

Số: 126/QĐ-TrTHVP

Nho Quan, ngày 04 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Văn Phong

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĂN PHONG

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

Căn cứ biên chế hiện có và năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Văn Phong;

Căn cứ hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động Trường Tiểu học Văn Phong ngày 04/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Văn Phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng trong Trường Tiểu học Văn Phong chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND xã Nho Quan;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nga

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Tiểu học Văn Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-TrTHVP ngày 04/10/2025 về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Văn Phong)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong trường và lễ lối, phương pháp làm việc của nhà trường.

- Các quy định chung về nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường, của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên thực hiện theo luật giáo dục; Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ

a. Hiệu trưởng tập trung quản lý toàn diện mọi hoạt động, nhiệm vụ của nhà trường (*Chế độ thủ trưởng*)

b. Thực hiện đầy đủ quy chế dân chủ để phát huy năng lực sáng tạo của mỗi cá nhân, các thành viên trong nhà trường đều bình đẳng trong công tác, thật sự tin yêu, quý trọng lẫn nhau.

2. Đánh giá năng lực dựa vào hiệu quả công tác và việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trên cơ sở tuân thủ kỷ luật lao động

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường gồm: Ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn nghiệp vụ, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của nhà trường được thực hiện theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Chương III

CƠ CẤU BỘ MÁY VÀ NHIỆM VỤ TỪNG CHỨC DANH

Điều 5. Cơ cấu tổ chức cán bộ

1. Lãnh đạo trường gồm: Hiệu trưởng và 1 Phó hiệu trưởng.

2. Tổ chức bộ máy: Trường có tổng số 22 cán bộ, giáo viên, nhân viên và hợp đồng lao động được biên chế thành 03 tổ (2 tổ chuyên môn và 1 tổ văn phòng)

a) Tổ 1: Gồm 10 thành viên.

b) Tổ 2: Gồm 09 thành viên.

c) Tổ văn phòng: Gồm 03 thành viên

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh

1. Hiệu Trưởng

- 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, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; 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, thuyên chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

- Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt 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.

- 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.

- 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 ((Dạy 2 tiết/tuần).

- Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội 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.

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

- Triệu tập và chủ tọa các hội nghị của nhà trường; triển khai các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các cấp tới CBGVNV và học sinh.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Chỉ đạo, phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia.

- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch hoạt động các môn học, các tổ chuyên môn, văn phòng; các văn bản gửi các cấp có liên quan, sử lý công văn đi, đến.

- Ký kết các hợp đồng lao động theo thẩm quyền; chấp hành việc tiếp nhận và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quyết định của cấp trên.

- Tổ chức thực hiện các quy định về chế độ chính sách, bộ quy chế, công tác xã hội hóa giáo dục. Phối hợp, chỉ đạo CBGVNV thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành phát động; tổ chức, thực hiện công khai giáo dục đúng quy định.

- Trực tiếp giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

- Trực tiếp tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương và cấp trên theo đúng thẩm quyền.

- Phụ trách chuyên môn Tổ 1 trực tiếp ký duyệt kế hoạch bài dạy, đăng ký giảng dạy khối 1, khối 2, khối 3.

- Chịu trách nhiệm về việc viết và đưa tin bài về gương người tốt việc tốt và các hoạt động của nhà trường lên trang thông tin điện tử nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Chủ tọa và 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 (Dạy 4 tiết/tuần).

- Quản lý, xây dựng kế hoạch chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động chung về chuyên môn nhà trường; trực tiếp phụ trách và tham gia sinh hoạt chuyên môn Tổ 2, ký duyệt kế hoạch bài dạy, đăng ký giảng dạy khối 4, khối 5 và các môn chuyên.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của CBGVNV.

- Phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị;

- Chỉ đạo, phụ trách công tác thư viện - thiết bị.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng vắng; giải quyết các công việc đúng chức năng thẩm quyền quy định, xong phải báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng tập thể lãnh đạo trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động của nhà trường.

- Phụ trách phần mềm quản lý cán bộ; cơ sở dữ liệu ngành; trường học kết nối; báo cáo tháng, trang Web, facebook, youTube... của nhà trường.

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường.

- Phụ trách, quản lý, lưu trữ hồ sơ công tác phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ; tham gia các hoạt động của TTHTCĐ; phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp, giáo dục tập thể, công tác đội; phụ trách các hội thi các cấp của học sinh.

- Cùng với hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng, hội đồng tư vấn.

- Phối hợp với trực ban, công đoàn theo dõi ngày giờ công cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai 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.

- Tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng, hội đồng trường, hội đồng tư vấn và các hội đồng khác.

- Chủ trì các buổi họp tổ, phối hợp với lãnh đạo phụ trách tổ chức sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của tổ trong tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

- Thường xuyên quan tâm đến chất lượng bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn của tổ và tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

4. Tổ phó tổ chuyên môn

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm mọi hoạt động của tổ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên.

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ CM.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Xây dựng kế hoạch đăng ký giảng dạy khối cùng tổ trưởng.

5. Giáo viên Tổng phụ trách đội

Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền

phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động Đội và công tác thi đua của học sinh.
- Điều hành công tác Đội qua hệ thống giáo viên chủ nhiệm của các lớp.
- Tham gia công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh.
- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với hiệu trưởng về công tác quản lý giáo dục học sinh của GVCN.
- Phụ trách công tác văn nghệ, thể dục thể thao và các công tác xã hội trong nhà trường: (An toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma túy, Phòng chống HIV, AIDS)
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác sau:
 - + Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, phát ngôn, trang phục, và thực hiện nội quy của học sinh.
 - + Các hoạt động văn nghệ, TDTT và các phong trào mang tính xã hội của học sinh.
 - + Công tác vệ sinh môi trường và cảnh quan trường học.
- Quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản được giao (Hệ thống tăng âm, loa đài, các thiết bị hoạt động đội)
- Quan hệ với giáo viên chủ nhiệm: Bám sát- phối hợp
- Có thẩm quyền đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh.
- Thường trực giải quyết học sinh vi phạm kỉ luật.

6. Thư kí hội đồng sư phạm

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của hội đồng sư phạm, các buổi giao ban và các cuộc họp khác khi được triệu tập.
- Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê theo yêu cầu công việc.
- Điều hành các công việc của nhà trường khi được uỷ quyền.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư kí hội đồng có quan hệ giám sát đối với các thành viên liên quan, có thẩm quyền kiến nghị khen thưởng và kỉ luật giáo viên lên hiệu trưởng nhà trường.
- Nắm vững số liệu báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.
- Giúp BGH trong quá trình soạn thảo công văn, tổng hợp số liệu...

7. Giáo viên

- Thực hiện đúng nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên theo quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học.
- Về quản lý học sinh: Giáo viên dạy tiết nào phải quản lý toàn diện học sinh trong tiết đó, quản lý học sinh theo buổi.

8. Học sinh: (Có nội quy riêng)

9. Nhân viên Kế toán

- 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. Báo cáo thu, chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng trước khi quyết toán với kho bạc và Phòng tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- 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.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kì như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kì về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- 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.

10. Thủ quỹ

- Quản lý nguồn tài chính (tiền mặt) Thu chi đúng nguyên tắc tài chính khi có đủ hồ sơ, chứng từ.

- Cấp, phát đúng chế độ chính sách cho Cán bộ, Giáo viên, NV và học sinh khi đã được chủ tài khoản và kế toán duyệt.

- Kết hợp với kế toán công khai tài chính và hoàn tất hồ sơ thanh quyết toán.

- Nghiêm cấm việc cho vay, cho tạm ứng tiền khi chưa có quyết định của chủ tài khoản.

11. Văn Thư

- Quản lý, lưu trữ và sử dụng sổ, công văn đi, đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường theo quy định nghiệp vụ văn thư.

- Chuyển các loại công văn đi, đến theo yêu cầu.

- Trực tiếp quản lý con dấu của nhà trường đúng theo quy định.

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường khi được sự phân công của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

- Sắp xếp, quản lý các loại hồ sơ nhà trường.

- Phối kết hợp với BGH và các Giáo viên thu thập và hoàn thiện các minh chứng, tiêu chí kiểm định chất lượng Giáo dục, trường chuẩn Quốc gia.

12. Cán bộ thư viện, thiết bị

- Xây dựng kế hoạch hoạt động TV-TB và thực hiện tất cả công tác thư viện, thiết bị trong nhà trường.

- Tham mưu với hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung sách, tài liệu tham khảo, báo, tạp chí, thiết bị, đồ dùng dạy học đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý, bảo trì, bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kĩ thuật nghiệp vụ.

- Có đủ hồ sơ của thư viện, thiết bị và theo dõi, cập nhật thường xuyên CBGVNV, học sinh đọc, mượn, trả sách, thiết bị.

- Xây dựng nội quy thư viện, thiết bị, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu và thiết bị.

- Tổ chức các phong trào hoạt động, thư viện- thiết bị có hiệu quả.

- Xử lý kịp thời sách mới, cũ theo đúng nghiệp vụ thư viện.
- Hàng năm tổ chức kiểm kê, thanh lý sách cũ, hỏng... theo quy định.

13. Nhân viên y tế trường học

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác y tế theo năm, tháng, tuần.

Phối hợp với trạm y tế xã để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Phụ trách công tác BHYT, BHTT của CBGVNV và học sinh toàn trường.
- Phối hợp với GV TPTĐ, GVCN lớp chỉ đạo công tác vệ sinh trường, lớp.
- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản các dụng cụ, thiết bị y tế và đề xuất mua sắm các dụng cụ y tế cần thiết và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Có đầy đủ hồ sơ y tế theo quy định.

14. Nhân viên bảo vệ

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ 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 kí giao nhận với kế toán và Hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lí do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh của nhà trường.

- 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 lí.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và hiệu trưởng xử lí những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và 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.

- Đóng mở cửa các lớp học và phòng họp khi đầu giờ và cuối giờ làm việc.

- Vệ sinh phòng họp, nhà vệ sinh giáo viên, nấu nước uống cho CBGVNV 2 lần/ngày.

- Tưới, chăm sóc, cắt tỉa các chậu cây cảnh và vườn hoa nhà trường.

- Bảo vệ trực cả ngày và đêm.

Điều 7. Phong cách, lễ lối và phương pháp làm việc

Tất cả các thành viên trong trường đều phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu sau:

1. Trong công tác phải trung thực, thẳng thắn. Nêu cao ý thức đoàn kết và tinh thần xây dựng tập thể nghiêm cấm việc gây bè phái trong cơ quan.

2. Giải quyết mọi công việc hiệu quả, thái tình, đạt lí.

3. Tác phong làm việc phải nhanh nhẹn, khẩn trương.

4. Nêu cao ý thức tự giác trong công việc, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình, tiếp thu phê bình đúng mức.

5. Cần nhắc, cần trọng, lắng nghe những ý kiến tham gia đóng góp của quần chúng khi giải quyết mọi công việc.

6. Khen thưởng và kỉ luật công bằng, công minh.

Chương V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Nền nếp hoạt động và hội họp

1. Quy định các kỳ hội nghị, sinh hoạt

1.1. Hàng tuần

a) Sáng thứ hai: vào đầu giờ buổi sáng, tất cả cán bộ giáo viên trong trường phải có mặt để dự tiết giáo dục tập thể đầu tuần kết hợp với HĐTN. Phần giáo dục tập thể đầu tuần cần làm nhanh gọn, nhận xét đánh giá hoạt động chủ yếu của học sinh trong tuần trước và triển khai công tác tuần tới sau đó tổ chức HĐTN theo chủ điểm của từng khối lớp (đó là những vấn đề đã được thống nhất trong buổi giao ban thứ sáu tuần liền trước đó), nếu có vấn đề gì phát sinh cần báo cáo và xin ý kiến hiệu trưởng.

a) Thứ sáu: Sau giờ làm việc buổi sáng hoặc cuối buổi chiều, tất cả cán bộ giáo viên trong trường phải có mặt tại trường dự giao ban tuần. Buổi giao ban tuần cần làm gọn trong khoảng 30 phút nhằm đánh giá các hoạt động của nhà trường trong tuần và triển khai kế hoạch tuần tới.

1.2. Hàng tháng

a) Trong khoảng thời gian từ ngày 02 đến ngày 03 hàng tháng tiến hành hội nghị Ban lãnh đạo nhà trường, chỉ bộ để đánh giá tình hình công tác tháng trước, triển khai công tác tháng sau, phổ biến chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước.

b) Vào chiều ngày thứ sáu của tuần đầu mỗi tháng tổ chức họp Hội đồng nhà trường nhằm đánh giá tình hình công tác tháng trước, triển khai công tác tháng tới, phổ biến chủ trương, chính sách mới của Đảng và Nhà nước tới toàn thể cán bộ giáo viên trong trường.

c) Chiều ngày thứ sáu của tuần thứ hai và tuần thứ tư trong tháng tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ, để chuyên đề, hội thảo nâng cao chất lượng dạy- học hoặc đánh giá công tác chuyên môn tuần, kỳ và triển khai hoạt động chuyên môn tuần tới.

d) Chiều thứ sáu của tuần thứ ba trong tháng tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp trường để triển khai các chuyên đề, hội thảo nâng cao chất lượng.

Nếu có công việc đột xuất phải thay đổi lịch họp thì hiệu trưởng sẽ quyết định lịch họp cụ thể.

1.3. Hàng kì

a) Các tổ, tổ chức họp sơ kết học kỳ nhằm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ học kỳ I, triển khai nhiệm vụ học kỳ II.

b) Hội nghị lãnh đạo mở rộng đánh giá thực hiện nhiệm vụ học kỳ I, triển khai nhiệm vụ học kỳ II.

c) Họp Hội đồng nhà trường sơ kết học kỳ I, triển khai công tác học kỳ II.

1.4. Hàng năm

a) Các tổ, tổ chức tổng kết năm học đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ năm học trước, triển khai nhiệm vụ năm học sau.

b) Hội nghị lãnh đạo mở rộng đánh giá thực hiện nhiệm vụ năm học trước, triển khai nhiệm vụ năm học sau; thống nhất xếp loại công chức và bình xét thi đua.

c) Hội đồng thi đua- khen thưởng, Hội đồng sáng kiến để đánh giá sáng kiến, đề tài khoa học của cán bộ, giáo viên trong trường; bình xét thi đua cả năm học.

d) Hội đồng nhà trường đánh giá phân loại viên chức tổng kết năm học, thông báo kết quả bình xét thi đua, bàn phương hướng năm học tới và kế hoạch hoạt động hè.

1.5. Hội nghị bất thường

Ngoài các hội nghị thường kì, hiệu trưởng có thể triệu tập hội nghị bất thường tùy theo yêu cầu và tính chất công việc.

2. Yêu cầu khi tổ chức hội nghị, sinh hoạt

2.1. Việc tổ chức hội nghị phải đảm bảo các yêu cầu sau

a) Nằm trong kế hoạch tháng.

b) Các hội nghị có nội dung quan trọng, phải xây dựng kế hoạch, thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung, hình thức, dự trù kinh phí, nơi ăn nghỉ, đón tiếp đại biểu. Chương trình và các văn bản, tài liệu phải được xác định và chuẩn bị chu đáo, được lãnh đạo phòng phụ trách trực tiếp duyệt trước từ 5 đến 7 ngày, sau đó báo ngay cho Văn phòng biết để phối hợp chuẩn bị hội trường và các điều kiện phục vụ hội nghị.

c) Theo đúng các quy định khác của nhà nước về tổ chức hội nghị.

2.2. Khi tham gia các cuộc họp

a) Mọi thành viên thuộc thành phần triệu tập có trách nhiệm đến họp đầy đủ, đúng giờ, phát huy dân chủ, sáng tạo tích cực tham gia ý kiến xây dựng. Người chủ trì, lãnh đạo, thư ký, ban tổ chức hội nghị cần đến trước giờ làm việc ít nhất 15 phút để kiểm tra các điều kiện và chuẩn bị cho hội nghị.

b) Không làm việc riêng, không để điện thoại di động ở chế độ chuông.

c) Không tự ý đưa thêm các nội dung ngoài kế hoạch đã được duyệt. Nếu có nội dung gì cần thiết phải xin ý kiến của lãnh đạo chủ trì hội nghị.

Điều 9. Bảo vệ và chăm lo xây dựng cơ sở vật chất trường học

- Mỗi thành viên trong cơ quan phải có trách nhiệm chăm lo bảo vệ CSVC của nhà trường, tuân thủ nội quy và kỉ luật lao động.

- Mọi hành vi thiếu trách nhiệm làm hư hại tài sản và CSVC của nhà trường đều phải bồi thường hoặc xử lí kỉ luật thích đáng.

- Mỗi thành viên trong trường đều có nghĩa vụ như nhau trong việc đóng góp xây dựng trường lớp.

Điều 10. Về sử dụng tài sản của trường

- Cả thầy và trò đều phải thực hành tiết kiệm khi sử dụng điện, nước sinh hoạt.

- Không sử dụng các thiết bị dạy học vào các mục đích khác.

- Mọi thành viên trong trường đều có trách nhiệm bảo quản những tài sản nhà trường và tài sản trong phòng làm việc hay lớp học mà mình quản lý.

- Toàn bộ vật tư, tài sản của nhà trường không được chuyển ra ngoài trường học; không chuyển từ phòng này sang phòng khác nếu chưa có ý kiến của hiệu trưởng.

- Các cán bộ, viên chức sử dụng tài sản của nhà trường đều phải có ký nhận mượn. Có trách nhiệm bảo quản, nếu làm hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng thì cá nhân đó phải bồi thường.

- Cán bộ thiết bị thường xuyên kiểm kê, kiểm soát tài sản (2 lần/năm), đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai trước hội nghị cơ quan. Nếu tài sản hư hỏng, không sử dụng, mất mát lập biên bản đề nghị xử lý hoặc thanh lý kịp thời.

Điều 11. Về sử dụng kinh phí của trường

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Chỉ mua bán, xuất tiền khỏi quỹ khi có phê duyệt của chủ tài khoản và phải có chứng từ hợp lệ.

- Những khoản chi ngoài quy định phải được bàn bạc và thống nhất trước tập thể.

Điều 12. Về chế độ công tác phí: (thực hiện theo Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 30 tháng 7 năm 2025)

1. Giấy đi đường phải có đầy đủ dấu, chữ kí xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.

2. Trong quá trình đi công tác bàn giao lại hồ sơ, giáo án cho hiệu phó để bố trí dạy thay.

3. Không tính công tác phí cho những trường hợp điều trị bệnh, đi học dài hạn, ngắn hạn, làm việc riêng hoặc làm việc cho tập thể nhưng không hoàn thành nhiệm vụ do nguyên nhân chủ quan.

Điều 13. Nghỉ ốm, nghỉ việc riêng

1. Nghỉ ốm:

- Nhất thiết phải có báo cáo với Hiệu trưởng. Khi nghỉ phải gửi hồ sơ cho hiệu phó.

- Trong trường hợp ốm đau dài hạn phải điều trị, bằng mọi cách phải bàn giao lại chuyên môn cho tổ, nhà trường và phải có đầy đủ các thủ tục hưởng BHXH.

2. Nghỉ việc riêng: (Không trừ lương)

a. Việc cưới

- Bản thân: Nghỉ 03 ngày

- Con đẻ, con nuôi: Nghỉ 01 ngày (Ngoài quy định theo luật lao động, nhà trường có thể bố trí cho nghỉ thêm 1 ngày)

b. Việc tang

- Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi: Nghỉ 03 ngày.

c. Theo quy định người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với hiệu trưởng khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

(Nhà trường tạo điều kiện bố trí cho nghỉ 1 ngày vẫn hưởng nguyên lương đối với những trường hợp tại mục c).

d. Trường hợp nghỉ vì việc riêng và đột xuất: Phải xin phép và được sự đồng ý của hiệu trưởng nhà trường.

- * Việc dạy bù phải đảm bảo nguyên tắc sau:
 - Thông báo hiệu phó chuyên môn kế hoạch dạy bù.
 - Phải căn cứ vào kế hoạch tuần của trường để ấn định thời gian, thời điểm dạy bù, tránh chồng chéo,
 - Số tiết cho mỗi buổi dạy bù tối thiểu là 03 tiết, tối đa là 04 tiết.
 - Giáo viên không dạy quá 02 tiết thuộc một môn/một lớp trong một buổi học.

Điều 14. Chế độ thông tin

a) Lịch công tác tuần: Được thông báo vào buổi giao ban tuần trước đó, trên lịch công tác chung nhà trường vào đầu buổi học sáng thứ hai hàng tuần.

- Các nội dung bổ sung, điều chỉnh được ghi trên phần thông báo.
- Các thông báo, niêm yết đã hết hiệu lực phải đưa ra khỏi lịch công tác.

b) Các văn bản được triển khai dưới ba hình thức:

- Quán triệt trong hội nghị hoặc trong các cuộc họp: Ghi chép
- Photo phát đến tận tay người đọc, trên nhóm zalo nhà trường.
- Niêm yết trên bảng tin trong một tuần và giáo viên phải ghi chép những nội dung cần thiết.

c) Những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ công tác của cá nhân.

- Báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng, không nhờ người khác hoặc nhắn tin qua điện thoại để báo cáo.

- Những sự việc nghiêm trọng nảy sinh trong giờ học giáo viên bộ môn phải có những xử lý bước đầu và báo lại cho GVCN biết và cùng phối hợp giải quyết.

d) Đảm bảo giữ bí mật về đề kiểm tra, đáp án bài kiểm tra, kế hoạch thanh tra, kiểm tra đột xuất.

e) Không phát ngôn, phát tán những tài liệu chưa rõ nội dung đúng, sai.

g) Thực hiện nghiêm túc luật khiếu nại, tố cáo.

Đặc biệt là tính chính xác của nội dung khiếu nại, tố cáo và trình tự khiếu nại, tố cáo.

Điều 15. Chế độ báo cáo

- Tất cả các nội dung báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, gửi đúng địa chỉ yêu cầu và đúng thời gian.

- Mọi thành viên đều phải chuẩn bị nội dung báo cáo khi có yêu cầu.

Điều 16. Chế độ lao động

1. Cán bộ, công chức trong cơ quan khi đến công sở làm việc, hội họp hoặc đi cơ sở phải đảm bảo thời gian lao động, trang phục chỉnh tề. Trong nhà trường quy định không uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, các bữa trưa của ngày làm việc và không uống rượu, bia khi lái xe, không đi xe đạp, xe máy trong nhà trường, không đánh cờ, không chơi bài, không hút thuốc lá.

2. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, các tệ nạn xã hội trong và ngoài cơ quan.

3. Thời gian làm việc của trường theo quy định của nhà nước.

4. Thời gian nghỉ cuối tuần, nghỉ lễ, tết và nghỉ phép năm thực hiện theo Luật lao động.

Điều 17. Chế độ học tập

- Cán bộ, công chức có trách nhiệm học tập để nâng cao trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học.

- Trường hợp nghỉ việc để theo học các lớp tập trung, tại chức, các lớp bồi dưỡng ngắn ngày, cán bộ, viên chức chủ động bố trí sắp xếp công việc hợp lý để tham gia đầy đủ, đạt kết quả cao. BGH có trách nhiệm bố trí người hỗ trợ công việc hoặc thay thế để tạo điều kiện thuận lợi cho người đi học và đảm bảo hoạt động bình thường của nhà trường. Chế độ trợ cấp cho người đi học thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Được tham quan, học tập trong điều kiện cụ thể.

Điều 18. Chế độ tiếp khách, tiếp dân

Khách đến làm việc với lãnh đạo hoặc cán bộ viên chức trong nhà trường thì phải có trách nhiệm đón tiếp và giải quyết công việc theo chức năng, thẩm quyền.

Điều 19. Chế độ trực, trực nhật và vệ sinh cơ quan

1. Trực lãnh đạo: Hàng ngày, trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 lãnh đạo trường thường trực tại cơ quan (trừ trường hợp đặc biệt), để giải quyết các công việc theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Trực cơ quan

2.1. Những ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ cuối tuần do Văn phòng đảm nhiệm trực bảo vệ và thường trực theo chức năng được phân công.

2.2. Những ngày lễ, ngày tết hoặc có công việc khẩn cấp (như bão, lụt...), Hiệu trưởng phân công luân phiên, ít nhất phải có một lãnh đạo trường và một số viên chức khác phối hợp với văn phòng thường trực tại cơ quan 24/24 giờ để bảo vệ an toàn cơ quan và giải quyết các công việc đột xuất, phát sinh theo thẩm quyền. Những vấn đề vượt phạm vi quyền hạn phải báo cáo kịp thời với hiệu trưởng để giải quyết. Người trực phải có mặt tại cơ quan đúng giờ, nhận (từ người phụ trách ca trực trước) và bàn giao trách nhiệm trực (cho người trực ca tiếp theo) qua sổ trực của nhà trường.

3. Trực nhật hàng ngày

3.1. Vệ sinh khu vực xung quanh trường, sân trường, công trình VS học sinh thuê lao công làm theo thỏa thuận với phụ huynh.

Các phòng làm việc, văn phòng, khu vệ sinh giáo viên giao bảo vệ làm.

Lớp học do học sinh đảm nhiệm.

3.2. Công tác trực nhật, vệ sinh phải được tiến hành thường xuyên, đảm bảo cơ quan luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

Điều 20. Chế độ thi đua, khen thưởng, kỉ luật

Đầu mỗi năm học, tại hội nghị CBVC và người lao động các cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua của cá nhân nộp về Ban giám hiệu nhà trường. Việc đánh

giá và phân loại cán bộ, viên chức hàng năm thực hiện theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020.

Việc bình xét thi đua, xét duyệt và đề nghị khen cao, nâng lương sớm hàng năm thực hiện theo Luật Thi đua - Khen thưởng và hướng dẫn của cấp trên.

Việc xử lý kỉ luật thực hiện theo pháp lệnh Cán bộ công chức.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 21. Tổ chức thực hiện Quy chế

Quy chế này đã được thông qua hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động ngày 04/10/2025 và có hiệu lực với mọi thành viên trong trường kể từ ngày kí ban hành.

Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng văn phòng giúp hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức thực hiện quy chế làm việc.

Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy chế đều bị xử lý theo quy định.

Điều 22. Thẩm quyền bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện nội dung nào chưa phù hợp hoặc chưa đầy đủ thì cán bộ, viên chức đề xuất với hiệu trưởng điều chỉnh và bổ sung.

Hiệu trưởng mới có quyền quyết định bổ sung, sửa đổi hay thay thế Quy chế này.

Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá và phân loại từng thành viên trong nhà trường./.

Nơi nhận:

- UBND xã Nho Quan;
- CBVC, người lao động trong nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nga