhiệm sẽ sử dụng tiết dạy đó để dạy trước môn học mà giáo viên chủ nhiệm được phân công dạy ở lớp đó, giáo viên bộ môn tập huấn về sẽ dạy bù sau, phải đảm bảo nguyên tắc không cắt bỏ nội dung môn học. Mọi giáo viên đều chịu sự phân công dạy thay khác khu (nếu có yêu cầu).

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 19. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

Nhân viên phụ trách hành chính, văn thư lập đầy đủ các sổ sách quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu (Sổ công văn đến, sổ công văn đi, lưu trữ đầy đủ các công văn đến, công văn đi) theo đúng quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ.

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến, Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực tiếp chỉ đạo giải quyết các văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

Căn cứ nội dung văn bản đến, Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng giao cho Văn phòng hoặc cá nhân giải quyết. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công cho cá nhân, các bộ phận nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của cơ quan.

Trong công tác xử lý văn bản đến, Hiệu trưởng giao cho tổ Văn phòng, hoặc người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện những công việc sau:

- Chuyển văn bản đến cho các tập thể, cá nhân thực hiện.
- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

Hình thức ký văn bản được sử dụng dấu của trường Tiểu học Thọ Nghiệp gồm có:

- Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của nhà trường.
- Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng đối với các văn bản thuộc thẩm quyền trên các lĩnh vực mà mình được phân công phụ trách, khi đó thẩm quyền ký sẽ ghi ký thay(KT).

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 21. Các loại chương trình công tác

Theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công các cá nhân, các bộ phận...của nhà trường thực hiện xây dựng kế hoạch và chương trình công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao trong kế hoạch và chương trình công tác đã đề ra.

Điều 22. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

Các cá nhân, các bộ phận của trường phải có quan hệ phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt các chương trình công tác của trường.

Điều 23. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ khối trưởng Chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng và các trưởng ban, phó ban của trường có trách nhiệm theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 24. Các loại hội nghị và cuộc họp

Trong năm học trường tập trung các hội nghị và các cuộc họp định kì sau:

- Họp cha mẹ học sinh 3 lần/ năm học (Đầu năm học, Cuối học kì I, cuối năm học);
- Hội nghị viên chức, người lao động 1 lần/ năm học (tháng 10);
- Họp Hội đồng trường ít nhất 3 lần/ năm học.
- Họp hội đồng giáo dục định kì hàng tháng (1 tháng/ 1 lần), trừ trường hợp có công việc cần giải quyết đột xuất sẽ triệu tập họp Hội đồng giáo dục.

- Họp hội ý tuần (Theo từng khu) định kì hàng tuần (1 tuần/ 1 lần) vào sau tiết 4 sáng thứ sáu hàng tuần hoặc nội dung công việc trong tuần sẽ gửi vào gmail cá nhân của từng CB, GV, NV hoặc zalo nhóm trường.

- Họp tổ khối chuyên môn, tổ Văn phòng(2 tuần/ 1 lần) nội dung do Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn chỉ đạo và phụ trách;

- Họp giao ban giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng phụ trách các khu vào chiều thứ sáu hàng tuần;

- Họp Liên tịch (BGH, Tổ trưởng, Thư kí HĐ, Tổng phụ trách, Bí thư chi đoàn, Kế toán, Thủ quỹ) ít nhất 2 lần/ năm học;

- Chi bộ nhà trường thực hiện lịch họp theo quy định của điều lệ Đảng, Công đoàn, Chi đoàn thực hiện lịch họp theo quy định của các đoàn thể.

Điều 25. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp.

Căn cứ vào chức năng, vị trí và nhiệm vụ được phân công, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, các bộ phận, các đoàn thể của trường chủ động xây dựng kế hoạch, nội dung chuẩn bị cho hội nghị, cuộc họp thành công và đạt kết quả tốt.

Tổ Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị phòng họp.

Điều 26. Tổ chức họp, hội nghị

Nhà trường, đoàn thể và các bộ phận phải đảm bảo yêu cầu về thời gian, địa điểm, thành phần. Chuẩn bị tốt về mặt hình thức và nội dung trước khi tổ chức họp, hội nghị.

Điều 27. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

Các cá nhân và tập thể của trường tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời phải tham dự đúng thành phần, đúng giờ, trang phục đúng theo quy định, nghiêm túc trong các cuộc họp.

Điều 28. Về chấp hành kỉ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường tham dự các cuộc họp và hội nghị phải tham dự đúng thành phần, đúng giờ, trang phục đúng theo quy định, nghiêm túc trong các cuộc họp, đúng giờ, trang phục đúng theo quy định, nghiêm túc trong các cuộc họp và hội nghị.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 29. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân, ... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

Hiệu trưởng nhà trường xây dựng quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân. Công khai, niêm yết toàn văn quy chế bằng các hình thức phù hợp tại những địa điểm thuận tiện của trường để toàn thể công chức, viên chức, học sinh và cha mẹ học sinh, nhân dân, ... đều biết và thực hiện.

Điều 30. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

Hiệu trưởng phối hợp với chủ tịch công đoàn, Ban thanh tra nhân dân để giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo tại cơ sở (nếu có).

Chương XI**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

Điều 31. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ khối chuyên môn,...

Nhà trường đảm bảo chế độ thông tin báo cáo bằng văn bản (đối với các báo cáo sơ kết, tổng kết, các công văn đề nghị,...), các báo cáo, văn bản khác gửi qua hộp thư điện tử của nhà trường.

Ngoài ra, khi có yêu cầu về báo cáo đột xuất của cấp trên về kết quả thực hiện chuyên đề, các cuộc vận động, hoạt động phong trào,... Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; tổ trưởng chuyên môn; tổ trưởng văn phòng, giáo viên và các bộ phận khác của trường phải báo cáo theo đúng thời gian, nội dung yêu cầu, đảm bảo tính chính xác và trung thực các báo cáo do mình phụ trách và thực hiện.

Chương XII**TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 32. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của trường để thực hiện kể từ năm học 2025 - 2026 và những năm học tiếp theo.

Điều 33. Phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế làm việc của trường và báo cáo định kì hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc cho Hiệu trưởng.

Điều 34. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, Hội đồng trường báo cáo, đề nghị Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung sửa đổi cho phù hợp.