

Số: 32/QĐ-THQC

Tuần Giáo, ngày 30 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành quy chế hoạt động trường Tiểu học Quài Cang**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUÀI CANG**

*Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/ 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;*

*Căn cứ công văn số 479/UBND-VHXXH ngày 05/9/2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội V/v triển khai hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;*

*Căn cứ kế hoạch số 05/KH-THQC ngày 10/9/2025, kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của trường tiểu học Quài Cang;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị VC-LĐ ngày 26/9/2025 của trường;*

*Xét đề nghị của tập thể Viên chức-Người lao động.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động trong nhà trường của viên chức và người lao động trường Tiểu học Quài Cang, năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2025.

**Điều 3.** Các ông (bà) lãnh đạo nhà trường, các đoàn thể và viên chức, người lao động thuộc trường Tiểu học Quài Cang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT;
- Đăng: Web.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hồng**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**Trường Tiểu học Quài Cang năm học 2025-2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/QĐ-THQC ngày 30 tháng 9 năm 2025*  
*của Hiệu trưởng trường tiểu học Quài Cang)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Quài Cang (sau đây gọi tắt là “trường” hoặc “nhà trường”).
2. Quy chế này áp dụng đối với mọi viên chức, người lao động (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với trường.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường 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. Viên chức, người lao động, nhân viên thuộc trường 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 một tổ 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 thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.
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. Viên chức quản lý nhà trường, Tổ trưởng phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, nhân viên hành chính 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 hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC**  
**GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Tổ chức quản lý và điều hành các hoạt động và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và các văn bản khác của Phòng Văn hóa - Xã hội.

b) Xây dựng quy 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;

c) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

d) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

e) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

f) Quản lý 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, danh sách 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) 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;

h) 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.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) Công việc thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng, thuộc lĩnh vực do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này và Quyết định phân công công tác trong Ban Giám hiệu;

b) Công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do Phó Hiệu trưởng vắng mặt vì bận công tác khác;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo cấp trên phân công.

## 3. Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định

a) Các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết của trường;

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của trường theo quy định;

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của trường theo quy định;

- d) Công tác xã hội hoá giáo dục, việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ;
- e) Những vấn đề về thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của trường;
- f) Những vấn đề khác do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. 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: theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Văn phòng gửi hồ sơ, tài liệu để lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ra quyết định về lĩnh vực được phân công phụ trách.

#### **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:

- a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các viên chức được phân công phụ trách;
- c) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc quản lý, điều hành các lĩnh vực, các công việc được giao, được phân công phụ trách;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

- a) Công việc thuộc trách nhiệm theo quy định của Quy chế này và các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách theo Quyết định phân công công tác trong từng năm học;
- b) Nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của Quy chế hoạt động chuyên môn của trường;
- c) Những công việc khác do Hiệu trưởng uỷ quyền.

#### **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**

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- 1. Được Hiệu trưởng uỷ quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.
- 2. Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

## **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**

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Giải quyết một số công việc cấp bách của Hiệu trưởng theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

## **Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

1. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của mình bằng văn bản hoặc phổ biến trực tiếp cho tập thể, cá nhân.
2. Hiệu trưởng thảo luận với Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực có liên quan để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.
3. Hiệu trưởng triệu tập Hội đồng tư vấn để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.
4. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực phối hợp với người đứng đầu tổ chức, đoàn thể có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của trường theo quy định.
6. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được phải báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.
7. Ngoài các quy định nêu trên, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng. Các cách thức giải quyết công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương III**

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

#### **Điều 8. Quy định về trách nhiệm của Tổ trưởng**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;
2. 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;
3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

4. Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu;
5. Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ;
6. Tổ chức, điều khiển sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một lần.

### **Điều 9. Quy định phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng**

1. Căn cứ kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục chung của trường, căn cứ tình hình thực tế của tổ, chủ động phối hợp với các thành viên của tổ xây dựng kế hoạch giảng dạy và hoạt động giáo dục của tổ.
2. Được cơ cấu vào các ban, hội đồng của trường theo quy định để thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và các hoạt động khác theo kế hoạch của trường.
3. Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.
4. Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo quy định và các cuộc họp khác của tổ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
5. Chủ trì các buổi tổ chức thao giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.
6. Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.
7. Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.
8. Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên**

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.
4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

1. Lập kế hoạch hoạt động đội và sao nhi đồng theo hướng dẫn của Hội Đồng Đội trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức các hoạt động đội và sao nhi đồng theo quy định của Hội Đồng Đội.

3. Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức hoạt động có hiệu quả.

4. Là thường trực ban thi đua học sinh; Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

**Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính:**

**1. Nhân viên kế toán**

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng tháng (ngày 30) thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi.
- Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết (có xác nhận giám sát của ban thanh tra nhân dân)

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

**2. Nhân viên văn Thư**

3.1. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

3.2. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì

chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

3.3. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

3.4. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học hàng năm.

3.5. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

### **3. Nhân viên thiết bị - thư viện**

4.1. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

4.2. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

4.3. Cán bộ phụ trách thiết bị- thư viện thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần.

4.4. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí, thiết bị đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

4.5. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Quản lý và sử dụng máy photo.

4.6. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

### **4. Nhân viên bảo vệ**

5.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ, cắt tỉa cây cảnh.

5.2. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.

5.3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

5.4. Thực hiện chế độ làm việc ngoài giờ hành chính. Hướng dẫn học sinh ra vào trường, hướng dẫn phụ huynh học sinh đậu xe đưa đón học sinh.

### **5. Nhân viên y tế học đường – kiêm thủ quỹ**

#### **5.1. Công tác thủ quỹ**



Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần, tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

## **5.2. Công tác y tế**

Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học, từng học kỳ, từng tháng cụ thể về công tác y tế trường học, có lịch kiểm tra thường xuyên vệ sinh môi trường lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, khuôn viên trường học.

Hàng tuần trực và theo dõi hướng dẫn học sinh chải răng và giữ gìn vệ sinh răng miệng.

Chăm sóc sức khỏe, cân đo hàng tháng toàn thể học sinh, theo dõi và thông báo kịp thời đến phụ huynh học sinh các trường hợp học sinh bị bệnh.

## **6. Phục vụ**

6.1. Quét dọn hàng ngày các phòng được phân công, làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh giáo viên, các hành lang và sảnh của khu vực hành chính, khuôn viên trường học, có sổ theo dõi nhật ký công việc hàng ngày.

6.2. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong các cuộc họp lãnh đạo, họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng nhà trường.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG**

**Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ, Ban Giám hiệu có thể phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Tổ được phân công chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm triển khai, phổ biến các vấn đề liên quan cho các tổ khác phối hợp; các tổ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan đến tổ chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

3. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết thì Tổ trưởng chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa các Tổ trưởng trong trường**

Mối quan hệ giữa các Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị**

1. Tổ trưởng là người điều hành hoạt động của tổ, các thành viên trong tổ phải chấp hành sự quản lý, phân công của Tổ trưởng; nếu giáo viên, viên chức trong tổ có ý kiến khác phải thông qua Tổ trưởng để đề đạt lên lãnh đạo trường; trước khi có ý kiến của lãnh đạo trường, vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Tổ trưởng.

2. Ngoài ra, giữa Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức trong trường giữ mối quan hệ đồng nghiệp, hợp tác trong công việc.

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ trưởng**

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng để giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn (Tổ trưởng chuyên môn) và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường (Tổ trưởng văn phòng).

2. Tổ trưởng là cấp thừa hành các quyết định quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

#### **Điều 17. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Văn hóa – Xã hội**

1. Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nhà trường.

2. Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng với Phòng Văn hóa - Xã hội là mối quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan nhà nước cấp dưới với cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

#### **Điều 18. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, ... trong trường thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, của điều lệ các tổ chức này và của Trường.

2. Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, kế hoạch của nhà trường.

3. Hàng năm, Ban Giám hiệu làm việc với đại diện các tổ chức về kế hoạch hoạt động; các nội dung phối hợp của các tổ chức với hoạt động của trường; đồng thời đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên trong các cuộc họp liên tịch, định kỳ của trường.

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

### **Điều 19. Quy định chung**

1. Viên chức, người lao động hành chính bao gồm tất cả VCQL, GV, NV
2. Viên chức, người lao động hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

### **Điều 20. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, người lao động hành chính**

1. Viên chức, người lao động hành chính làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày, theo quy định như sau:

- a) Các ngày làm việc trong tuần: Thứ Hai, Thứ Ba, Thứ Tư, Thứ Năm và Thứ Sáu.
- b) Thời gian làm việc trong ngày:

**+ Buổi sáng từ 6h45 đến 10h20**

**+ Buổi chiều từ 13h45 đến 16h30**

2. Viên chức, người lao động hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định nêu trên.

### **Điều 21. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức, người lao động hành chính**

1. Viên chức, người lao động hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy chế của trường.

2. Trường thực hiện việc giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của viên chức, người lao động hành chính thông qua Bảng chấm công và kiểm tra giám sát của Tổ trưởng và Ban giám hiệu. Trong giờ làm việc, viên chức, người lao động phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; không làm việc riêng.

3. Viên chức, người lao động vắng mặt tại trường do thực hiện nhiệm vụ khác hoặc đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng.

4. Viên chức, người lao động hành chính vắng mặt quá 30 phút tại trường để thực hiện các công việc không có trong lịch tuần hoặc muốn xin nghỉ giải quyết việc riêng của gia đình hay ốm đau, khám bệnh phải gặp trực tiếp hoặc gọi điện xin phép Ban giám hiệu, khi đi làm trở lại phải báo cáo cho Ban giám hiệu. (xin đi ra ngoài tỉnh phải làm đơn).

5. Đảm bảo giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc. Không uống rượu, hút thuốc lá trong phòng làm việc; không tham gia các tệ nạn xã hội dưới bất kỳ hình thức nào.

### **Điều 22. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên**

1. Giáo viên làm việc theo giờ dạy học nhưng phải có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 15 phút mỗi buổi để chuẩn bị cho công việc.

2. Giáo viên chấp hành việc giảng dạy theo đúng thời khoá biểu của từng khối lớp theo quy định của trường.

3. Trong giờ làm việc, giáo viên phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được phân công; không làm việc riêng.

## **Chương VII**

### **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 23. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết văn bản hành chính được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Tiểu học Quài Càng.

#### **Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của trường ban hành.
2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Văn thư trong việc nhận và ban hành văn bản**

1. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, trình duyệt, đăng ký mọi văn bản đi và đến.
2. Văn thư quản lý và sử dụng con dấu đúng nguyên tắc quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Nghị định số 31/2009/NĐ-CP.

## **Chương VIII**

### **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 26. Các loại kế hoạch công tác**

##### **1. Kế hoạch công tác năm:**

a) Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cấp Tiểu học, Hiệu trưởng lập dự thảo Kế hoạch công tác năm học của trường. Dự thảo này được liên tịch trường tham gia đóng góp ý kiến, thống nhất các chỉ tiêu trước khi trình cho Phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt.

b) Sau khi Kế hoạch năm học của trường được Phòng Văn hóa - Xã hội duyệt, Hiệu trưởng tổ chức triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động và thông qua trước Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

c) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch năm học của trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

d) Mỗi cá nhân viên chức, người lao động căn cứ Kế hoạch năm học của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

##### **2. Kế hoạch học kỳ:**

a) Căn cứ vào kế hoạch công tác năm học, kết quả thực hiện nhiệm vụ của học kỳ trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng lập Kế hoạch công tác học kỳ của trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong cuộc họp toàn thể nhà trường sau khi kết thúc một học kỳ.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch học kỳ của trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu học kỳ mới.

c) Mỗi cá nhân viên chức, người lao động căn cứ Kế hoạch học kỳ của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ học kỳ thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu học kỳ mới.

### **3. Kế hoạch công tác tháng**

a) Căn cứ vào Kế hoạch công tác học kỳ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước và các nhiệm vụ mới phát sinh (nếu có), Hiệu trưởng lập Kế hoạch công tác tháng của trường. Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong cuộc họp toàn thể nhà trường vào đầu mỗi tháng.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch công tác học kỳ thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và Kế hoạch công tác tháng của trường để xây dựng Kế hoạch công tác tháng gửi cho Tổ trưởng Văn phòng tổng hợp và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

c) Mỗi cá nhân viên chức, người lao động căn cứ Kế hoạch công tác tháng của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch công tác tháng thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu mỗi tháng.

### **4. Kế hoạch công tác tuần**

a) Giáo viên xây dựng Kế hoạch công tác tuần trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng, việc thực hiện chương trình giảng dạy, nhiệm vụ công tác chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục khác của trường.

b) Viên chức, người lao động hành chính xây dựng Kế hoạch công tác tuần trên cơ sở Kế hoạch công tác tháng và việc thực hiện nhiệm vụ mới phát sinh theo yêu cầu công tác. Trước 8h00 ngày thứ Sáu hàng tuần, viên chức, người lao động hành chính phải gửi Lịch công tác tuần cho Văn thư tổng hợp gửi Phó Hiệu trưởng.

c) Văn thư có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng Kế hoạch công tác tuần chung cho trường và cập nhật công khai tại gmail của đơn vị.

d) Trường hợp cần phải điều chỉnh Kế hoạch tuần đã công bố, theo đề nghị của viên chức, người lao động và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời tới các bộ phận hoặc cá nhân có liên quan.

### **Điều 27. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

1. Hàng tuần, hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, Tổ trưởng báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới gửi văn thư để tổng hợp trong báo cáo của trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với tập thể và cá nhân trong trường.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân viên chức, người lao động trong trường.

3. Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân viên chức, người lao động trong trường.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 28. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Hội nghị VC-NLĐ: do Hiệu trưởng tổ chức vào đầu mỗi năm học theo quy định.

2. Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác mỗi học kỳ, hàng năm của trường do Hiệu trưởng chủ trì.

3. Hội nghị chuyên đề: triển khai các chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn trong phạm vi toàn trường do Hiệu trưởng phân công người chủ trì.

4. Hội nghị của các tổ chức, đoàn thể trong trường: theo Điều lệ và các quy định của tổ chức, đoàn thể do người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể chủ trì.

5. Họp định kỳ:

a) Họp Ban Giám hiệu mở rộng gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Tổ trưởng văn phòng, mỗi tuần họp 01 lần vào ngày đầu tuần do Hiệu trưởng chủ trì.

b) Họp Hội đồng trường: ít nhất 3 lần/ năm theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì.

c) Họp chuyên môn trường toàn thể giáo viên để đánh giá việc thực hiện chuyên môn, chuyên đề tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới, mỗi tháng họp 1 lần (trong tuần lễ cuối của tháng) do Phó Hiệu trưởng chủ trì.

d) Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng: họp vào cuối HKI và cuối năm học do Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng chủ trì.

đ) Họp tổ văn phòng và các tổ chuyên môn: họp định kì hai tuần một lần do Tổ trưởng chủ trì.

6. Họp đột xuất:

a) Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chỉ đạo.

### **Điều 29. Công tác chuẩn bị, tổ chức họp, hội nghị**

1. Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

a) Người chủ trì hội nghị, họp phải bố trí thời gian họp lý, phân công người chuẩn bị chương trình hội nghị, cuộc họp;

b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;

c) Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Người chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp, hội nghị.

b) Người được Hiệu trưởng phân công chủ trì các hội nghị chuyên đề, các cuộc họp dự thảo thông báo kết luận của lãnh đạo trường giải quyết công việc theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp:

a) Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả hội nghị hoặc cuộc họp do cá nhân chủ trì với Hiệu trưởng sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo trường uỷ quyền cho các bộ phận, tổ chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của bộ phận, tổ để lãnh đạo trường xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, họp:

Tổ trưởng cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo trường đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

### **Điều 30. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do Phòng Văn hóa - Xã hội và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập; được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng dự họp thay. Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện lãnh đạo trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể đi dự hoặc cử Phó

Hiệu trưởng tham dự. Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

4. Giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng đi họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, Phó Hiệu trưởng phải báo cho cơ quan, đơn vị mời biết lý do và đề nghị người dự thay. Nếu được sự đồng ý của nơi mời, Phó Hiệu trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng để phân công người tham dự. Người đi dự thay có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

### **Điều 31. Hợp xử lý công việc thường xuyên**

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các thành viên Hội đồng tư vấn, các bộ phận có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

2. Ban giám hiệu họp để giải quyết những công việc cần thảo luận trước khi Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 32. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị**

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tuần của trường và Tổ trưởng Văn phòng thông báo cho các tổ trưởng biết nội dung, người chủ trì, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

2. Người dự họp phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, điện thoại di động để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

3. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì và sau đó có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

4. Các tổ chức, đoàn thể hội họp, sinh hoạt ngoài giờ hành chính (Trong trường họp cần thiết phải tổ chức trong giờ hành chính, phải xin ý kiến Hiệu trưởng).

## **Chương X**

### **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

**Điều 33. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh... tại Văn phòng làm việc, không hẹn tiếp và làm việc tại nhà riêng.

2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại Phòng giáo viên, không tiếp và làm việc ngay tại lớp học.

3. Viên chức, người lao động của trường trong khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, không tiết lộ những vấn đề thuộc phạm vi bảo mật của đơn vị, nhà nước.



### **Điều 34. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Viên chức, người lao động có thể sử dụng các hình thức khiếu nại: trình bày trong các cuộc họp, trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng, gửi văn bản khiếu nại cho ban Thanh tra nhân dân.

2. Cá nhân có khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

3. Hiệu trưởng là người phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo đúng trình tự quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

### **Điều 35. Tiếp lãnh đạo, đến làm việc với trường**

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức của lãnh đạo:

Khi có kế hoạch tiếp và làm việc với lãnh đạo, Hiệu trưởng chỉ đạo nhân viên văn phòng và các bộ phận có liên quan về kế hoạch chuẩn bị đón tiếp. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo (nếu có yêu cầu), thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau đó, Hiệu trưởng (hoặc phân công Phó Hiệu trưởng) kiểm tra đôn đốc và hoàn chỉnh về công tác chuẩn bị, tổ chức việc tiếp đón.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người chuẩn bị chương trình, người chủ trì và công tác phục vụ tiếp đón phù hợp với tính chất của công việc.

## **Chương XI ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC**

### **Điều 36. Đi công tác trong nước**

1. Mọi trường hợp đi công tác do cơ quan cấp trên triệu tập hoặc do trường cử đi đều phải được sự phân công của Hiệu Trưởng.

2. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác, trước khi đi phải có sự chuẩn bị cho người dạy thay, làm thay; khi đi công tác về phải báo cáo kết quả công tác hoặc truyền đạt lại các thông tin của chuyến công tác.

3. Hiệu trưởng đi công tác nhiều ngày phải làm văn bản uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều hành thay trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

## **Chương XII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

### **Điều 37. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy xã và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận thực hiện báo cáo về các lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo Điều 4 của quy chế này.

3. Văn thư có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị và thực hiện các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

### **Điều 38. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng**

1. Báo cáo về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Điều 5 của quy chế này, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền

3. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

### **Điều 39. Các tổ báo cáo Ban Giám hiệu**

1. Tổ trưởng văn phòng: chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch công tác hàng tuần của Ban Giám hiệu và các bộ phận để lên kế hoạch công tác chung cho nhà trường vào chiều thứ sáu; tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng và gửi báo cáo định kỳ cho Phòng Văn hóa - Xã hội vào ngày 6 hàng tháng.

2. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn báo cáo kết quả công tác và kế hoạch tháng cho Phó Hiệu trưởng trước ngày họp toàn thể viên chức, người lao động hàng tháng.

### **Điều 40. Các bộ phận báo cáo Ban Giám hiệu và Phòng Giáo dục-Đào tạo**

1. Tổng phụ trách Đội: báo cáo định kỳ về công tác Đội, công tác học sinh, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, tình hình an ninh trật tự, công tác pháp chế và các báo cáo có liên quan khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Văn thư: các báo cáo về công tác văn phòng, báo cáo tổng hợp, báo cáo thống kê, báo cáo theo các chương trình quản lý bằng công nghệ thông tin được phân công và các báo cáo khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Kế toán: báo cáo về công tác Tài chính- tài sản, tình hình thực hiện chế độ chính sách, báo cáo theo các chương trình quản lý bằng công nghệ thông tin được phân công và các báo cáo khác do Hiệu trưởng yêu cầu.

4. Thư viện-Thiết bị: thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác TV-TB cho Phòng Giáo dục và Đào tạo và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

5. Y tế: thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác y tế trường học cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ quan y tế có liên quan và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

6. Bộ phận PCGD-CMC: thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác PCGD-CMC cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ban chỉ đạo công tác PCGD-CMC địa phương và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

### **Điều 41. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường**

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.

2. Trao đổi, đưa thông tin trên cổng thông tin điện tử của trường.

Việc cập nhật thông tin trên website công thông tin điện tử của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.

### **Chương XIII** **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 42. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến triển khai Quy chế này đến viên chức, nhân viên, học sinh trong tổ để thực hiện; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng.

2. Các đơn vị, cá nhân đến làm việc với trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 43. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các Tổ trưởng có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và các quy định của pháp luật./.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được sự nhất trí của viên chức, người lao động trong trường.

### **KÍ CAM KẾT THỰC HIỆN CỦA VC-NLĐ**

|    |                      |    |                       |
|----|----------------------|----|-----------------------|
| 1  | Nguyễn Thị Hồng      | 19 | Nguyễn Văn Đông       |
| 2  | Hoàng Minh Khánh     | 20 | Bùi Anh Hiệp          |
| 3  | Trần Thị Nam         | 21 | Lò Văn Thương         |
| 4  | Đỗ Thị Hồng Gấm      | 22 | Nguyễn Thị Bích Liên  |
| 5  | Quàng Thị Vui        | 23 | Phan Thị Mỹ Hạnh      |
| 6  | Nguyễn Thị Vân       | 24 | Phan Thị Thúy         |
| 7  | Nguyễn Thị Lan Hương | 25 | Chu Thị Hạnh          |
| 8  | Lê Thị Hải           | 26 | Hoàng Thị Thương Thảo |
| 9  | Lê Thị Giang Nhiều   | 27 | Lương Thị Khánh Chi   |
| 10 | Vũ Thị Nguyệt        | 28 | Nguyễn Thị Tươi       |
| 11 | Tòng Thị Huyền       | 29 | Nguyễn Thị Hòa        |
| 12 | Lò Thị Phương        | 30 | Mùa Thị Hương         |
| 13 | Nguyễn Thị Hoa       | 31 | Lò Thị Diên           |

|    |                 |    |                  |
|----|-----------------|----|------------------|
| 14 | Đỗ Thị Dung     | 32 | Lò Thị Xon       |
| 15 | Vũ Thị Huyền    | 33 | Nguyễn Thu Trang |
| 16 | Hoàng Thị Nghim | 34 | Lò Thị Dung      |
| 17 | Hà Thị Minh     | 35 | Cà Văn Tun       |
| 18 | Nguyễn Thị Thảo |    |                  |