

Số: 90b/QĐ-THNM

Nghĩa Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc đối với CB, GV, NV  
Năm học 2022 - 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ NGHĨA MINH

Căn cứ điều lệ Luật Giáo dục, Luật viên chức, về vai trò trách nhiệm của nhà giáo;

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

Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 và các chỉ tiêu kế hoạch xây dựng phát triển giáo dục của trường tiểu học xã Nghĩa Minh;

Xuất phát từ tình hình thực tế của đơn vị.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành “Quy chế làm việc đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên” năm học 2022-2023 của trường tiểu học xã Nghĩa Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28/9/2022.

**Điều 3.** BGH, bộ phận tài vụ, giáo viên nhân viên và các đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- PGD (b/c);
- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Loan

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ NGHĨA MINH**  
**NĂM HỌC 2022 – 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 90b/QĐ-THNM, ngày 28 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học xã Nghĩa Minh)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của CBGVNV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

**Điều 2. Nguyên tắc**

- Thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường phải đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng của trường, tuân theo các quy định trong Điều lệ trường trung học và các văn bản khác quy định về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của CB-GV-NV trong nhà trường.

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.

- Thực hiện Quy chế làm việc trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.

- Thực hiện Quy chế làm việc trên tinh thần tự giác, sáng tạo, hoàn thành công việc được giao.

**Điều 3. Căn cứ xây dựng.**

- Căn cứ điều lệ Luật Giáo dục, Luật viên chức, về vai trò trách nhiệm của nhà giáo

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

- Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ trưởng BGDĐT về Ban hành Thông tư quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Căn cứ vào tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 và các chỉ tiêu kế hoạch xây dựng phát triển giáo dục của trường tiểu học xã Nghĩa Minh.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY – CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

#### **Điều 4. Ban giám hiệu (Trường có 1 hiệu trưởng, 1 phó hiệu trưởng)**

##### **1. Hiệu trưởng – Vũ Thị Loan**

- a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- b) Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường
- c) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
- d) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- đ) Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên;
- e) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- i) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- k) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

## **2. Phó Hiệu trưởng – Lê Văn Thái**

- a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;
- d) Chịu trách nhiệm về chuyên môn của nhà trường
- e) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Hội đồng trường**

Gồm Đại diện tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, Ban giám hiệu nhà trường, đại diện công đoàn, Tổng phụ trách đội, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng. Có trách nhiệm quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

### **Điều 6. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường**

**1. Hội đồng thi đua khen thưởng:** Gồm Đại diện tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, Ban giám hiệu nhà trường, đại diện công đoàn, Tổng phụ trách đội, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng.

*Nhiệm vụ của hội đồng:* Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

**2. Hội đồng kỷ luật học sinh:** Gồm các thành viên BGH, Tổng phụ trách đội, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường;

*Nhiệm vụ của hội đồng:* xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc.

**( Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập,**

**thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật).**

**3. Các hội đồng khác:** (Hội đồng xét duyệt nâng lương .v.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

*Nhiệm vụ của hội đồng:* Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

## **Điều 7. Các tổ chức Đảng cộng sản Việt nam và các đoàn thể trong nhà trường**

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường, lãnh đạo nhà trường và các hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp và pháp luật

Công đoàn và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

## **Điều 8. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng**

### **1. Tổ chuyên môn:**

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và các quy định khác hiện hành;

c) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

d) Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

### **2. Tổ Văn phòng:**

a) Làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, phục vụ...

b) Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

## **Điều 9. Tổng phụ trách đội**

Phụ trách công tác Đội (Lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng

theo chuyên đề, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi cho học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương. Phụ trách phòng Đội

## **Điều 10. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn**

### **1. Tổ trưởng**

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

### **2. Tổ phó chuyên môn**

- Giúp tổ trưởng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ của tổ, cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước nhà trường về phần việc được giao.

- Điều hành hoạt động của tổ khi được uỷ quyền.

- Cùng với Ban giám hiệu kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện giáo viên.

## **Điều 11. Tổ trưởng văn phòng**

- Phụ trách quản lý nhân viên tổ hành chính về các mặt sau :

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như : giờ giấc, vị trí làm việc, .....

- Chăm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ..

## **Điều 12. Thư ký hội đồng**

Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu

trưởng chủ trì. Dự thảo các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.

### **Điều 13. Giáo viên**

#### **1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau :**

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

c) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

d) Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

đ) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

\* Riêng giáo viên Âm nhạc và Mĩ thuật, Tiếng Anh, Tin học có trách nhiệm quản lý CSVC phòng bộ môn mình phụ trách

Ngoài ra giáo viên dạy tin học: có trách nhiệm bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Phụ trách kỹ thuật mạng nội bộ, các máy tính của nhà trường; cài đặt, sửa

chữa các phần mềm do BGH quy định cho toàn bộ các máy vi tính của nhà trường.

## **2. Giáo viên chủ nhiệm lớp :**

a) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

c) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đội thiếu niên tiền phong, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh hồ sơ của học sinh.

đ) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

e) Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

## **Điều 14. Nhân viên văn phòng**

### **1. Nhân viên kế toán:**

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

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.

- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục Tiểu học

+ Lên kế hoạch tổ chức thực hiện, làm báo cáo thống kê, đi họp nắm bắt việc chỉ đạo để triển khai kịp thời.

+ Có đầy đủ hồ sơ phổ cập theo quy định (sạch sẽ, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết viết một mẫu chữ, một loại mực).

+ Thường xuyên cập nhật thông tin phổ cập.

+ Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng và cấp trên khi yêu cầu.

+ Làm việc theo sự phân công của ban giám hiệu

## **2. Nhân viên thư viện + thủ quỹ:**

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

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

- Quản lý hồ sơ sổ sách của nhà trường và giáo viên.

- Quản lý toàn bộ tài sản hiện có trong thư viện nhà trường.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện đúng theo quy định.

- Quản lý sách giáo khoa dùng chung, sách nghiệp vụ, sách nghiệp vụ, báo chí tài liệu theo quy định.

- Sắp xếp các vật dụng trong thư viện sao cho người đọc dễ lấy, dễ tìm đảm bảo vệ sinh.

- Bảo quản, tu bổ sách. Chống các hiện tượng làm hư sách, mất sách. Mất sách phải đền.

- Quét dọn nhà thư viện, lau chùi giá sách thường xuyên để đảm bảo vệ sinh.

- Báo cáo kịp thời cho hiệu trưởng những trường hợp giáo viên, học sinh làm hư sách, mất sách, không trả sách đúng quy định để hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật.

- Đề xuất ban giám hiệu mua sắm thêm sách, báo, tài liệu cho thư viện theo danh mục của bộ giáo dục và đào tạo.

- Thống kê báo cáo việc bảo quản, sử dụng, cho mượn hàng theo định kỳ hàng quý cho hiệu trưởng.

- Có quyền từ chối những cá nhân, tập thể vào thư viện làm ảnh hưởng đến công tác nghiệp vụ, tài sản.

- Tổ chức cho học sinh sử dụng sách thư viện một cách hiệu quả nhất.
- Thực hiện nghiêm túc công tác thủ quỹ: Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của hiệu trưởng.
- Cho giáo viên ứng tiền khi hiệu trưởng duyệt. Tự ý cho ứng sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng.
- Làm việc theo sự phân công của ban giám hiệu

### **3. Nhân viên y tế**

- Có nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB-GV-NV-Học sinh trong trường, làm công tác y tế học đường, hàng quý lên kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng sơ cứu cho học sinh và giáo viên.
- Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trong nhà trường định kỳ hàng tháng, kỳ, năm cho hiệu trưởng.
- Khi làm việc phải mặc trang phục theo chuyên môn.
- Phụ trách cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường của nhà trường
- Làm việc theo sự phân công của ban giám hiệu

### **4. Nhân viên bảo vệ:**

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với Đ/c phụ trách cơ sở vật chất theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng ) và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì bảo vệ phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ .
- 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 giải toả và xử lý.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và BGH nhà trường xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những người không có nhiệm vụ.
- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.
- Bảo vệ 24 giờ/ngày.

**Điều 15. Trang phục, hành vi ngôn ngữ ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

- Trang phục :

+ Ngày thường : Theo đúng quy định (Gọn gàng, lịch sự, không gây phản cảm)

+ Ngày lễ : Theo quy định của Ban tổ chức

- Hành vi ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù úm, xúc phạm danh dự và thân thể học sinh dưới bất cứ hình thức nào.

- Thái độ niềm nở, lịch sự khi tiếp đón phụ huynh học sinh và khách đến trường, tránh những biểu hiện ứng xử thiếu văn hóa nhà trường.

### **Chương III**

## **HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO; SINH HOẠT, CHẾ ĐỘ NGHỈ VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC**

### **Điều 16. Hệ thống hồ sơ**

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

#### **1. Hàng tuần:**

Tổng phụ trách đội có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần.

#### **2. Hàng tháng:**

a) Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào tuần 2, tuần 4, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào thứ 6 tuần 4 về kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

b) Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình lớp vào ngày thứ 3 tuần 4 hàng tháng.

c) Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với hiệu trưởng vào cuối tháng

## **Điều 18. Chế độ sinh hoạt hội họp, tham gia các hoạt động tập thể**

### **1. Lịch làm việc :**

#### **a. Thời gian hoạt động của nhà trường:**

Mùa hè : Sáng: 6h50 phút vào lớp, 10h10 phút ra

Chiều: 13h50 vào lớp, 17h00 phút ra

Mùa đông : Sáng: 7h00 phút vào lớp, 10h20 phút ra

Chiều: 13h50 vào lớp, 17h00 tan học

(Trường hợp điều kiện thời tiết bất thường, có thể điều chỉnh thời gian 1 cách hợp lý nhất)

#### **b. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:**

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính( trừ những trường hợp do cấp trên điều động).

- Những cán bộ quản lý đúng ngày trực theo dõi hoạt động nhà trường phải có mặt đầu giờ hoạt động của nhà trường.

- Nhân viên thường trực phải đến trước 10 phút so với thời gian hoạt động của nhà trường.

#### **c. Thời gian làm việc của giáo viên ( bao gồm GVBM, GVCN lớp) :**

- Giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại lớp trước giờ sinh hoạt 15 phút, chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt đầu giờ, truy bài của lớp chủ nhiệm và kiểm danh sĩ số.

- Giáo viên bộ môn không có tiết đầu của buổi học thì có thể không phải lên đầu giờ nhưng phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã được các tổ chức thông báo, triển khai như: dạy dồn tiết, dạy thay....

### **2. Lịch họp:**

Họp hội đồng: 1 lần vào chiều thứ 2 tuần đầu trong tháng

Họp tổ, nhóm chuyên môn: Theo lịch vào tuần 2 & tuần 4 trong tháng.

( Khi có việc cần thiết có thể triệu tập họp bất thường)

## **Điều 19. Chế độ nghỉ**

- Nghỉ ốm: Phải có giấy nghỉ ốm của bệnh viện, báo cáo với hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng nếu hiệu trưởng đi công tác, đi học, họp...) và bàn giao sổ sách có liên quan để tổ trưởng chuyên môn (văn phòng) bố trí sắp xếp dạy thay (thay thế). Cụ thể:

+ Có đơn xin phép: Thời gian 1 đến 2 ngày: Xin phép Hiệu trưởng.

Thời gian từ 3 ngày trở lên: Xin phép Phòng Giáo Dục và Đào tạo.

(Nghỉ có lí do chính đáng là trường hợp khi được lãnh đạo nhà trường xác nhận và đồng ý)

- Đi học, họp... phải báo cáo với hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng nếu hiệu trưởng đi công tác, đi học, họp...) và tổ trưởng, bàn giao chuyên môn, nộp giấy triệu tập.

- GV không được tùy ý đổi giờ, đổi buổi. Nếu có công việc đặc biệt phải báo cáo với hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng nếu hiệu trưởng đi công tác, đi học, họp...).

- Nghỉ làm việc hưởng nguyên lương các ngày lễ theo quy định của Bộ luật lao động (Điều 73) nhưng đảm bảo các công việc theo kế hoạch.

- Nghỉ về việc riêng theo qui định của bộ luật lao động (Điều 78)

+ Kết hôn: Nghỉ 3 ngày;

+ Con kết hôn: Nghỉ 1 ngày

+ Gia đình cá nhân có người mất (Bố mẹ cả bên chồng, vợ; vợ hoặc chồng, con : nghỉ 3 ngày.

+ Khi nghỉ phải bàn giao chương trình tài liệu, báo cáo với hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng nếu hiệu trưởng đi công tác, đi học, họp...) và tổ trưởng để phân công dạy thay.

- Nữ CBGV được nghỉ sinh con theo điều 139 của Bộ luật lao 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Ngoài những qui định trên CBGV phải tham gia đầy đủ ngày công, giờ công, hoàn thành công việc được giao.

### **Điều 20. Kỷ luật lao động**

- Đến họp đúng giờ. Không tự tiện bỏ họp giữa buổi họp, nghỉ họp phải báo cáo.

- Không nói chuyện riêng gây tiếng ồn làm ảnh hưởng tới người khác.

- Muốn phát biểu phải được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị, không nói chen ngang khi người khác phát biểu. Phải giữ thái độ từ tốn, tôn trọng chủ tọa và hội nghị khi phát biểu. Ý kiến phát biểu phải tập trung vào vấn đề trọng tâm mà cuộc họp đang xây dựng.

- Không hút thuốc, sử dụng điện thoại trong giờ họp
- Trong giờ làm việc nếu không được sự đồng ý của BGH thì các cá nhân không được tự ý từ lớp này sang lớp khác, từ phòng này sang phòng khác để bàn bạc và thống nhất bất cứ việc gì.

- Không sử dụng điện thoại trong giờ làm việc. Trừ giáo viên đăng ký với nhà trường sử dụng điện thoại như giáo viên Tiếng Anh.

**\* Trường hợp muộn giờ, muộn họp không có lí do chính đáng:**

- + Nếu vào muộn 5 phút đến 10 phút lần 1. Phải báo cáo sau đó tiếp tục việc dạy học, họp bình thường nhưng bị khiển trách trước tổ chuyên môn

- + Nếu vi phạm lần 2 sẽ bị khiển trách, phê bình trước hội đồng, nếu vi phạm từ lần 3 trở đi sẽ bị lập biên bản lưu hồ sơ làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm học.

**\* Trường hợp bỏ giờ, bỏ họp không có lí do chính đáng:**

- + Giáo viên bỏ tiết dạy không có lí do chính đáng: bị lập biên bản vi phạm qui chế chuyên môn.

- + Nếu trường hợp là bỏ họp thì CB, GV, CNV phải chịu trách nhiệm về những nội dung trong phiên họp đã triển khai. Nếu bỏ giờ, bỏ họp lần 2 trở đi sẽ bị lập biên bản, nếu vi phạm từ lần 3 trở đi sẽ không xét thi đua trong năm học

**\* Trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn:**

- + Nếu vi phạm lần 1 bị nhắc nhở; lần 2 bị lập biên bản; lần 3 bị lập biên bản không xét thi đua trong năm học và xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ đồng thời lưu hồ sơ khi xét tăng lương.

**Lưu ý :** Cả 3 trường hợp trên nếu vẫn tiếp diễn không có sự thay đổi thì lập hồ sơ kỷ luật đề nghị xếp loại công chức không hoàn thành nhiệm vụ.

- + Trường hợp đặc biệt cá nhân có việc đột xuất phải bỏ giờ, bỏ họp thì phải có trách nhiệm báo với BGH trong thời gian sớm nhất để nhà trường bố trí chuyên môn.

**Điều 21. Quản lý, sử dụng tài sản công**

- Thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, CSVC của nhà trường. Tất cả mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm quản lí bảo quản mọi trang thiết bị, sử dụng máy móc thiết bị phải đúng mục đích. Nếu sử dụng máy móc, trang thiết bị làm hư hỏng do không hiểu biết, hoặc làm mất mát phải bồi thường.

- Khi mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải trả đúng thời gian và nơi quy định.

## **Chương IV**

### **QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của nhà trường**

Nhà trường phải chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

#### **Điều 23. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

1. Mỗi lớp có một Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

2. Mỗi trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các Ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, từng trường trung học thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh.

#### **Điều 24. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

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

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

2. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những qui định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**KẾ TOÁN**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Văn Thái**

A blue ink signature in cursive script.

**Vũ Thị Phương**



**Vũ Thị Loan**