

Số: 36/QĐ-TrTH

Gia Trần, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế làm việc ở trường tiểu học Gia Trần
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA TRẦN

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;
Căn cứ Nghị định 14/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ về Quy
định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công
lập;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT về
Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào
tạo về Ban hành điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-
2026 của trường Tiểu học Gia Trần;*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định về “Quy chế làm việc ở trường Tiểu học Gia Trần năm học 2024-2025”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 3. Các ông bà Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng; Các bộ phận, tổ chức, đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/hiện);
- Lưu: VT./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hà Thị Bích Hương

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-HT ngày 10/10/2025 của trường Tiểu học Gia Trấn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Tiểu học Gia Trấn.
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động của trường, các bộ phận chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với trường tiểu học Gia Trấn chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của trường Tiểu học Gia Trấn

1. Trường Tiểu học Gia Trấn là đơn vị sự nghiệp thuộc sự quản lý của - UBND xã Gia Trấn, Sở GDĐT Ninh Bình. Lãnh đạo nhà trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng cá nhân phụ trách; Bàn bạc và quyết định công việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chính sách của đảng, pháp luật của nhà nước, bảo đảm phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và từng bộ phận chuyên môn và các đoàn thể trong nhà trường.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền bảo đảm sự lãnh đạo của Ban chỉ ủy, sự hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn của phòng Giáo dục và của cơ quan nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công công việc mỗi đầu việc được giao cho một người phụ trách chịu trách nhiệm chính; Cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới. Đề cao việc phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật nhà nước quy định.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định pháp luật, chương trình kế hoạch và quy chế làm việc của nhà trường.
5. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của nhà trường.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của nhà trường

1. Trường Tiểu học Gia Trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại theo Điều 3 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT.
2. Cách thức giải quyết công việc của nhà trường: Trên cơ sở nhiệm vụ của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch triển khai kế hoạch và giao nhiệm vụ

cho phó hiệu trưởng, các bộ phận chuyên môn, viên chức, hợp đồng lao động trong nhà trường tại các phiên họp hoặc bằng văn bản hoặc trực tiếp.

Đối với những vấn đề cấp bách, phó hiệu trưởng có thể chủ động giải quyết công việc và báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn, nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng.

1. 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 nhà trường và các cấp có thẩm quyền.

2. 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 làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

4. Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

5. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. 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, Sở giáo dục Đào tạo Ninh Bình.

6. 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.

7. 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.

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

9. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

10. Điều hành công việc trực tiếp hoặc qua các Phó Hiệu trưởng, các bộ phận chuyên môn và các cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động trong nhà trường.

11. Cụ thể hóa các Nghị quyết của Chi ủy cơ quan để triển khai thực hiện; Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo, họp cơ quan hằng tháng. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động định kỳ hằng năm và bất thường.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn, nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng; được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng các nhiệm vụ được phân công.

2. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm điều hành công việc được Hiệu trưởng phân công và điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, phó hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

a. Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc các thành viên chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách và các phần việc mình được giao quản lý chỉ đạo.

b. Thường xuyên báo cáo về tình hình, kết quả, tiến độ triển khai thực hiện công việc và các thông tin liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách với Hiệu trưởng.

c. Được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng trong việc quyết định công việc trong lĩnh vực được phân công theo đúng quy chế, quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những vấn đề đó. Trong quá trình chỉ đạo, nếu xuất hiện những tình huống mới, những vấn đề vượt khỏi phạm vi của mình thì báo cáo Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp khẩn cấp thì chủ động giải quyết và báo cáo ngay với Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định đó.

4. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công và cùng với Hiệu trưởng tham mưu với các cấp lãnh đạo và cha mẹ học sinh làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục.

5. 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.

Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên, viên chức, hợp đồng lao động

1. Nghiêm chỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ được quy định trong Điều lệ trường tiểu học; Pháp lệnh công chức; chấp hành tốt qui tắc ứng xử, nội qui qui chế của nhà trường; các hành vi giáo viên không được làm được qui định trong Điều lệ trường tiểu học; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao, tham gia đầy đủ các cuộc họp và ý kiến thảo luận xây dựng, tham mưu cho lãnh đạo trường những vấn đề cá nhân được phân công và những vấn đề có liên quan.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm theo quy định số 1092/SGD&ĐT-TCCB ngày 23/9/2008. Thực hiện trang

phục ngày lễ: Nam : com lê, áo trắng sơ vin; nữ áo dài trong các ngày Khai giảng, ngày 20/11; 8/3; 20/10, hoặc các ngày lễ trọng đại khác.

3. Có ý thức bảo vệ tài sản chung, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, ra khỏi phòng tắt quạt, tắt điện sáng, để ghế đúng vị trí.

4. Thực hiện đủ ngày, giờ công lao động, giờ giấc làm việc, hội họp. Khi có việc cần thiết mới xin nghỉ. Khi nghỉ xin ý kiến Hiệu trưởng và được sự nhất trí của Hiệu trưởng, báo cáo phó Hiệu trưởng, báo cáo trước ít nhất 01 ngày để PHT sắp xếp CM. Trường hợp có việc đột xuất phải xin phép trước giờ vào lớp 30 phút. Khi nghỉ phải bàn giao cụ thể công việc, bàn giao giáo án, sổ đánh giá chất lượng giáo dục của học sinh để Ban Giám hiệu phân công người làm thay nhiệm vụ.

a. Ngày công:

Loại Tốt: Nghỉ không quá 3 ngày/HK;

Loại Khá : Nghỉ từ trên 3,5 ngày đến 5 ngày/HK;

Loại TB: Nghỉ từ trên 5,5 ngày đến 7 ngày/HK;

Loại Yếu: Nghỉ từ trên 7 ngày đến 10 ngày/HK;

Nghỉ trên 10 ngày/HK thì không xếp loại viên chức HK đó; Nghỉ từ 15 ngày trở lên không xếp loại viên chức năm học đó; Nếu nghỉ mà không báo cáo, không được sự nhất trí của lãnh đạo thì bị vi phạm kỉ luật lao động.

b. Giờ công: Không tự ý ra khỏi lớp trong giờ dạy, đi muộn hoặc về sớm; CBGV để điện thoại ở chế độ rung trong giờ lên lớp, nghe điện thoại khi có việc cần. CBGV, NV không nói chuyện riêng trong giờ làm việc; giờ nghỉ giải lao, giờ trống không có tiết nghỉ tại văn phòng hoặc phòng giáo viên.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công, thời gian làm việc 40 giờ/tuần.

Điều 7. Trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

1. Làm tốt công tác tham mưu với Ban Giám hiệu, Hội đồng đội cấp xã, Tỉnh. Phối hợp với tổ chức đoàn thể, GV thực hiện tốt các hội thi, phong trào thi đua, đảm bảo công tác sinh hoạt, họp sơ kết tuần, giáo dục nhi đồng, đội viên và xây dựng tốt các nề nếp học tập, sinh hoạt, giáo dục, triển khai, phát động phong trào trong chương trình công tác Đội, tổ chức bồi dưỡng tập huấn kĩ năng nghiệp vụ cho BCH Liên đội, kết nạp đội viên, tổ chức đại hội Đội đầu năm học. Tổ chức, quản lí các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao Nhi đồng ở nhà trường và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm. Điều hành một số công việc được phân công, giải quyết theo nhiệm vụ được phân công phụ trách; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng thường kỳ kết quả hoạt động ở lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách, thu, chi quỹ Đội theo quy định; quản lí, trang trí phòng Đội ngăn nắp, khoa học, thẩm mỹ.

Điều 8. Trách nhiệm của thư kí nhà trường

1. Ghi chép đầy đủ, chính xác, trung thực nội dung các cuộc họp trong nhà trường.

2. Tập hợp, thống kê các số liệu, biểu mẫu Ban Giám hiệu yêu cầu.

3. Cùng BGH giám sát, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của nhà trường.

Điều 9: Trách nhiệm của nhân viên thư viện

1. Có trách nhiệm thu nhận, bảo quản, cấp phát, thu hồi, lưu trữ công văn, báo chí, sách, thiết bị của trường.
2. Chủ động sắp xếp sách, thiết bị khoa học (dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra).
3. Lập đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi theo quy định.
4. Tạo điều kiện cho GV sử dụng tài sản, sách, thiết bị đạt hiệu quả cao. Có kế hoạch theo dõi, giám sát GV mượn trả, bảo quản giữ gìn, bảo quản ĐDDH. Có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, kịp thời đồ dùng, thiết bị dạy học cho GV thông báo cho Hiệu trưởng về việc sử dụng đồ dùng, sách, thiết bị trong trường của từng GV.
5. Chủ động đề xuất phương án bảo quản, mua sắm thêm sách, thiết bị, đồ dùng hàng năm.
6. Mở, đóng cửa đúng thời gian quy định trong nội quy thư viện, phối hợp với GVCN tổ chức các hoạt động đọc sách cho HS.
7. Thời gian lao động là 10 buổi/tuần.

Điều 10. Trách nhiệm Tổ chuyên môn

1. Căn cứ vào kế hoạch thời gian năm học của nhà trường, chủ động xây dựng kế hoạch môn học của từng khối lớp; kết hợp với tổ phó và Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ sát với yêu cầu thực tế công tác chuyên môn của từng tổ nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.

Chủ động trong việc điều chỉnh kế hoạch môn học của từng khối lớp khi có tình hình dịch bệnh xảy ra theo hướng dẫn của cấp trên, chủ động trong việc bố trí phân công giáo viên phụ trách kho giáo án điện tử nộp đúng lịch, sẵn sàng các phương án dạy học trực tuyến khi có yêu cầu.

2. Điều hành hoạt động chuyên môn, công việc của tổ, khối đúng kế hoạch. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung công việc bộ phận chuyên môn được giao, cùng các thành viên trong tổ, giải quyết công việc chuyên môn được giao và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nội dung giải quyết công việc

3. Cụ thể hóa các nội dung, chỉ tiêu, biện pháp, đơn đốc kiểm tra các thành viên cùng thực hiện; Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo CNNGVPT, XL CHT, xếp loại CBVC, bình xét thi đua trong tổ, trong trường từng kỳ và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

4. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học. Đề xuất kịp thời với Ban Giám hiệu những vướng mắc mà tổ không giải quyết được.

5. Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn, đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

6. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 2 tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn và các buổi sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

7. Tổ trưởng, tổ phó: Thực hiện nhiệm vụ theo qui định trong điều lệ trường tiểu học và điều hành một số công việc được phân công, giải quyết theo nhiệm vụ được phân công phụ trách; có trách nhiệm báo cáo với PHT, Hiệu trưởng thường kỳ kết quả hoạt động ở lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 11. Trách nhiệm của Tổ văn phòng

1. Tổ trưởng Tổ văn phòng.

a. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường xây dựng Kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường đảm bảo đúng lịch trình, tiến độ có ghi chép sổ nghị quyết, lưu trữ hồ sơ của trường.

b. 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. Đôn đốc, điều hành các thành viên trong tổ thực hiện các công việc của tổ, trường.

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

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

g. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

2. Nhân viên Văn thư + Y tế học đường:

*** Công tác văn thư:**

a. Có trách nhiệm hoàn thành công việc do HT phân công.

b. Chuyển báo cáo, thông tin về UBND xã, Sở Giáo dục Đào tạo kịp thời.

c. Chủ động đề xuất mua sắm vật dụng phục vụ công việc, phục vụ đời sống của GV, HS, làm những công việc khác theo yêu cầu công việc của nhà trường.

d. Làm công tác văn thư lưu trữ, theo dõi công văn đi - đến, sắp xếp hồ sơ, cập nhật hàng ngày, quản lý và sử dụng con dấu.

e. Thời gian lao động 10 buổi/tuần.

*** Công tác y tế:**

a. Chịu trách nhiệm xử lý tai nạn nhỏ trong trường học cho học sinh theo đúng quy định. Trường hợp không xử lý được kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp đưa HS sang trạm Y tế xã xử lý và báo cho PHHS.

b. Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn.

c. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc, thực hiện các chỉ số vệ sinh học đường.

d. Chủ động đề xuất kế hoạch hoạt động và các biện pháp thực hiện nhiệm vụ.

đ. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, tuyên truyền công tác vệ sinh học đường, phòng chống dịch bệnh đặc biệt là dịch bệnh Covid 19, tuyên truyền công tác bảo hiểm y tế, thu bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể tự nguyện.

e. Lập hồ sơ quản lý sức khỏe HS từng năm học và lưu trữ. Có kế hoạch mua sắm thuốc, thiết bị y tế,... bảo quản, sử dụng hợp lý.

g. Có lịch trực cụ thể từng tuần và trực tại trường 10 buổi/ tuần.

3. Kế toán:

a. Kế toán có nhiệm vụ lên kế hoạch dự toán ngân sách, tham mưu cho lãnh đạo sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đảm bảo tiết kiệm hiệu quả, đúng nguyên tắc, sử dụng ngân sách đúng chế độ và pháp lệnh thống kê kế toán. Thực hiện lưu trữ đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định của ngành tài chính và kho bạc Nhà nước.

b. Hướng dẫn những người có liên quan lập hồ sơ, thanh quyết toán đầy đủ, kịp thời, đảm bảo đủ chế độ cho CBGV đầy đủ, kịp thời.

c. Hằng tuần kí duyệt phiếu chi một lần vào thứ sáu, cuối tháng chốt sổ thu, chi; lên kế hoạch cho tháng sau.

d. Thanh quyết toán và công khai tài chính trong từng kỳ, từng năm theo quy định. Phát hiện, ngăn chặn những hành vi làm sai nguyên tắc tài chính.

đ. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính trong nhà trường.

g. Thời gian lao động 10 buổi/ tuần.

4. Thủ quỹ:

Có trách nhiệm quản lí tiền, nhận và cấp phát đầy đủ kinh phí, chế độ cho CBGV, NV. Thường xuyên tổng kết thu-chi tồn quỹ vào cuối tháng.

Kế toán và thủ quỹ phải thực hiện đúng nguyên tắc sổ sách, chứng từ thu chi và quản lí tiền của đơn vị không được phép cho bất cứ ai vay mượn.

5. Bảo vệ trường:

a. Có trách nhiệm bảo vệ an toàn tuyệt đối về an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, ngăn ngừa và đề phòng người lạ mặt vào cơ quan trường học.

b. Có kế hoạch phối kết hợp với nhà trường và địa phương để phát hiện, ngăn chặn những hành vi phá hoại, gây rối an ninh trường học.

c. Có trách nhiệm thực thi công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng và thời gian làm việc tại trường là 24h/ngày.

d. Hoàn toàn chịu trách nhiệm và đền bù tài sản bị mất mát.

e. Kí hợp đồng thời vụ từng tháng với nhà trường, có hồ sơ hợp đồng theo quy định, khi không có nhu cầu làm việc, báo cáo BGH nhà trường trước 1 tháng

Điều 12. Trách nhiệm của Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỉ luật các hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua; hướng dẫn tổ chức phát động thi đua và giám sát việc thực hiện; tham mưu sơ kết, tổng kết, xét và đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; kiến nghị đề xuất về công tác thi đua, khen thưởng.

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên. Số lượng thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kì vào đầu năm học, cuối học kì I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỉ luật

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường tiểu học lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác hoạt động trong trường tiểu học theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục.

3. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh hoạt động theo Điều lệ Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các quy định của pháp luật. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có tổng phụ trách Đội. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của tổng phụ trách Đội thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể là đại diện cho đoàn thể, tổ chức có trách nhiệm phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và nâng cao chất lượng sinh hoạt của tổ chức đoàn thể; dân chủ bàn bạc, tìm biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 14. Quan hệ công tác của trường

1. Trường Tiểu học Gia Trăn chịu sự quản lý, chỉ đạo của UBND xã Gia Trăn, chịu sự quản lý chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình theo Luật giáo dục và Điều lệ trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện các công tác báo cáo đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của UBND xã và Sở Giáo dục và Đào tạo. Chịu sự giám sát và điều hành việc thực hiện nghị quyết HĐND, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

2. Hằng năm, nhà trường xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục tiểu học trên địa bàn, bao gồm: Quy mô trường lớp, biên chế đội ngũ, ngân sách, cơ sở vật chất để tham mưu báo cáo với UBND xã, Sở Giáo dục & Đào tạo.

3. Xây dựng mối quan hệ giáo dục giữa Nhà trường- Gia đình - Xã hội đảm bảo thống nhất quan điểm nội dung, phương pháp giáo dục, huy động mọi lực lượng của cộng đồng, của cha mẹ học sinh chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh góp phần thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục; phối hợp với các ban, ngành của xã, các trường học trong xã để làm tốt công tác giáo dục trên địa bàn xã.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 15. Họp lãnh đạo trường

1. Lãnh đạo nhà trường họp giao ban mỗi tháng ít nhất một lần, thời gian triệu tập phiên họp do Hiệu trưởng quyết định. Hiệu trưởng chủ tọa phiên họp giao ban lãnh đạo.

2. Hiệu trưởng chuẩn bị dự thảo chương trình, nội dung họp, phó hiệu trưởng chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện và các vấn đề phát sinh ở các mảng công tác, dự kiến chương trình, nội dung công tác ở lĩnh vực được phân công trong thời gian tới. Các thành viên thảo luận nội dung, các vấn đề được đưa ra phiên họp và thống nhất, ghi đầy đủ, chính xác ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận của chủ tọa vào biên bản và lưu hồ sơ của trường.

Điều 16. Họp cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng

1. Họp giao ban toàn thể cán bộ công chức, viên chức mỗi tháng một lần vào đầu tháng tùy theo tình hình công việc cụ thể.

2. Họp giao ban tuần vào sáng thứ sáu do BGH, TPT Đội làm chủ trì.

3. Hiệu trưởng quyết định triệu tập họp, thời gian, thành phần và chủ trì cuộc họp trường. Trường họp Hiệu trưởng đi vắng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thay.

4. Trình tự, nội dung họp giao ban toàn trường: Thư ký trường điểm danh, nêu nội dung chương trình. Hiệu trưởng thay mặt Ban Giám hiệu dự thảo báo cáo những công việc chính đã triển khai, tồn tại, triển khai công tác tháng tới. Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất giải pháp xử lý. Hiệu trưởng chủ trì hội nghị kết luận.

5. Họp đột xuất: Nội dung công việc khẩn cấp, triển khai công việc của UBND xã và SGD&ĐT Ninh Bình hoặc công việc đột xuất của nhà trường và địa phương.

6. Khi có công việc đột xuất hằng ngày, BGH sẽ thông báo và phân công trách nhiệm trên bảng nhắc việc hoặc lịch công tác tuần, thông báo trên trang zalo của trường.

Điều 17. Tiếp khách, tiếp dân của trường

1. Các bộ phận chuyên môn và Văn phòng báo cáo Hiệu trưởng về thời gian, nội dung tiếp khách, tiếp dân, CMHS; phối hợp các bộ phận có liên quan để chuẩn bị nội dung chương trình và tổ chức phục vụ cuộc tiếp làm việc của lãnh đạo nhà trường.

2. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên cần chú ý bố trí thời gian hợp lý để tiếp khách, tiếp dân, CMHS và trao đổi thông tin, tuyệt đối không để gián đoạn, ảnh hưởng đến việc giảng dạy và công việc.

3. Các tổ chức và người nước ngoài đến liên hệ làm việc, phải báo cáo cấp trên và phối hợp với Công an, chính quyền xã, cơ quan liên quan để đảm bảo an ninh cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đi công tác

1. Lãnh đạo, công chức, viên chức, hợp đồng lao động đi công tác theo công lệnh của cấp có thẩm quyền hoặc theo điều động của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên phải dành thời gian thích hợp đi tiếp xúc cán bộ, nhân dân, CMHS ở thôn xóm để kiểm tra tình hình, trao đổi tình hình học tập rèn luyện của HS, kịp thời nắm bắt khó khăn, vướng mắc phát sinh và kịp thời khắc phục.

Điều 19. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các cá nhân phụ trách các bộ phận chuyên môn, văn phòng, Phó Hiệu trưởng trong trường học phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột

xuất với Hiệu trưởng và UBND xã; chịu trách nhiệm cá nhân về tính chính xác, đầy đủ của nội dung thông tin, báo cáo.

2. Bộ phận văn phòng có trách nhiệm rà soát, kiểm tra thể thức văn bản, in ấn, đánh số, lưu trữ đầy đủ báo cáo và chuyển thông tin báo cáo đúng địa chỉ, đúng thời gian qui định và báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường sau khi đi chuyển nộp thông tin báo cáo.

CHƯƠNG IV GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 20. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện công tác xác minh và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn có liên quan trong việc tiếp dân và giải quyết đơn thư khiếu tố.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 21. Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường

1. Trong phạm vi quyền hạn của mình, các bộ phận, cá nhân giải quyết khiếu nại, tố cáo, đề xuất những vấn đề được xem xét, xác minh và tham mưu cho Hiệu trưởng kết luận giải quyết.

2. Thực hiện nhiệm vụ tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia xác minh điều tra giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG V: HIỆU LỰC CỦA QUY CHẾ

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau khi đã được thông qua tại hội nghị cán bộ viên chức lao động hợp đồng năm học 2025-2026. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định trong quy chế của nhà trường.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, có những vấn đề mới phát sinh, Hiệu trưởng sẽ tổ chức cho CBGV, NV thảo luận xem xét để bổ sung, sửa đổi phù hợp với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.

Nơi nhận:

- UBND xã (Đề BC);
- BGH, Các đoàn thể, Tổ CM, VP (Đề TH);
- CB, GV, NV (Đề TH);
- Lưu: HSTHQCDC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**


Hà Thị Bích Hương