

UBND QUẬN NGÔ QUYỀN
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THƯỢNG HIỀN

Số: 123/QĐ- THNTH

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

Máy Tơ, ngày 26 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Nguyễn Thượng Hiền
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THƯỢNG HIỀN

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khoá XIV, kì họp thứ 7 thông qua ngày 14/6/2019;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

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;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Nguyễn Thượng Hiền;

Xét đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Nguyễn Thượng Hiền.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức qui định chức trách, nhiệm vụ và đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện trong năm học 2024 – 2025.

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

Điều 3. Ban giám hiệu trường, toàn bộ các cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Trường Tiểu học Nguyễn Thượng Hiền căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- BGH, CBGVNV toàn trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Nguyên Lâm

UBND QUẬN NGÔ QUYỀN
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THƯỢNG HIỀN

Số: 06/QC-THNTH

1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Máy Tơ, ngày 26 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Làm việc của cơ quan năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-THNTH ngày 26/10/2024)

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XIV, kì họp thứ 7 thông qua ngày 14/6/2019;

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

Thực hiện kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học 2024-2025 của nhà trường,

Trường tiểu học Nguyễn Thượng Hiền Ban hành Quy chế làm việc của cơ quan năm học 2024 - 2025 như sau:

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của trường tiểu học Nguyễn Thượng Hiền.

Toàn bộ cán bộ, giáo viên, thỉnh giảng, nhân viên, người lao động của nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo: Nhà trường chịu sự chỉ đạo về các hoạt động chuyên môn có liên quan đến chất lượng giáo dục của nhà trường. Phối hợp với các phòng ban chuyên môn của Sở Giáo dục thực hiện các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và UBND thành phố.

2. Đối với UBND quận: Trường chịu sự quản lý phân công điều động nhân sự của UBND quận. Có trách nhiệm báo cáo toàn diện các hoạt động giáo dục tại cơ sở nhà trường, đề xuất với UBND quận về vấn đề khó khăn, vướng mắc cần được tháo gỡ. Có trách nhiệm tiếp nhận và triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo của UBND quận về lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công.

3. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo: Trường chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của Phòng GD&ĐT. Có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, kết quả công tác và phản ánh những khó khăn vướng mắc, đồng thời nêu những đề xuất biện pháp để tháo gỡ những khó khăn. Tiếp nhận đầy đủ các văn bản chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, UBND quận và Sở GD&ĐT về lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công.

4. Đối với UBND phường: Trường có trách nhiệm phối hợp với chính quyền địa phương để thực hiện nhiệm vụ năm học. Chịu sự chỉ đạo về các hoạt

động công tác Đảng, chính quyền tại địa phương. Phối hợp chính quyền địa phương để thực hiện hoàn thành công tác phổ cập giáo dục.

Thực hiện chỉ đạo về an ninh quốc phòng và trật tự xã hội trong cơ sở giáo dục.

5. Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh: Trường có trách nhiệm thành lập Ban đại diện cha mẹ học sinh cho toàn trường theo đúng Điều lệ trường tiểu học. Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường phối hợp với cán bộ, giáo viên nhà trường thực hiện nhiệm vụ năm học. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tham mưu, tư vấn với nhà trường về những nguyện vọng chính đáng của phụ huynh trong trường, cùng với nhà trường giải quyết những vướng mắc khó khăn của các lớp. Phối hợp với nhà trường chăm lo giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, gia đình chính sách.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ

1. Nhóm lãnh đạo, quản lí

1.1. Đ/c Trần Nguyên Lâm – Hiệu trưởng: Nhiệm vụ và quyền hạn thực hiện theo quy định tại **Điều 11** Điều lệ Trường tiểu học hiện hành.

- Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường; chỉ đạo công tác tư tưởng chính trị; công tác xây dựng CSVN nhà trường; công tác Đảng; công tác đối ngoại; công tác thi đua, khen thưởng; công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Quản lí nhân sự; kế hoạch – tài chính.

- Quản lí công tác tuyển sinh.

1.2. Đ/c Nguyễn Thị Huyền – Phó Hiệu trưởng: Nhiệm vụ quyền hạn thực hiện theo quy định tại **Điều 11** Điều lệ Trường tiểu học hiện hành

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc đã được phân công;

- Quản lí chuyên môn chung toàn trường;

- Theo dõi và quản lí chuyên môn Khối 3; 4; 5;

- Quản lí ứng dụng CNTT và trang website của trường;

- Quản lí cơ sở vật chất nhà trường;

- Phụ trách công tác dạy thêm – học thêm;

- Quản lí công tác phổ cập giáo dục;

- Quản lí hoạt động phòng thư viện - thiết bị;

- Phụ trách chương trình thay sách giáo khoa theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

1.3. Đ/c Bùi Thị Lệ Hằng – Phó Hiệu trưởng: Nhiệm vụ quyền hạn thực hiện theo quy định tại **Điều 11** Điều lệ trường tiểu học hiện hành.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc đã được phân công;
- Phụ trách việc phát ngôn với truyền thông, báo chí khi được ủy quyền;
- Quản lý hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội;
- Quản lý công tác chăm nuôi bán trú;
- Theo dõi và quản lý chuyên môn Khối 1; 2 và tổ chuyên biệt tự chọn;
- Quản lý hoạt động các phòng chức năng, phòng bảo vệ, phòng y tế, lao công; phòng giáo dục hòa nhập và tâm lý học đường;
- Quản lý nề nếp vệ sinh trường, lớp..., an toàn an ninh trường học, tâm lý học đường;
- Quản lý hoạt động các câu lạc bộ năng khiếu; học sinh giỏi, học sinh yếu, học sinh khuyết tật học hòa nhập.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

2. Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ

2.1. Nhóm giáo viên (bao gồm cả giáo viên thỉnh giảng)

Thực hiện theo chương IV, **Điều 26, Điều 27** của Điều lệ Trường tiểu học

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn.
- Lên lớp đúng giờ, vào lớp trước 5 phút, ra về sau 10 phút khi phụ huynh đã đón học sinh.
- Không được lạm thu, tự ý thu các khoản trái quy định của nhà trường.
- Không để có đơn thư khiếu kiện xảy ra trong phụ huynh của lớp.
- Làm tốt công tác tuyên truyền về giáo dục, tuyên truyền những thành tích về nhà trường đến với phụ huynh học sinh.
- Không vi phạm kỉ luật của ngành.

2.2. Tổng phụ trách Đội

Đ/c Vũ Thị Thủy – Tổng phụ trách Đội: Thực hiện Khoản 3 **Điều 27** của Điều lệ Trường tiểu học

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những việc đã được phân công.
- 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.
- Tổ chức triển khai các hoạt động ngoài giờ lên lớp, tổ chức chào cờ đầu tuần, chào cờ tháng.

- Theo dõi, đánh giá thi đua các lớp đảm bảo tính công bằng, khách quan.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

3. Nhóm hỗ trợ, phục vụ

Thực hiện theo **Điều 28** của Điều lệ Trường tiểu học

3.1. Đ/c **Bùi Thị Mỹ** – Cán bộ thư viện, thiết bị

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách đúng quy định.
- Có kế hoạch làm việc theo tuần, tháng, năm.
- Có kế hoạch mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học, sách báo... phục vụ đủ cho nhu cầu giáo viên.
- Có nội quy, quy định phòng thư viện, lịch đọc, giờ mở cửa...
- Sách, truyện..., thiết bị đồ dùng phải được sắp xếp khoa học theo môn loại, dễ nhìn, dễ thấy, dễ lấy.
- Có sổ theo dõi tài sản liên quan một cách khoa học và đúng tiến độ.
- Kết hợp với Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn kiểm tra việc mượn và sử dụng đồ dùng của giáo viên.
- Tổ chức cho học sinh đọc dưới nhiều hình thức, khai thác triệt để tủ sách di động.
- Kiểm kê sách, thiết bị đồ dùng định kì vào cuối mỗi học kì.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

3.2. Đ/c **Đỗ Thị Tâm** – Văn thư (*kiêm thủ quỹ*)

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.
- Có sổ sách thu, chi đúng quy định; chỉ được chi khi có sự đồng ý, kí duyệt của chủ tài khoản.
- Hoàn thành các khoản thu một cách khoa học đúng tiến độ (*từ 20 đến 25 hàng tháng*)
- Cùng với kế toán thực hiện báo cáo tài chính đúng tiến độ.
- Quản lí hồ sơ đánh giá học sinh (*học bạ, sổ theo dõi chất lượng*); hoàn thành thủ tục học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi, cập nhật đúng tiến độ.
- Thực hiện công tác phổ cập giáo dục theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nghiệp vụ của văn thư: quản lí và sử dụng con dấu theo quy định ở Nghị định số 99/2016 ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lí và sử dụng con dấu. Thực hiện sử dụng con dấu theo quy định của Hiệu trưởng; quản lí công văn đến, công văn đi; hồ sơ lưu trữ theo quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

- Thực hiện lên thực đơn, giao nhận thực phẩm cho bếp ăn bán trú đảm bảo an toàn và đủ chất dinh dưỡng.

3.3. Đ/c Hoàng Thị Hương Huệ – Kế toán

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý lao động tiền lương (*quản lý trên phần mềm máy tính*); hoàn thành lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào các ngày đầu tháng (*trước ngày 10 hàng tháng*); hoàn thành lương cho đối tượng lao động hợp đồng vào các ngày từ 5 đến 10 của tháng sau liền kề.
- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách, chứng từ thu, chi đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, đúng pháp lệnh kế toán thống kê, trình bày khoa học, chính xác.
- Bảo quản chứng từ thu, chi, sổ tài sản, các văn bản thanh lý tài sản.
- Lập dự trù thu, chi theo tháng, năm.
- Lập dự trù kế hoạch thu, chi từng tháng để hiệu trưởng duyệt vào đầu tháng.
- Quyết toán định kì hàng tháng vào các ngày 5 của tháng sau liền kề.
- Chịu trách nhiệm về chế độ bảo hiểm cho giáo viên và học sinh.
- Có nhiệm vụ công khai tài chính trước toàn thể hội đồng vào các hội nghị CB,CC,VC, họp phụ huynh...
- Cùng với Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC nhà trường.
- Tham mưu và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
- Hướng dẫn các bộ phận, cá nhân thực hiện đúng quy trình thu, chi, từ khâu lập dự trù, xin tạm ứng, làm quyết toán, chứng từ hóa đơn hợp lệ.

3.4. Đ/c Lê Thị Hồng Duyên – kiêm nhiệm phụ trách công nghệ thông tin

- Phụ trách hệ thống tin nhắn điện tử.
- Phụ trách trang website và trang facebook, bảng điện tử của trường; kiểm tra nội dung kĩ lưỡng trước khi trình chiếu.
- Sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống máy tính, hệ thống mạng...
- Cập nhật và đăng tin bài về các hoạt động nhà trường đúng tiến độ.
- Phụ trách câu lạc bộ tin học của trường.
- Hỗ trợ cán bộ, giáo viên về mảng công nghệ thông tin.

4. Nhóm lao động hợp đồng

4.1. Lao công, tạp vụ

Chịu trách nhiệm vệ sinh lớp học, sân trường, cổng trường, nhà vệ sinh, khu hành chính; phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường...

* Phân công cụ thể:

- Đ/c Thưng: Phụ trách khu hiệu bộ hành chính và dãy nhà C bao gồm nhà vệ sinh, phòng Hiệu trưởng, Hiệu phó, hội trường, các lớp học, phục vụ nước uống phòng giáo viên.

- Đ/c Diệp: Phụ trách tầng 3 dãy nhà A và B bao gồm vệ sinh quét dọn hành lang, cầu thang, các lớp học, nhà vệ sinh, phòng giáo viên.

- Đ/c Vui: Phụ trách tầng 2 dãy nhà A và B bao gồm vệ sinh quét dọn hành lang, cầu thang, các lớp học, nhà vệ sinh.

- Đ/c Loan: Phụ trách tầng 1 dãy nhà A và B bao gồm vệ sinh quét dọn hành lang, cầu thang, các lớp học, nhà vệ sinh.

* Vệ sinh quét dọn sân trường, cổng trường nhà đa năng... theo sự phân công của đồng chí Thưng trưởng nhóm.

- Nhóm lao công tổng vệ sinh, lau rửa hành lang, sân trường vào sáng thứ bảy hàng tuần.

- Đ/c Trinh: Lao công tạp vụ (*kiêm công tác y tế*)

+ Phụ trách vệ sinh, nước uống các phòng HT, HP, khu tiếp dân.

+ Kết hợp với y tế phường thực hiện chăm sóc sức khỏe học sinh.

+ Có kế hoạch hoạt động cho từng tuần, tháng, năm.

+ Có đầy đủ cơ sở thuốc tối thiểu cho các bệnh thông thường, các dụng cụ y tế cơ bản...

+ Có kế hoạch kiểm tra sức khỏe cho học sinh.

+ Có sổ theo dõi sức khỏe học sinh.

+ Trực trưa bán trú, lưu mẫu thức ăn bếp ăn bán trú theo quy định.

+ Thường xuyên kiểm tra vệ sinh trường lớp, bếp ăn bán trú.

+ Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu khi có sự cố, kịp thời chuyển tuyến trên những trường hợp nặng.

+ Chủ động với y tế phường tham mưu cho nhà trường những vấn đề đầu tư trang thiết bị y tế, thuốc men, những vấn đề chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và học sinh.

- Có mặt trước giờ vào lớp 15 phút và ra về khi tan học sau 10 phút.

- Khi có học sinh đến trường sinh hoạt hè phải có mặt, không hưởng chế độ nghỉ hè như giáo viên; nếu trực y tế buổi trưa cho học sinh bán trú, căn cứ công việc và nguyện vọng nhà trường sẽ bồi dưỡng thêm từ nguồn thu chăm nuôi bán trú.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.

4.2. Bảo vệ

- Thực hiện nghiêm túc đúng quy định, chức năng nhiệm vụ của bảo vệ.

- Giữ an toàn, an ninh cổng trường giờ cao điểm.
- Thực hiện đúng quy định giờ mở cổng trường.
- Khách ra vào phải hỏi rõ đến liên hệ công việc gì, phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu mới cho lên gặp.
- Cuối buổi phải khóa hết các cửa phòng, kiểm tra hệ thống quạt điện...trước khi khóa cửa.
- Trong giờ hành chính, phải đảm bảo ca trực, đảm bảo an toàn, không tự ý bỏ vị trí, không để khách đến liên hệ công việc phải chờ; cổng trường luôn phải đóng, không để phụ huynh tự ý ra vào...
- Trong giờ học không cho học sinh tự ý ra ngoài trừ khi có giấy của giáo viên chủ nhiệm.
- Mọi tài sản của nhà trường khi được đưa ra khỏi trường, bảo vệ phải ghi rõ vào ca trực diễn biến cụ thể.
- Mặc đồng phục và có băng đỏ trong giờ làm việc.
- Bố trí sắp xếp chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh cho khoa học, đúng quy định; nếu để ra mất xe ở ca nào, bảo vệ ca đó phải đền.
- Hằng ngày bỏ cọc tiêu và thu dọn cọc tiêu vào những giờ cao điểm (*đầu giờ sáng và cuối buổi chiều giờ tan học*).
- Thái độ lịch sự, chu đáo với phụ huynh và khách đến trường.
- Nếu để xảy ra mất mát tài sản của nhà trường, bảo vệ của ca trực đó phải chịu trách nhiệm bồi hoàn.
- Khi giao ca, phải bàn giao lại mọi diễn biến hiện trạng tình hình an ninh nhà trường, có ghi chép lại vào sổ trực có chữ ký của 2 bên.

4.3. Nhân viên phục vụ bếp ăn bán trú

- Chịu trách nhiệm về mọi tài sản của nhà bếp.
- Thực hiện đúng quy định của nhà bếp, mặc đồng phục, đeo găng tay, khẩu trang khi chế biến thức ăn; quy định về chế biến thức ăn.
- Không tự ý sử dụng tài sản của nhà bếp như một tài sản cá nhân.
- Không cất xén khẩu phần ăn của học sinh; không tự ý mang đồ ăn thừa ra khỏi trường.
- Luôn có ý thức phòng cháy, chữa cháy.
- Thực hiện đúng quy trình bếp ăn một chiều.
- Có trách nhiệm kiểm tra thực phẩm khi nhận ban giao, thông báo lại cho người phụ trách khi có vấn đề.

4.4. Nhân viên trông trưa

- Phải có sự bàn giao học sinh và kí bàn giao giữa GVCN và người trông trưa.

- Cho học sinh rửa tay trước khi ăn....
- Nhân viên trông trưa phải đảm bảo an toàn cho học sinh, không để học sinh tự ý bỏ về; phải động viên học sinh ăn hết khẩu phần ăn của mình..., sắp xếp chỗ ngủ cho học sinh thật khoa học, nam nữ riêng...
- Tuyệt đối không cho phụ huynh, người lạ vào phòng ăn, ngủ của học sinh.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Chế độ hội họp

- Sáng thứ 2 hàng tuần họp BGH + TPT để tổng kết công tác trong tuần trước và triển khai nhiệm vụ tuần mới.
- Mỗi tháng họp Hội đồng 01 lần vào sáng thứ bảy tuần 4 của tháng để kiểm điểm và triển khai công tác tháng tiếp theo.
- Mỗi tháng Chi bộ họp 01 lần vào sáng thứ bảy tuần 4 của tháng.
- Mỗi tháng họp Ban trung tâm 01 lần vào chiều thứ sáu tuần 4 của tháng.
- Tổ chức họp phụ huynh học sinh 03 lần/ năm (đầu năm – giữa năm – cuối năm)
- Tổ chức Hội nghị CBVCNLD...
- Cuối kì I họp sơ kết kì I.
- Cuối năm (tuần 4/ tháng 5) tổng kết năm học.
- Sinh hoạt chuyên môn theo quy định.
- Hiệu trưởng triệu tập những cuộc họp khác hoặc thông báo điều chỉnh lịch khi có công việc đột xuất.

2. Chế độ làm việc, trách nhiệm của các thành viên

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc theo đúng chức năng nhiệm vụ được phân công, thực hiện dân chủ, công khai.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện và chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy định hiện hành.
- Các Phó Hiệu trưởng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng theo chức năng nhiệm vụ và công việc được phân công.
- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng đều phải chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên, trước pháp luật và có trách nhiệm thực hiện đúng các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo các quy định hiện hành.
- Mọi thành viên, bộ phận làm việc theo chức năng nhiệm vụ đã được phân công, thực hiện những công việc cụ thể do Hiệu trưởng phân công; và chịu sự phân công, điều động khi có công việc đột xuất.
- Trong quá trình thực hiện các công việc được phân công đều phải chủ

động tham mưu những biện pháp, giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; thường xuyên báo cáo tiến độ với cấp trên.

- Ban giám hiệu làm việc phải có kế hoạch và được phê duyệt của Hiệu trưởng; phải có đủ hồ sơ, sổ sách và lưu giữ các văn bản hướng dẫn của các cấp có liên quan đến nhiệm vụ của mình. Cuối học kì, cuối năm phải có báo cáo tổng kết, đánh giá những nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc khi cần tập trung giải quyết công tác đột xuất, các thành viên phải phối kết hợp chặt chẽ, chia sẻ thông tin trong những công việc có liên quan để thực hiện và hoàn thành công việc được giao với hiệu quả cao nhất.

- Nhà trường phải chủ động liên hệ với lãnh đạo, chuyên viên phụ trách trực tiếp của ngành dọc cấp trên đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Phát ngôn chuẩn xác ở mọi lúc, mọi nơi đảm bảo đoàn kết trong nội bộ cơ quan cũng như trong toàn ngành vì nhiệm vụ chính trị của ngành; chủ động đề ra những giải pháp giải quyết công việc được giao; biết tham mưu với lãnh đạo giải quyết những vấn đề bức xúc.

Điều 5. Điều khoản khác

Cán bộ quản lí, giáo viên, thỉnh giảng, nhân viên và người lao động trong giờ làm việc phải đeo thẻ của cơ quan.

Những điều không nêu trong quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định của pháp luật Nhà nước, quy định của ngành.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Mọi cán bộ quản lí, giáo viên, thỉnh giảng, nhân viên và người lao động nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế đề ra. Hàng năm cán bộ, viên chức của trường được đánh giá dựa trên những quy định chung và các nhiệm vụ được phân công cụ thể theo Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, nảy sinh, Hiệu trưởng sẽ dự thảo điều chỉnh, bổ sung thông qua cơ quan.

Quy chế đã được thông qua Hội nghị viên chức người lao động năm học 2024-2025 ngày 26/10/2024, có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- PGD (để BC);
- CB, GV, NV nhà trường (để thực hiện);
- Lưu VT, Hồ sơ.



Trần Nguyên Lâm