

Số: 79 /QĐ-THLVT

Quận Lê Chân, ngày 11 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Văn Tám
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ VĂN TÁM

Căn cứ Thông tư số 28/2019/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Kế hoạch của trường Tiểu học Lê Văn Tám năm học 20224-2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Văn Tám năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Khoa

Quận Lê Chân, ngày 11 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Trường Tiểu học Lê Văn Tám năm học 2024 - 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THLVT ngày 11 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường TH Lê Văn Tám)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Tiểu học Lê Văn Tám.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên, và các bộ phận, cá nhân có liên quan.

2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Tiểu học Lê Văn Tám làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc trường Tiểu học Lê Văn Tám phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Ban Giám hiệu nhà trường, tổ (khối) trưởng phải 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.

3. 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 hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

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

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

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Chủ động xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện dạy học, giáo dục; Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng và các Hội đồng tư vấn, hội đồng thi đua khen thưởng trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

- 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.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ 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.

- 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 thành phố. 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.

- 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 (2 tiết/tuần).

- 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.

- 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.

- Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của 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.

- 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

tri, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định (4 tiết/tuần) về định mức tiết dạy đối với Phó Hiệu trưởng.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

III. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

8. Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

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

10. 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.

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

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên

2.1. Nhân viên Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện và nhân viên khác. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

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

b) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức.

e) Lưu trữ hồ sơ của trường.

- Phối hợp và tham gia vào các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2.2. Các nhân viên thuộc bộ phận: bảo vệ, lao công...thực hiện các nhiệm vụ đã được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

III. QUAN HỆ GIỮA CHI ỦY VÀ BAN GIÁM HIỆU

Chi uỷ lãnh đạo Ban giám hiệu và toàn thể Hội đồng giáo dục theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Chủ trương lớn của Hiệu trưởng báo cáo trước Chi uỷ và xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời Chi uỷ tạo điều kiện để đồng chí Hiệu trưởng làm tốt vai trò Hiệu trưởng trường học.

IV. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Quy định đối với công chức, viên chức hành chính bao gồm

a) Hiệu trưởng;

b) Phó Hiệu trưởng;

c) Nhân viên văn phòng

d) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính.

- Viên chức, nhân viên hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, theo lịch quy định như sau:

+ Buổi Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

+ Buổi Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

- Viên chức, nhân viên hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của Nhà nước và của trường;

2. Quy định đối với giáo viên

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009, Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban

hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của Nhà nước và của trường.

3. Trang phục quy định

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên văn phòng: Mặc giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục, không gây phản cảm. Mặc áo dài vào những ngày lễ lớn và các hội nghị trong năm học, đeo thẻ khi đến trường.

- Các bộ phận: bảo vệ, lao công, trông trưa, cấp dưỡng...mặc đúng trang phục quy định.

V. TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

- Bố trí 1 phòng tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở của trường; báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi có công dân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định;

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo lên cấp trên để xem xét giải quyết.

Trên đây là Quy chế làm việc của trường Tiểu học Lê Văn Tám năm học 2024 – 2025,

Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật;

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.