

Số: 08/QĐ-THTQT

Phường Ngô Quyền, ngày 11 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Trường Tiểu học Trần Quốc Toản - Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUỐC TOẢN

Căn cứ thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào Công văn số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 ban hành Quy định về 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 Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025 - 2026 ngày 11 tháng 10 năm 2025 của trường Tiểu học Trần Quốc Toản;

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Trần Quốc Toản - Năm học 2025 - 2026”.

Điều 2. Công khai và tổ chức thực hiện Quy tắc làm việc tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động trường Tiểu học Trần Quốc Toản chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND phường Ngô Quyền (để báo cáo);
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hoa

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2025 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THTQT ngày 11/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Quốc Toàn)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Xây dựng QUY CHẾ LÀM VIỆC của trường Tiểu học Trần Quốc Toàn là nhằm từng bước xây dựng nhà trường làm việc, học tập, bồi dưỡng có chất lượng, hiệu quả ngày càng cao, ngăn chặn và chống các hiện tượng tiêu cực, gây phiền hà sách nhiễu nhân dân.

Điều 2: Xây dựng QUY CHẾ LÀM VIỆC để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nâng cao khả năng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, học tập, bồi dưỡng của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) trong cơ quan.

Điều 3: Xây dựng QUY CHẾ LÀM VIỆC để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Điều 4: Nguyên tắc làm việc

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực nhiệm vụ quyền hạn của mình theo điều lệ trường Tiểu học và quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước UBND phường Ngô Quyền và cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của trường do Hiệu trưởng phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

Trong chỉ đạo, điều hành công việc, Ban giám hiệu (BGH) trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ viên chức, đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường xã hội chủ nghĩa.

Chương III CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 5. Về học sinh

- Thực hiện theo điều 33, 34, 35, 36, 37 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).

- Tổng số học sinh toàn trường 945 em được chia thành 27 lớp.

- Mỗi lớp có 1 lớp trưởng và từ 1 đến 2 lớp phó.

- Lớp chia thành nhiều tổ, mỗi tổ có 1 tổ trưởng, tổ phó do học sinh bầu hoặc giáo viên chủ nhiệm chỉ định luân phiên trong năm học.

Điều 6. Về giáo viên, nhân viên

- Thực hiện theo điều 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 của 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).

- Tổng số có 67 cán bộ, giáo viên và nhân viên phục vụ được biên chế vào các khối chuyên môn, tổ sinh hoạt (Thực hiện theo điều 33, 34, 35 của Điều lệ)

+ Tổ giáo viên 1,2,3: Gồm giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy khối 1,2,3.

+ Tổ giáo viên 4, 5: Gồm giáo viên chủ nhiệm và giảng dạy khối 4,5.

+ Tổ giáo viên bộ môn: Gồm các giáo viên Mỹ thuật, Âm nhạc, Ngoại ngữ (Tiếng Anh), Tin học, Giáo dục thể chất.

+ Tổ Văn phòng: thực hiện theo điều 15 của Điều lệ trường gồm nhân viên không đứng lớp kể cả lao công, bảo vệ.

Mỗi tổ có 1 tổ trưởng, 01 tổ phó (số lượng GV, NV trên 06 người), 02 tổ phó (số lượng GVNV trên 18 người) do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, mỗi khối có 1 khối trưởng do Hiệu trưởng cử ra và giao nhiệm vụ.

- Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong nhà trường thực hiện chương trình tiểu học phải là có bằng cử nhân ngành giáo dục chuyên ngành phù hợp và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục phổ thông cấp tiểu học. Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ công tác giảng dạy, giáo dục học sinh trong trường tiểu học thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học có trình độ đạt chuẩn được quy định tại các văn bản quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp từng vị trí việc làm của nhân viên. Mỗi giáo viên, nhân viên có quyền lợi được quy định tại Điều 29 của Điều lệ trường tiểu học; có hành vi, ứng xử, trang phục đảm bảo đúng theo Điều 31 của Điều lệ trường tiểu học.

- Giáo viên đứng lớp không làm công tác chủ nhiệm thực hiện đủ 12 nhiệm vụ theo khoản 1 điều 27 trong Điều lệ. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm ngoài 12 nhiệm vụ theo khoản 1 điều 27 trong Điều lệ cần phải thực hiện thêm 04 nhiệm vụ trong khoản 2 của điều 27 trong Điều lệ.

- Nhân viên trong nhà trường phải thực hiện đầy đủ 04 nhiệm vụ theo điều 28 của Điều lệ trường tiểu học.

Điều 7. Các tổ chức đoàn thể trong trường

a - Tổ chức Đảng

Lãnh đạo toàn diện đơn vị và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật. Chi bộ có 43 đảng viên, cấp uỷ có 5 đồng chí sinh hoạt theo Điều lệ Đảng.

b - Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

Gồm 17 đoàn viên, chịu sự lãnh đạo của Đảng và hoạt động theo chức năng, Điều lệ của Đoàn.

c - Tổ chức Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh

Tổng số chi đội = 11 (khôi 4 + 5)

Sao nhi đồng (K1 + K2 + K3), mỗi lớp có nhiều sao.

Chương IV PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM TỪNG ĐỒNG CHÍ LÃNH ĐẠO

Điều 8. Đ/c Lê Thị Hoa - Hiệu trưởng:

a) Nhiệm vụ và quyền hạn thực hiện theo khoản 1 điều 11 của 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*)

- 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.

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

- 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; 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, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức 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 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 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 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, được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- 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 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 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.

- Tổ chức xây dựng đơn vị học tập, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ năng lực nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ CB, GV, NV.

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

b) Một số công việc cụ thể:

- Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường; xây dựng chiến lược, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; chỉ đạo công tác tư tưởng chính trị; công tác bồi dưỡng đội ngũ; công tác xây dựng CSVC 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.

- Phụ trách công tác chuyển đổi số trong nhà trường; phụ trách, quản lý cơ sở dữ liệu ngành phần mềm quản lý giáo viên, học sinh; công tác ứng dụng công nghệ thông tin.

- Phụ trách quản trị mạng, duyệt các tin bài đưa lên Website, facebook của trường, Sở giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý nhân sự, phân công nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân trong nhà trường; kế hoạch – tài chính.

- Quản lý, triển khai thực hiện công tác tuyển sinh.

- Phụ trách chính và triển khai các hoạt động phòng chống lụt bão, ứng phó với các diễn biến phức tạp của thiên tai, công tác phòng cháy chữa cháy trong nhà trường.

Sinh hoạt với Tổ Văn phòng và các Tổ chuyên môn khác (nếu cần thiết).

Dạy theo quy định: 2 tiết/tuần (TCTV: 3C1 -1; TCTV: 5H5 - 1)

Điều 9. Phó Hiệu trưởng:

1. Đồng chí Vũ Thị Thanh Nhân: Xây dựng kế hoạch chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các công việc sau:

a) Nhiệm vụ quyền hạn thực hiện theo khoản 2 điều 11 của 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)*

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước 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 trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định 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.

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

b) Một số công việc cụ thể:

- Quản lý chuyên môn chung toàn trường, triển khai toàn bộ nội dung chuyên môn, chịu trách nhiệm chính về mọi hoạt động chuyên môn của nhà trường trước Hiệu trưởng và cấp trên.

- Phụ trách phần mềm quản lý HSSS điện tử. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ sổ sách (cả chế bản vi tính và điện tử) của giáo viên toàn trường.

- Quản lý mọi hoạt động của giáo viên văn hoá dạy Khối 1,2,3 và giáo viên môn Tiếng Anh.

- Phụ trách các phong trào lớn: Học sinh năng khiếu, vở sạch chữ đẹp, thi tay nghề giáo viên, thi viết chữ đẹp giáo viên tổ chức và tham gia các cuộc thi giao lưu và hội nhập cấp trường và các cấp (Thi Trạng Nguyên Tiếng Việt; Violympic; Ioe; Asmo; Sacmo..)

- Phụ trách hoạt động giáo dục liên kết.

- Phụ trách công tác giáo dục hòa nhập.

- Quản lý công tác bán trú: Hồ sơ sổ sách, công tác chăm nuôi bán trú, cơ sở vật chất phục vụ bán trú

- Quản lý và triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phụ trách công tác dạy thêm – học thêm.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu.

- Sinh hoạt chuyên môn với Tổ 1-2-3, Tổ 4-5 (Nếu cần thiết).

YÊN
C
OÁN
ĐNO

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.
- Dạy theo quy định: 4 tiết/tuần (Tăng cường TV 2B1, 2B3)

2. Đ/c Đoàn Thị Thanh Hải: Xây dựng kế hoạch chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các công việc sau:

a) Nhiệm vụ và quyền hạn thực hiện theo khoản 2 điều 11 của 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)*

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước 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 trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định 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.

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

b) Một số công việc cụ thể:

- Quản lý công tác phổ cập giáo dục.
- Quản lý hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội. Phụ trách các phong trào: Vệ sinh học đường “Xanh – sạch – đẹp“, cơ quan văn hóa, văn nghệ thể thao, các hội thi, đoàn thể, công tác tuyên truyền phục vụ các ngày kỉ niệm.
- Quản lý nề nếp vệ sinh trường, lớp..., an toàn an ninh trường học.
- Quản lý hoạt động các câu lạc bộ năng khiếu.
- Quản lý và phụ trách việc vận hành của thư viện, phần mềm quản lí Thư viện.
- Theo dõi, quản lý, triển khai mọi nội dung trong công tác chuyên môn của khối 4,5 và các bộ môn Mĩ thuật, Tin học, Âm nhạc và môn Giáo dục thể chất theo sự chỉ đạo của nhà trường; chịu trách nhiệm về hồ sơ sổ sách, mọi hoạt động của giáo viên văn hoá dạy Khối 4; 5 và giáo viên dạy các môn: Mĩ thuật, Tin học, Âm nhạc và môn Giáo dục thể chất.
- Quản lý việc vận hành cơ sở vật chất tại 29 phòng học, phòng thư viện, các phòng chức năng, khuôn viên trường học (trừ nhà bếp).
- Công tác nội vụ, y tế học đường, hội chữ thập đỏ,
- Thực hiện chế độ báo cáo định kì đúng tiến độ.
- Sinh hoạt chuyên môn với Tổ 4- 5; Tổ giáo viên chuyên biệt

- Dạy theo quy định: 4 tiết/tuần (Toán lớp 4D2; 4D4).

Điều 10. Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh – Đ/c Đỗ Thị Phương Hảo - Giáo viên TPT.

a. Thực hiện theo điều 26, 27, 28, 29, 30, 31,32 của 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)

- Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Tổng phụ trách Đội) là Giáo viên tiểu học được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng; 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 góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

- Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

b. Một số công việc cụ thể:

- Tổ chức quản lý, chỉ đạo các hoạt động của Đội, Sao nhi đồng;
- Tổ chức triển khai các hoạt động ngoài giờ lên lớp;
- Triển khai, tổ chức theo dõi đánh giá thi đua trong học sinh;
- Tổ chức, triển khai các hội thi, chuyên đề của Đội, Sao nhi đồng;
- Dạy môn Âm nhạc khối 2: 05 tiết/tuần.

Chương V

QUY ĐỊNH LỀ LỐI LÀM VIỆC, HỌC TẬP BỒI DƯỠNG CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Những quy định chung

a - Tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ làm việc theo đúng pháp luật, Luật giáo dục, pháp lệnh công chức, Điều lệ nhà trường.

b - Tổ chức chỉ đạo các hoạt động giáo dục phải căn cứ vào Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước. Chỉ đạo công việc bằng hệ thống kế hoạch.

c - Trong công việc phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ đi đôi với kỷ cương, phép nước. Cấp dưới phục tùng cấp trên, chịu trách nhiệm trước cấp trên về hoạt động có liên quan đến bản thân.

d - Các bộ phận công khai trên bảng về lịch công tác tháng, tuần của mình để cán bộ, giáo viên chủ động công việc và theo dõi thực hiện.

e - Các nội dung hoạt động của tổ khối đều phải thể hiện trên Nghị quyết như: xây dựng kế hoạch năm, tháng, đánh giá kết quả hoạt động của khối trong

tháng, sơ, tổng kết. Kiên quyết thực hiện tốt chỉ thị 33 của Thủ Tướng Chính phủ, chống bệnh thành tích, báo cáo sai sự thật.

g - Thời gian làm việc của cán bộ giáo viên và học tập của học sinh được quy định theo Điều 105 Bộ luật Lao động năm 2019 quy định về thời giờ làm việc bình thường; Nghị định số 145//2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Thông báo số 160/TB-UBND ngày 29/4/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về thời giờ làm việc.

* Mùa hè: Thời điểm thực hiện từ 01/5 đến ngày 30/9 hằng năm

- Buổi sáng: Từ 07h00p đến 11h30p

- Buổi chiều: Từ 13h30p đến 17h00p

* Mùa đông: Thời điểm thực hiện từ 01/10 đến ngày 30/4 của năm tiếp theo

+ Buổi sáng: Từ 07h30p đến 12h00p

+ Buổi chiều: Từ 13h30p đến 17h00p

* Thực hiện nghiêm túc theo Thời khoá biểu nhà trường.

Trong năm học 2025 - 2026, vì điều kiện trường học 2 buổi/ngày nên các buổi hội ý, họp Hội đồng sẽ vào cuối ngày làm việc. Một tháng có 01 buổi sáng thư bày sinh hoạt chuyên môn toàn trường.

h- Tích cực phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm trong mọi hoạt động.

Điều 12. Chế độ làm việc của Ban giám hiệu.

a- Thực hiện điều 7 của Quy chế này.

b- Chế độ hội họp của lãnh đạo.

- Mỗi tuần giao ban vào sáng thứ hai (từ 8^h), chiều thứ sáu (từ 16h30) hoặc khi có lịch đột xuất. Giao ban có thể bằng nhiều hình thức trực tiếp hoặc online.

- Nội dung giao ban: Triển khai thực hiện nghị quyết tuần, tháng của nhà trường, kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện kế hoạch tuần, tháng.

c- Chế độ thăm lớp dự giờ, học tập nghiệp vụ của lãnh đạo.

- Hiệu trưởng mỗi tuần dự giờ ít nhất 1 tiết.

- Phó Hiệu trưởng mỗi tuần dự giờ ít nhất 2 tiết.

- Thường xuyên nghiên cứu tài liệu, tự học bồi dưỡng về chuyên môn, tin học, công tác nghiệp vụ, công tác chủ nhiệm.

- Có kế hoạch cả năm, tháng, tuần và chỉ đạo, đánh giá việc thực hiện kế hoạch đó.

- Lãnh đạo kiểm tra là Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng được uỷ quyền theo đặc thù công việc được giao.

- Thực hiện việc phối kết hợp trong kiểm tra.

d- Chế độ sinh hoạt với Tổ - Khối.

- Hiệu trưởng sinh hoạt với Hội đồng giáo viên mỗi tháng 1 lần. Họp với khối chuyên môn 6 - 7 lần/ học kỳ, mỗi kỳ họp với lãnh đạo các đoàn thể: Bí thư Đoàn TN, Tổng phụ trách, Trưởng ban thanh tra nhân dân, nghe các đoàn thể báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện công tác và thoả ước lao động, công tác thi đua hoặc có thể không theo định kì do lịch phát sinh đột xuất.

- Phó hiệu trưởng mỗi tháng sinh hoạt với tổ khối từ 1 đến 2 lần. Nghe cán bộ thư viện báo cáo tình hình xây dựng và hoạt động của thư viện, thiết bị mỗi tháng 1 lần vào tuần cuối của tháng. Sơ kết công tác tháng.

Điều 13. Lễ lối làm việc của Tổ khối chuyên môn

a - Thực hiện Điều 7 của Quy chế này.

b - Thực hiện theo Điều 14 của Điều lệ nhà trường.

c - Chế độ sinh hoạt: Sinh hoạt 3 lần/tháng. Trong đó có 1 buổi lên lớp dạy chuyên đề, rút kinh nghiệm những nội dung trọng tâm về chuyên môn nhằm nâng cao nghiệp vụ tay nghề, đổi mới phương pháp, kỹ thuật dạy học, dành 1 buổi để kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch tháng, bàn công tác tháng của khối. Ngoài ra, còn có thêm buổi sinh hoạt chuyên môn đột xuất (nếu có lịch của cấp trên).

- Nội dung: Bám vào kế hoạch chuyên môn, thực trạng của khối, chủ động sinh hoạt.

d - Mỗi giáo viên dự giờ ít nhất 35 tiết/năm học, hạn chế dự quá nhiều vào một thời điểm.

- Mỗi giáo viên phải lên lớp nghiêm túc, chất lượng theo yêu cầu được giao.

Điều 14. Lễ lối làm việc của Tổ Văn phòng

a - Thực hiện điều 7 của Quy chế này.

b - Thực hiện theo điều 15 của 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)

- 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.

- 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.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ

trưởng, tổ phó.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- 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.

*** *Bộ phận trực ban***

- Lên lịch trực vào cuối buổi giao ban.
- Thực hiện theo nhiệm vụ trực ban (*có văn bản riêng*).

Chú ý: Giờ trực - ghi chép nội dung trực.

*** *Bộ phận tài vụ***

- Thực hiện thu, chi theo đúng quy định của pháp lệnh.
- + Kế toán: Có trách nhiệm hướng dẫn bộ phận, cá nhân thực hiện đúng quy trình thu, quy trình chi, từ khâu lập dự trù, xin tạm ứng, làm quyết toán, chứng từ hoá đơn hợp lệ.

- Bảo quản chứng từ thu, chi. Sổ Tài sản, các văn bản thanh lý tài sản.
- Thực hiện công tác quản lý cán bộ, lao động tiền lương (*quản lý trên máy*), thường xuyên truy cập đầy đủ các thông tin về cán bộ, quản lý hồ sơ cán bộ viên chức.
- Lập kế hoạch dự toán thu chi toàn năm, hàng tháng.
- Quyết toán hàng tháng vào các ngày từ 4 đến 6 của tháng.
- Nghiêm cấm chi quá dự trù cho mục không có trong dự trù. Nếu chi phải có bổ sung được chủ tài khoản đồng ý.
- Tham mưu và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Thủ quỹ: là người thu, quản lý các khoản tiền, nếu đánh mất phải đền bù. Chỉ để lưu tiền mặt dưới 5 triệu đồng.

- Chi chi tiền khi có chứng từ, tạm ứng thủ trưởng ký duyệt.
- Thời gian thu các khoản tiền thường xuyên như trông giữ trẻ cuối ngày, tin học, Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài ... từ 20 đến 25 hàng tháng
- Thời gian thu tiền ăn bán trú từ mừng 2 đến mừng 10 hàng tháng.

* Văn thư: Quản lý các con dấu. Bảo quản lưu trữ các loại hồ sơ chung của trường quy định ở Điều lệ. Cập nhật các thông tin trên máy tính. Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách quy định, nhận và chuyển công văn qua mạng và đến các địa chỉ yêu cầu.

- Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, phụ trách các phòng chức năng. Chuẩn bị điều kiện phục vụ cho hội nghị, đại hội.

Điều 15. Quy định lễ lối làm việc của Phòng thư viện đồ dùng

a - Thực hiện các nguyên tắc và yêu cầu chung

- Thực hiện Điều 7 của Quy chế này.

- Thực hiện điều 18 của Điều lệ trường Tiểu học.

- Thực hiện theo quy chế của Bộ giáo dục - Đào tạo về công tác thư viện.

- Thực hiện đúng nội quy của phòng thư viện, đồ dùng.

b- Lễ lối làm việc của cán bộ thư viện - đồ dùng

- Tham mưu với đ/c Hiệu trưởng lập kế hoạch xây dựng bổ sung cho phòng thư viện đồ dùng từng tháng, quý, năm.

- Theo chế độ như các thành viên của tổ.

- Thực hiện nghiêm túc theo quy chế - quản lý theo nghiệp vụ thư viện.

(Đảm bảo ghi chép sổ sách mượn trả và nhận sạch sẽ chính xác) và quản lý trên phần mềm thư viện.

- Kiểm tra đột xuất, định kì việc sử dụng đồ dùng dạy học trên lớp của giáo viên (có biên bản kèm theo).

- Từng tháng tổng hợp sổ mượn đồ dùng và thông báo giáo viên thực hiện chưa tốt báo cáo Hiệu phó phụ trách để tổng hợp vào tuần 4 của tháng.

c - Lễ lối mượn - trả đồ dùng dạy học

- Tích cực mượn, sử dụng đồ dùng dạy học, tài liệu.

- Đồ dùng mượn phải ký mượn, trả phải ký trả.

- Nghiêm cấm để đồ dùng tùy tiện, mượn phải trả đúng thời hạn, không nhờ học sinh mượn, trả đồ dùng, làm mất, làm hỏng đồ dùng phải đền bù.

Điều 16. Quy định nền nếp làm việc phòng Tin học

- Phân công cụ thể người quản lý - đ/c Thắng, người giúp việc đ/c Thắng là đ/c Minh chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số lượng cũng như chất lượng các máy tính của 01 phòng tin học.

- Xây dựng nội quy phòng Tin học. Xây dựng quy chế cụ thể về sử dụng máy tính trong trường.

- Lập sổ nhật ký ghi chép thường ngày. Người ghi chép là giáo viên giảng dạy Tin học.

- Đảm bảo chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên mỗi tháng 1 lần, không để máy chết: Trường hợp đồng với người bảo dưỡng.

- Hàng tuần, tháng, lãnh đạo và giáo viên kiểm điểm việc thực hiện nội quy và khắc phục ngay những nội dung tồn tại.

- Ban quản trị mạng làm việc theo sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 17. Nề nếp làm việc của Hội đồng thi đua, kỉ luật (nếu có)

- Xây dựng tiêu chuẩn thi đua trên cơ sở nhiệm vụ năm học theo học kỳ.
- Tiêu chuẩn thi đua ngắn gọn, có tác dụng thúc đẩy sự phát triển của nhà trường. Đảm bảo công khai dân chủ đúng người, đúng thành tích.
- Đối với cán bộ giáo viên vi phạm các cuộc vận động của ngành, quy định của Sở, UBND phường Ngô Quyền, vi phạm quy chế chuyên môn không xét danh hiệu thi đua.
- Đối với giáo viên 2 năm không hoàn thành nhiệm vụ làm hồ sơ chuyên về Quận giải quyết ra khỏi ngành.
- Có chế độ khen thưởng cụ thể cho giáo viên.

Điều 18. Việc học tập, bồi dưỡng của Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

- Đơn vị có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch, động viên, khuyến khích, tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tích cực, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận thức rõ được nhiệm vụ của mình phải tự bồi dưỡng và thực hiện bồi dưỡng theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP, ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và theo Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Hình thức đào tạo Bồi dưỡng: Thường xuyên, đột xuất theo nhu cầu cá nhân, nhà trường hoặc cấp trên chỉ đạo.
- Thời gian bồi dưỡng: Thường xuyên liên tục: có thể tập trung trong hè, ngoài giờ chính khoá hoặc có thể thường xuyên diễn ra trong năm học.
- Kinh phí tổ chức chi cho các hoạt động Bồi dưỡng trong năm học do viên chức chủ động và nguồn ngân sách, các nguồn khác bảo đảm theo quy định của Thông tư số 06/2023/TT-BTC, ngày 31/01/2023 của bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng bộ tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 19: Chế độ khen thưởng

(Theo nội dung đã thống nhất trong Quy chế chi tiêu nội bộ)

* Động viên, khen thưởng kịp thời (Theo Thông tư số 30/TT/2014/BGD&ĐT, thông tư số 22/2016/BGD&ĐT; thông tư số 27/TT/2020/BGD&ĐT): Với học sinh đạt thành tích nổi bật, hay có tiến bộ vượt bậc về 1 trong 3 nội dung đánh giá trở lên, đạt nổi bật trong phong trào thi đua hoặc thành tích đột xuất khác.

* Lưu ý: Mức thưởng có thể thay đổi tùy theo lịch thực tế các cuộc thi và nguồn kinh phí của trường.

Chương VI ĐẢNG VÀ CHÍNH QUYỀN - CÁC ĐOÀN THỂ

Điều 20. Quan hệ giữa cấp uỷ và Ban giám hiệu.

a - Cấp uỷ thay mặt cho Đảng thực hiện lãnh đạo toàn diện, xây dựng chủ trương, đường lối nhiệm vụ, mục tiêu để thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước.

b - Ban giám hiệu thay mặt cho chính quyền, xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chính trị của Đảng.

Điều 21. Quan hệ giữa cấp uỷ với đoàn thể

a - Đảng lãnh đạo các đoàn thể.

b - Đoàn thể hoạt động theo chức năng, điều lệ của tổ chức mình.

Điều 22. Lễ lối làm việc của đoàn thể

a - Cấp uỷ làm việc theo quy chế của Cấp uỷ.

b - Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Ban chấp hành chi đoàn, chi đoàn sinh hoạt theo điều lệ Đoàn.

- Nội dung sinh hoạt theo nghị quyết của BCH Đoàn.

- Nội dung hoạt động theo nghị quyết của BCH Đoàn và kế hoạch của Đoàn cấp trên

c - Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh.

- BCH Đoàn trực tiếp lãnh đạo.

- Ban chỉ huy chi đội, Sao nhi đồng phải có giáo viên chủ nhiệm theo dõi như vai trò người phụ trách.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23.

a - Hàng tháng, sau mỗi đợt thi đua, học kỳ, cuối năm các cá nhân và tập thể có trách nhiệm kiểm điểm, đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức về việc thực hiện quy chế làm việc của cơ quan.

b - Tổ chức khen, chê kịp thời những cá nhân và tập thể có thành tích hoặc thực hiện chưa tốt quy chế làm việc của cơ quan.

c - Quy chế đã được thông qua tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động trong trường và có hiệu lực kể từ ngày ban hành quyết định./.

(Quy chế gồm có 07 chương và 23 điều)



Handwritten signature in blue ink.

