

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Hà Huy Tập
năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀ HUY TẬP

- Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, được Quốc hội thông qua ngày 14/9/2020;
- Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;
- Căn cứ Thông tư số 05/2025/ TT- BGDĐT ngày 7/3/2025 “Thông tư ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với GV phổ thông” của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “ Thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên”;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025 – 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế làm việc của trường Tiểu học Hà Huy Tập năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Hiệu trưởng và các thành viên trong Hội đồng nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng ủy- UBND (báo cáo)
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Website nhà trường;
- Lưu: Vt.

HIỆU TRƯỞNG

Chu Văn Duy

Số: /QCLV-THHHT

Quảng Tín, ngày 07 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Làm việc của Trường tiểu học Hà Huy Tập năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ – THHHT ngày 07 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hà Huy Tập)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc lễ lối làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Hà Huy Tập (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng), các đơn vị thuộc Trường 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 Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Phân công mỗi việc chỉ giao một tổ chức trong Trường chủ trì giải quyết; người được giao chủ trì công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng nhà trường công việc được phân công. Hiệu trưởng nhà trường phải chịu trách nhiệm chính về mọi công việc của Trường.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo Trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, giáo viên, nhân viên. 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 pháp luật 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 hoá.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

Trường Tiểu học Hà Huy Tập là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ giáo dục quốc dân chịu sự quản lý chỉ đạo trực tiếp của UBND xã Quảng Tín, thực hiện chức năng quản lý giáo dục tại địa phương.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường thực hiện quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành.

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo, điều hành Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của Trường, kể cả các vấn đề mà các đơn vị liên quan còn có ý kiến khác nhau.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng ủy - UBND xã về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền và tất cả các hoạt động giáo dục thuộc Trường. Tuyên truyền, triển khai thực hiện quy chế, nghị quyết của các cấp ủy Đảng, chính quyền, thực hiện các quyết nghị của hội đồng Trường.

d) Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng, phân cấp cho các tổ trưởng tổ công tác giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trường; uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường hoặc các vấn đề do cấp trên phân công.

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn kiểm tra hoạt động của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Trường.

f) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

g) Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

2. Phạm vi giải quyết công việc thuộc Hiệu trưởng:

a) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, trách nhiệm đúng theo quy định tại trong Điều lệ trường Tiểu học hiện hành và thực hiện theo quyết định quy định vị

trí việc làm cho Cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Hà Huy Tập năm học 2025 – 2026.

b) Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng;

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của nhà trường.
- b) Chương trình công tác hàng tháng; hàng tuần, xây dựng văn bản công văn đi.
- c) Kế hoạch triển khai 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 nhà nước của Trường.
- d) Báo cáo hàng năm và các văn bản quan trọng của Trường trình các cơ quan cấp trên về các đề nghị của nhà trường.
- e) Những vấn đề về ký kết hợp đồng về nhân sự và dịch vụ của nhà trường.
- g) Nguồn ngân sách nhà nước cấp; các khoản thu; mua sắm tài sản; các quy chế trong nhà trường.
- h) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định.
- i) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Sau khi Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực sau:

1. Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi Hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.

2. Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của Hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Giúp Hiệu trưởng theo dõi, chỉ đạo về hoạt động chuyên môn; Quản lý chuyên môn toàn trường; Bồi dưỡng và nâng cao tay nghề chuyên môn cho giáo viên; hoạt động ngoài giờ; công nghệ thông tin; chương trình BDTX, công tác thư viện- thiết bị; công tác y tế trường học, phòng chống tai nạn thương tích; công tác phòng chống tội phạm học đường; Giáo dục ATGT; Công tác PCGD-XMC; cơ sở vật chất; bán trú, công tác Đội.

4. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị; hồ sơ giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

5. Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để chỉ đạo thực hiện.

6. Chỉ đạo làm công tác kiểm định chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

7. Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

8. Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

9. Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

10. Thực hiện báo cáo trước Hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

11. Kiểm tra việc đánh giá học sinh hàng tháng, Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với Hiệu trưởng kí duyệt.

12. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

13. Phụ trách các báo cáo, sinh hoạt chuyên môn định kỳ, các câu lạc bộ năng khiếu; các phong trào thi đua trong và ngoài nhà trường.

14. Kiểm tra nội bộ, đánh giá xếp loại giáo viên theo phân công của Hiệu trưởng.

- Xử lý công việc của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi công tác.

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể: Thực hiện theo quyết định số /QĐ-THHHT ngày /10/2025 “ Quyết định về việc phân công nhiệm vụ đối với cá nhân, tổ chức năm học 2025 – 2026” của hiệu trưởng nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác trong Trường

1. Hội đồng Trường

- Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm tổ chức hoạt động của hội đồng trường theo quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành.

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

Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn (nếu có) để xây dựng kế hoạch hoạt động của Đội hàng tháng, công khai kế hoạch tuần tại văn phòng.

Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng quy chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Thực hiện tốt về công tác phát triển Đội viên mới. Tổ chức các hình thức gây quỹ Đội, lao động công ích, vệ sinh khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh - sạch - đẹp.

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban TPT Đội về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Cuối năm tổng hợp thành tích thi đua của các lớp để trình Hội đồng TĐKT nhà trường xét danh hiệu lớp Tiên tiến. Thảo các quyết định về liên quan đến các hoạt động Đội, khen thưởng các đợt thi đua trong năm học trình Hiệu trưởng ký.

3. Tổ trưởng tổ chuyên môn.

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được Hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng. Chỉ đạo tổ khối chuyên môn thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường và tổ chuyên môn xây dựng. Tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 theo quy định.

Thay mặt Hiệu trưởng quản lý giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện quy chế chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học, kế hoạch chủ nhiệm, sổ theo dõi chất lượng, sổ sinh hoạt chuyên môn GV...).

Dự giờ thăm lớp giáo viên trong tổ, nhằm tháo gỡ những khó khăn trong công tác giáo dục.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 tuần/ lần (có biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên hàng tháng.

Xây dựng các hình thức hội thảo, chuyên đề, kế hoạch bồi dưỡng HS năng khiếu và phụ đạo học sinh còn gặp khó khăn trong học tập và rèn luyện. Hàng ngày.

4. Tổ trưởng tổ văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động dạy học và các hoạt động giáo dục khác.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

- Lưu hồ sơ công việc của trường kịp thời, khoa học, đúng quy định.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần.

5. Đối với giáo viên chủ nhiệm.

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.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động trải nghiệm được quy định trong chương trình. Tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 theo quy định. Xây dựng kế hoạch bài dạy và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch cá nhân đã xây dựng, có điều chỉnh, bổ sung kịp thời, khoa học.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, 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.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh 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 phẩm chất, năng lực hay môn học nào trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi điểm vào sổ theo dõi chất lượng và học bạ sổ cho học sinh.

Thường xuyên thông báo với gia đình học sinh về những khuyết điểm học sinh mắc phải, các khoản đóng góp theo quy định của học sinh chưa nộp.

6. Đối với giáo viên dạy bộ môn.

Xây dựng kế hoạch dạy học môn học mình giảng dạy 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 từng học sinh.

Phối kết hợp thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động trải nghiệm được quy định trong chương trình. Tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 theo quy định. Xây dựng kế hoạch bài dạy và thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch cá nhân đã xây dựng, có điều chỉnh, bổ sung kịp thời, khoa học.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên chủ nhiệm, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, 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.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về môn học mình giảng dạy.

Thường xuyên thông báo với GVCN, gia đình học sinh về những ưu và khuyết điểm học sinh mắc phải liên quan đến môn học của mình giảng dạy.

Chương III:

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG

Điều 7. Nhân viên Thư viện- Thiết bị:

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK, HS và đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

Các tài liệu, SGK có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu năm học và đầu kỳ II. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp phát hoặc mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị.

Chuẩn bị tài liệu, nước uống trong các buổi họp Hội đồng, hoạt động tập thể, giáo viên thao giảng, tổ chức huyện đề.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Nhân viên Kế toán:

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi thỏa thuận với CMHS. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và Ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của bộ phận phụ trách.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho CB-GV-NV trong nhà trường.

Điều 9. Nhân viên Y tế trường học:

Xây dựng kế hoạch hàng tháng, tuần và triển khai thực hiện. Xây dựng các kế hoạch về tuyên truyền công tác vệ sinh học đường, phòng chống các bệnh, dịch theo chỉ đạo của cấp trên.

Tham mưu cho nhà trường về công tác vệ sinh môi trường thường xuyên cập nhật hồ sơ sức khỏe theo quy định.

Làm việc theo giờ hành chính trong các buổi có học sinh tham gia học tập và các hoạt động tập thể của nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 10. Thư ký hội đồng:

Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường và các biên bản khác khi cần, trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CB-GV-NV; xây dựng nghị quyết của Hội nghị CB, VC, người lao động đầu năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên

chức, người lao động

1. Giáo viên

a) Thực hiện đúng các quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội tại địa phương, thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục; Thực hiện nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm hàng năm theo quy định và thực hiện theo quyết định quy định vị trí việc làm cho Cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Hà Huy Tập năm học 2025 – 2026.

b) Giáo viên tham gia làm công tác chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều lệ trường Tiểu học hiện hành. Tham gia đánh giá thi đua khen thưởng, kỉ luật học sinh. Sắp xếp bài trí phòng học gọn gàng ngăn nắp, giáo dục học sinh thực hiện tiết kiệm năng lượng điện nước khi sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất phòng học, quan sát tham mưu phản ánh kịp thời với ban giám hiệu nhà trường sửa chữa cơ sở vật chất đảm bảo an toàn cho học sinh.

2. Nhân viên văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế thư viện, thiết bị, bảo vệ, lao công và Giáo viên làm tổng phụ trách Đội

Thực hiện theo “ Quyết định về việc phân công nhiệm vụ cho Cán bộ quản lý, tổ trưởng, tổ phó các tổ công tác, tổng phụ trách, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Hà Huy Tập năm học 2025– 2026” của hiệu trưởng nhà trường

Điều 12. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của nhà trường theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 13. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh.

1. Thông báo cho giáo viên, nhân viên , cha mẹ học sinh và học sinh những

chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh đồng thời chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của nhân viên cấp dưới, cha mẹ học sinh và học sinh, nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của giáo viên, nhân viên cha mẹ học sinh và học sinh; định kỳ làm việc giữa Hiệu trưởng với giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh. Khi các tổ chức hoặc tập thể cha mẹ học sinh, học sinh đăng kí làm việc thì Hiệu trưởng phải trả lời cụ thể thời gian tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ công tác đến gặp nhân viên, giáo viên, cha mẹ học sinh và học sinh để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trường với cấp ủy chi bộ của Trường thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của chi bộ Trường và các quy định có liên quan.

a) Trường tạo điều kiện thuận lợi cho chi bộ của Trường hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với cấp ủy đảng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, viên chức, người lao động trong Trường.

b) Lãnh đạo Trường phải trao đổi với chi bộ các nội dung sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường.
- Kiểm điểm, đánh giá hoạt động của Trường qua mỗi học kỳ và năm học; chương trình, kế hoạch công tác của Trường trong học kỳ và năm học tiếp theo.
- Kế hoạch của Trường triển khai các chủ trương, quyết định, quy định quan trọng của Trường, các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành.
- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường.
- Công tác thi đua - khen thưởng của Trường.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động là đảng viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường và tổ công tác về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 15. Các hội nghị, cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc dân chủ, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động; Hội nghị sơ kết; Hội nghị tổng kết năm học; Hội nghị theo chuyên đề: Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11; Kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; Kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8-3; các hội nghị về nội dung tuyên truyền tập huấn học tập các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, tập huấn chăm sóc sức khỏe phòng chống bệnh dịch; bồi dưỡng công tác chuyên môn đổi mới phương pháp dạy học. Thời gian tổ chức cuộc họp phù hợp theo từng thời điểm của công việc.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Trường chủ trì, gồm:

- Họp giao ban Ban giám hiệu hàng tháng hoặc họp ban giám hiệu mở rộng và các tổ trưởng; trưởng các đoàn thể. Do Hiệu trưởng chủ trì. Thời gian 1 lần/tháng, vào tuần 1 của tháng, sau cuộc họp chỉ bộ. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

- Họp toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường (họp hội đồng giáo dục). Do Hiệu trưởng chủ trì. Thời gian 1 lần/tháng, vào tuần cuối của tháng, sau cuộc họp giao ban của ban giám hiệu Trường. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

- Họp, làm việc với lãnh đạo các Trường khác, các cơ quan. Địa phương có quan hệ công tác để giải quyết công việc Trường. Do Hiệu trưởng chủ trì tùy theo công việc thực tế.

- Họp toàn thể cán bộ, giáo viên (họp chuyên môn). Do Phó Hiệu trưởng chủ trì. Thời gian họp 1 lần/tháng, cùng với buổi họp Hội đồng Trường. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

3. Các cuộc họp do Tổ trưởng, trưởng các đoàn thể chủ trì:

- Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng. Do Tổ trưởng chủ trì. Thời gian họp 2 tuần 1 lần vào tuần thứ 1 và tuần thứ 3 của tháng. Ngoài ra còn tổ chức cuộc họp đột xuất tùy theo công việc.

Điều 16. Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, các cuộc họp

1. Ban giám hiệu Trường thống nhất tổ chức các ngày lễ, hội nghị. Nhân viên Văn phòng gửi giấy mời Lãnh đạo địa phương, Đại diện Hội cha mẹ học sinh Trường về dự chỉ đạo Lễ khai giảng năm học mới; Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; Hội nghị tổng kết năm học; một số hoạt động giáo dục của Trường. Giấy mời do Hiệu trưởng Trường ký. Các cuộc họp của nhà trường được thông báo trong kế hoạch công tác hàng tuần.

2. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

- Nhân viên Văn phòng chịu trách nhiệm gửi tài liệu lên nhóm zalo và bố

trí phòng họp; phòng tiếp cho đại biểu mời. Thực hiện cuộc họp không in tài liệu.

- Chủ trì cuộc họp phân công thư kí ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

3. Tổ chức cuộc họp

- Tổ chức họp tập trung và sử dụng thường xuyên các cuộc họp với hình thức trực tuyến, gửi nội dung cuộc họp ít nhất trước ít nhất 1 ngày để nghiên cứu. Tổ chức họp ngắn gọn, khoa học đảm bảo tập trung dân chủ, hiệu quả.

4. Báo cáo kết quả họp

- Chủ trì cuộc họp báo cáo Hiệu trưởng Trường về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Trường để Hiệu trưởng xử lý kịp thời.

5. Các công việc sau họp

Phó Hiệu trưởng cùng các tổ trưởng; trưởng các đoàn thể 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.

Thư kí hội đồng có trách nhiệm Kết luận nội dung cuộc họp khi lãnh đạo chủ trì và gửi chủ trì cuộc họp để kí ban hành và tổ chức thực hiện.

Chương IV

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 16. Quy định về việc ký các văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

a) Các văn bản trình các cơ quan cấp trên và các đơn vị liên quan đến Trường; các văn bản gửi cha mẹ học sinh.

b) Tất cả các quyết định của Trường.

c) Tất cả các báo cáo, văn bản về công tác tài chính, tài sản của Trường.

d) Các quy chế, hợp đồng, các văn bản thỏa thuận của Trường.

e) Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học; phòng chống tham nhũng; học tập tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; kiểm tra nội bộ trường học; kế hoạch hàng tháng; kế hoạch hàng tuần và một số kế hoạch, báo cáo khác theo nhiệm vụ phân công.

2. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các văn bản:

a) Một số kế hoạch, báo cáo theo công tác được phân công.

b) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền bằng văn bản thay mặt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 17. Phát hành văn bản

1. Các văn bản sau khi được lãnh đạo kí số văn thư tiến hành đóng dấu và phát hành văn bản trên nhóm Zalo nhà trường và gửi trên Website nhà trường.

2. Nhân viên văn thư có trách nhiệm phát hành các văn bản của Trường sau khi cấp có thẩm quyền ký, đồng thời theo dõi việc nhận các văn bản đó. Sử dụng phát hành văn bản trên công vụ điện tử và lưu văn bản điện tử, không in văn bản.

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải đảm bảo thực hiện đúng pháp luật về quản lý và tài liệu, thông tin, Luật lưu trữ.

Chương V

NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

Điều 18. Các hành vi bị cấm

1. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, trong giờ nghỉ trưa các ngày đi làm.

2. Các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu; nhận các lợi ích bất hợp pháp từ người đến giao dịch, công tác.

3. Đánh bạc dưới mọi hình thức và tham gia các tệ nạn xã hội, các hoạt động giải trí không lành mạnh.

4. Sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin trái chiều hoặc hình ảnh trái với thuần phong mỹ tục, trái với đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục, ảnh hưởng xấu đến nhà trường.

Điều 19. Quy định về lối làm việc

1. Nắm vững pháp luật, thông thạo nghiệp vụ, bản lĩnh vững vàng, động cơ trong sáng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Không móc ngoặc, thông đồng, tiếp tay làm trái các quy định để vụ lợi. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên. Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của lãnh đạo từ nhà trường đến tổ chuyên môn.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có quyền được phát biểu ý kiến nhưng không được khiêu khích nặc danh, vượt cấp, không xúi giục, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân để làm ảnh hưởng đến tập thể Trường.

3. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, kỷ luật, kỷ cương của Ngành, của Trường. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi làm đúng giờ, có mặt tại trường ít nhất trước 5 phút theo giờ quy định, không đi muộn, về sớm, giáo viên tự giác vào lớp các tiết học đúng giờ, không làm việc riêng, không tự ý bỏ vị trí công tác trong giờ làm việc; không tự ý nhờ đồng nghiệp dạy thay; Điện thoại trong giờ làm việc để chế độ rung, chỉ sử dụng điện thoại khi cần thiết có nội dung về công việc hoặc những việc cấp bách, quan trọng cần giải quyết ngay.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không truy cập, tham gia bình luận trên mạng xã hội những nội dung trái pháp luật, nội dung đả kích, xúc phạm giáo dục, không được theo hội chứng đám đông thiếu lành mạnh, thiếu văn hóa. Tham gia đầy đủ, đúng giờ các hội nghị, cuộc họp của Trường, phát biểu ý kiến có hiệu quả và có ý thức xây dựng nhà Trường. Giáo viên chuẩn bị bài trước khi lên lớp, xây dựng kế hoạch bài dạy trước ít nhất 1 ngày. Trường hợp dạy thay phải bàn giao đủ hồ sơ dạy học trước khi lên lớp.

4. Nâng cao ý thức phòng cháy chữa cháy; phòng chống tội phạm; tham nhũng; phòng chống bệnh dịch, phòng chống tai nạn thương tích; bạo lực học đường; bắt cóc trẻ em; có trách nhiệm góp phần bảo đảm an toàn tuyệt đối cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường.

5. Sắp xếp, bài trí bàn, phòng làm việc một cách khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ; trang phục công sở gọn gàng kín đáo, chỉnh tề phù hợp với môi trường sư phạm. Đeo thẻ viên chức theo đúng quy định. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra tắt các thiết bị điện, nước bảo đảm an toàn, tiết kiệm cho Trường. Giờ ra chơi tắt các bóng điện và chỉ bật quạt và bóng điện đối với trường hợp học sinh chơi trong lớp. Tích cực giáo dục học sinh bảo vệ tài sản nhà trường, giữ vệ sinh sạch đẹp.

6. Thực hiện tốt quy tắc ứng xử của Trường đã ban hành, văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch không nói tục hoặc có thái độ cục cằn.....gây căng thẳng, bức xúc cho người đến làm việc. Tiếp dân với thái độ niềm nở, thân thiện, giải thích cho dân cụ thể, dễ hiểu, giải quyết mọi việc nhanh gọn, chính xác đúng pháp luật. Đảm bảo giữ bí mật nội bộ, không cung cấp các thông tin của Trường, của viên chức thuộc Trường cho người khác biết (trừ trường hợp do Hiệu trưởng chỉ thị). Khi có việc vướng mắc không giải quyết được hoặc nắm được thông tin thuộc về Trường cần báo cáo với lãnh đạo Trường để giải quyết kịp thời.

Điều 20. Quy định làm việc

1. Quy định giờ làm việc của cán bộ, nhân viên: Thực hiện làm việc 8 tiếng/ngày.

2. Quy định giờ làm việc của giáo viên học sinh .

	Tiết	Thời gian
Buổi sáng	Trống truy bài	7 giờ 10 phút (15 phút)
	Trống vào tiết 1	7 giờ 25 phút
	Tiết 1	Từ 7 giờ 25 phút đến 8 giờ 5 phút

		(40 phút)
	Tiết 2	Từ 8 giờ 5 phút đến 8 giờ 45 phút (40 phút)
	Ra chơi	8 giờ 45 phút (25 phút)
	Trống vào tiết 3	9 giờ 10 phút
	Tiết 3	Từ 9 giờ 10 phút đến 9 giờ 50 phút (40 phút)
	Tiết 4	Từ 9 giờ 50 phút đến 10 giờ 30 phút (40 phút)
	Trống tan học	10 giờ 30 phút
Buổi chiều		
	Trống vào tiết 1	13 giờ 45 phút
	Tiết 1	Từ 13 giờ 45 phút đến 14 giờ 25 phút (40 phút)
	Tiết 2	Từ 14 giờ 25 phút đến 15 giờ 5 phút (40 phút)
	Ra chơi	15 giờ 5 phút (30 phút)
	Trống vào tiết 3	15 giờ 35 phút
	Tiết 3	Từ 15 giờ 35 phút đến 16 giờ 15 phút (40 phút)
	Tan học	16 giờ 15 phút
	Trống tan học	16 giờ 15 phút

3. Quy định lịch tiếp cha mẹ học sinh (tiếp dân)

- Vào các ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần
- Thời gian: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.

Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ

- Địa điểm: Văn phòng -Khu hiệu bộ nhà trường

Điều 21. Quy định giải quyết các thủ tục hành chính

1. Thủ tục chuyển trường

- Thực hiện theo công văn hướng dẫn của sở Bộ Giáo dục.
 - Trường hướng dẫn và tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ học sinh chuyển trường. Nhà trường làm đơn chuyển trường mẫu để hướng dẫn phục vụ cha mẹ học sinh.
 - Khi cha mẹ học sinh cần chuyển học sinh đến hoặc chuyển đi cần viết đơn (theo mẫu) và có chữ kí tiếp nhận hợp pháp lý của Trường chuyển đến.
 - Hồ sơ chuyển đi và chuyển đến gồm: Học bạ, giấy khai sinh; đơn xin chuyển trường (có chữ kí tiếp nhận); giấy chuyển trường, bảng điểm của học sinh, hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.
 - Cha mẹ học sinh đến chuyển trường gặp Hiệu trưởng nhà trường. Lãnh đạo nhà trường xem các hồ sơ đủ thủ tục thì giải quyết nhanh cho cha mẹ học sinh. Trường hợp học sinh chuyển đi.
- và kiểm tra việc chấp hành các khoản thu tiền cần nộp đến thời điểm chuyển đi tại thủ quỹ nhà trường, sau đó tiến hành giải quyết nhanh việc chuyển trường cho phụ huynh.

2. Tiếp nhận đơn, ý kiến

- Cha mẹ học sinh có thể phản ánh ý kiến cho giáo viên chủ nhiệm hoặc ban giám hiệu nhà trường.
- Cán bộ; giáo viên, nhân viên có thể phản ánh ý kiến với Ban giám hiệu nhà trường hoặc gửi đơn tại bộ phận văn thư Trường.
- Lãnh đạo nhà trường sẽ trả lời, giải quyết đơn theo quy định của Luật không quá 10 ngày. Trường hợp Trường không đủ thẩm quyền sẽ báo cáo cấp trên kịp thời giải quyết.

Điều 22. Sử dụng quy định phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí

Bí thư chi bộ, hiệu trưởng nhà trường là người phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí.

Trong trường hợp cụ thể vắng mặt với lý do đặc biệt, Hiệu trưởng nhà trường không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin của nhà trường cho báo chí thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng là người giao phụ trách cơ quan thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về nhà trường.

Điều 23. Chế độ báo cáo

- Lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện báo cáo theo nội dung nhiệm vụ được phân công. Trước khi nộp báo cáo, lãnh đạo Trường phải duyệt và chịu trách nhiệm với cấp trên về nội dung số liệu báo cáo.
- Thực hiện nộp báo cáo với cấp trên và các đơn vị có liên quan theo đúng quy định tại công văn.

- Thực hiện nộp báo cáo nội bộ Trường gồm: phó Hiệu trưởng, TPTĐ, tổ trưởng chuyên môn báo cáo kết quả hoạt động giáo dục theo lĩnh vực phụ trách hàng tháng, chậm nhất về Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng.

- Các báo cáo sử dụng công nghệ thông tin khoa học hiệu quả.

Điều 24. Quyền và chế độ của cán bộ, viên chức và người lao động.

1. Cán bộ, viên chức và người lao động được đảm bảo quyền và các chế độ về tiền lương; phụ cấp theo lương; phụ cấp trách nhiệm theo chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước quy định theo các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Các trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, đi học tập nâng cao nghiệp vụ chuyên môn hoặc nghỉ việc riêng thực hiện theo quy định Luật Lao động hiện hành, được hưởng chế độ tiền lương theo quy định. Trước khi nghỉ phải có đơn xin phép, được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp xin đổi tiết dạy và các việc khác trong nhà trường liên quan đến quản lý học sinh, giáo viên, nhân viên phải xin phép Ban giám hiệu.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN TRƯỜNG

Điều 25. Quản lý tài sản

1. Tài sản của Nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, không được sử dụng vào mục đích cá nhân, kinh doanh và các mục đích khác. Những vấn đề phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mở sổ sách theo dõi cả về hiện vật và giá trị đối với mọi tài sản của Trường.

3. Định kì 2 lần/năm vào cuối tháng 12 và cuối năm học hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, công khai tài sản trong hội đồng Trường.

4. Máy móc, thiết bị phải được niêm phong (theo quy định) trước khi bàn giao đưa vào sử dụng. Việc tháo dỡ niêm phong để sửa chữa hoặc thay thế chỉ khi được phép của nhà trường và có sự chứng kiến của đại diện các tổ chức trong Trường.

5. Mọi tài sản của Nhà trường giao cho đơn vị đều phải được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật về bảo quản, sử dụng tài sản.

Điều 26. Quy định về sử dụng tài sản

- Thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

Các tổ công tác, các đoàn thể và tất cả cán bộ, viên chức, lao động, học sinh trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.