

Hà Đông, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học.

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-BGDĐT ngày 25/01/2022 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Tiểu học Trần Phú.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế làm việc của đơn vị trường Tiểu học Trần Phú – Hà Đông.

Điều 2: Các ban ngành, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
TRẦN PHÚ
Bùi Thị Mai Hoa

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

(Kèm theo quyết định số 33/QĐ-THTP ngày 15 tháng 8 năm 2025
của trường Tiểu học Trần Phú)

CHƯƠNG I: Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường

- Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

- Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

- Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

- Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

- Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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; 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 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, 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.

- 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.

- 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.

- Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

- 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.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

CHƯƠNG II: Tổ chức bộ máy của nhà trường

1. Nhà trường có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng

* **Hiệu trưởng:** là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng đối với trường công lập hoặc công nhận làm hiệu trưởng đối với trường tư thục phải đạt tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông và đảm bảo các yêu cầu: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp tiểu học; đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp tiểu học.

Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường tiểu học là 05 năm. Sau mỗi năm học hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường tiểu học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, hoạt động tập thể, công tác chủ nhiệm, tuyển sinh, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị trường học, phụ trách văn thư, tài vụ, quản trị, lập kế hoạch và điều hành lao động trong nhà trường.

Là người phát ngôn duy nhất và chịu trách nhiệm ký duyệt các thông tin cung cấp ra bên ngoài trường.

Chủ trì xử lý công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Trực tiếp duyệt và ban hành các loại biểu mẫu giấy tờ, ký duyệt học bạ khối 1, 5 và các giấy chứng nhận của bậc học.

Chủ tịch các hội đồng của nhà trường; chủ trì các cuộc họp cơ quan....

* **Phó Hiệu trưởng:** là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước 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.

Người được bổ nhiệm làm phó hiệu trưởng đối với trường công lập hoặc công nhận là phó hiệu trưởng đối với trường tư thục phải đạt mức cao của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; có đủ năng lực đảm

nhiệm các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công và đảm bảo các yêu cầu: phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp tiểu học; đã dạy học ít nhất 05 năm (hoặc 04 năm đối với miền núi, hải đảo, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) ở cấp tiểu học.

Nhiệm kì của phó hiệu trưởng trường tiểu học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được hiệu trưởng, viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

Phó Hiệu trưởng Trần Thị Tuyết Mai

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công.

Đảm nhận các nhiệm vụ:

- Phụ trách điểm trường tại Phân hiệu 1.
- Phụ trách công tác chuyên môn toàn trường tại cả 2 Phân hiệu; ký duyệt học bạ khối 4.
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ và công tác Thi đua – khen thưởng.
- Điều hành và chịu trách nhiệm chất lượng hoạt động của các Trung tâm: Toán Tiếng Anh, Tiếng Anh, Võ thuật, cờ vua, KNS.
- Phụ trách công tác Thư viện – Thiết bị, Chữ thập đỏ và Khuyến học.
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng, trường Chuẩn Quốc gia.
- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm dữ liệu phần mềm EQMS, CSDL ngành.
- Ngoài ra, khi có công tác đột xuất, hiệu trưởng sẽ phân công, điều động thêm.

Phó Hiệu trưởng Giang Huyền Chang

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công.

Đảm nhận các nhiệm vụ:

- Phụ trách điểm trường tại Phân hiệu 2.
- Hỗ trợ quản lý công tác chuyên môn khối 1,2,3 và ký duyệt học bạ khối 2,3.
- Phụ trách công tác cơ sở vật chất tại cả 2 Phân hiệu.
- Phụ trách công tác phong trào của nhà trường.
- Phụ trách công tác Y tế học đường và an toàn trường học, công tác Phòng chống bạo lực.
- Đại diện Ban giám hiệu phối hợp với Ban liên lạc Hội cha mẹ học sinh tổ chức các hoạt động của Hội.
- Phụ trách công tác bán trú; công tác Phổ cập giáo dục; công tác Đoàn-Đội và phụ trách trang Web của nhà trường.

Ngoài ra, khi có công tác đột xuất, hiệu trưởng sẽ phân công, điều động thêm.

2. Các ban ngành, đoàn thể trong nhà trường

*** Hội đồng trường**

- Là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

- Thành phần của hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, phó chủ tịch, thư kí và các thành viên khác.

Số lượng thành viên của hội đồng trường tối thiểu là 07 người và tối đa là 11 người.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường công lập: Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

- Hội đồng trường họp thường kì ít nhất ba lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch hội đồng trường có thể mời đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết.

*** 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, 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.

*** Hội đồng Kỷ 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.

*** 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.

*** Tổ chức Đảng**

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.

*** Ban Thanh tra nhân dân**

+ Ban Thanh tra nhân dân trong trường học được Đại hội Công nhân viên chức trường học bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm/lần.

+ Mục đích là giám sát mọi hoạt động của nhà trường nhằm hạn chế những tiêu cực, những việc làm sai trái của tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

+ Khi có dấu hiệu vi phạm chế độ chính sách, những quy định thì thực hiện chức năng kiểm tra trước khi đủ các điều kiện sau:

Thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp yêu cầu.

Có nghị quyết của Hội nghị cán bộ - viên chức.

Khi có hơn $\frac{1}{2}$ thành viên ban thanh tra đề nghị.

*** Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**

Tổ chức và hoạt động của Đoàn thanh niên trong nhà trường với các mục tiêu sau:

- Giúp Đoàn thanh niên nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức và trách nhiệm nghề nghiệp, dạy tốt học tốt.

- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hóa lành mạnh.

- Thực hiện các hoạt động tổ chức Đoàn chăm sóc giáo dục học sinh.

- Tham gia xây dựng Đảng.

*** Đội TNTP HCM**

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.

Tổng phụ trách Đội nắm chắc chương trình, chủ đề năm học để xây dựng kế hoạch hoạt động Đội.

Triển khai kế hoạch hoạt động Đội và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện (triển khai với giáo viên chủ nhiệm, cán bộ Đoàn, toàn Liên đội).

Tổ chức các hoạt động khác theo quy định của hội đồng Đội Trung Ương.

*** Ban thường trực Hội cha mẹ học sinh**

+ Nhà trường có 01 Ban đại diện cha mẹ học sinh gồm: 1 trưởng ban, 2 phó trưởng ban và 2 uỷ viên.

+ Ban thường trực có trách nhiệm phối hợp với nhà trường và ban đại diện các lớp, các tổ chức và các cá nhân nhằm:

Thông nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình nhà trường và xã hội.

Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.

*** Các tổ công tác**

Toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên được biên chế thành 7 tổ:

- 6 tổ chuyên môn gồm: Tổ 1; Tổ 2; Tổ 3; Tổ 4; Tổ 5 và Tổ bộ môn.

- 1 tổ Văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, y tế, văn thư, hợp đồng Nghị định 111.

Nhiệm vụ của tổ trưởng tổ chuyên môn

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ và kiểm tra đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo theo lịch của BGH.

Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

Giúp BGH chỉ đạo các hoạt động giáo dục do BGH phân công.

Theo dõi công tác chủ nhiệm và chỉ đạo hoạt động Đội của thành viên trong tổ.

Tổ chức sinh hoạt chủ đề, dự giờ, thao giảng trong tổ và cùng Phó Hiệu trưởng chuyên môn tổ chức rút kinh nghiệm giờ dạy của tổ viên.

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.

Nhiệm vụ của tổ Văn phòng

*** Kế toán**

- Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.
- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.
- Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.
- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.
- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

*** Thư viện, Thiết bị trường học**

- Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với ban giám hiệu thành lập tổ cộng tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo ...Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ. Kết hợp với đồng chí Phó hiệu trưởng để nâng cao chất lượng hoạt động của phòng thư viện.

- Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, nhật ký theo dõi phòng thực hành; vạch kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát.

- Công tác phục vụ: Hoàn thành các công tác phục vụ trong trường học.
- Nộp các báo cáo kịp thời.

*** Văn thư**

- Nhận công văn đến, đánh, phát công văn đi.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Lưu các công văn đến, đi vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng với Phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: học bạ, giấy chứng nhận hoàn thành chương

trình, khai sinh... Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được Hiệu trưởng tiếp nhận.

- Thống kê số liệu học sinh giỏi các cấp hàng năm, thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình Hiệu trưởng ký duyệt rồi mới phân công vào lớp.

- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, hồ sơ lưu trữ của BGH và GV, Bài thi của HS, quản lý con dấu,...

- Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh.

***Thủ quỹ**

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

***Nhân viên y tế trường học**

Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi có học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo cho cha mẹ học sinh biết đề gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Phối hợp với học sinh trong việc phòng bệnh và chữa bệnh.

Tổ chức thực hiện các chương trình, bảo vệ chăm sóc giáo dục sức khỏe của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, một số bệnh khác thường gặp ở học sinh). Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, học sinh trong công tác phòng chống dịch bệnh, sốt rét, HIV - AIDS ... Phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học xanh - sạch - đẹp an toàn vệ sinh.

Tham gia cộng tác viên bảo hiểm học sinh, giáo viên.

Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quyết định của BGD&ĐT, Bộ y tế.

*** Bộ phận Bảo vệ - Lao công**

Thực hiện xem xét tình hình, diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất các biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: Tài sản, con người, hỏa hoạn, môi trường.

TRƯỜNG
HỌC

Thực hiện nghiêm chỉnh, kịp thời các chủ trương, kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH về nhiệm vụ được giao.

- Đối với bảo vệ

Trong khi làm nhiệm vụ, ít nhất 1 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác, không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện, thuộc cơ sở vật chất nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì trong nhà trường.

Thường xuyên đi lại, giám sát, phát hiện kịp thời, ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm phương hại đến trật tự, an toàn tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

Kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng cơ sở vật chất ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của cơ sở vật chất trong khả năng có thể. Báo cáo đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường đã ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục, nơi để xe...).

Giám sát, theo dõi, vào sổ kịp thời số liệu tiêu thụ điện, nước nhà trường sử dụng hàng tháng.

Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan.

Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

- Đối với Lao công - tạp vụ

Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, phòng học, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vực vệ sinh của giáo viên và học sinh).

Đảm bảo nước uống đầy đủ, hợp vệ sinh cho cán bộ, giáo viên trong trường.

Thu dọn gọn gàng, ngăn nắp nội vụ các phòng làm việc của cán bộ giáo viên.

Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

Báo cáo kịp thời tình hình giữ vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

Phối hợp tốt với bảo vệ và các giáo viên để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường.

*** Cán bộ cộng tác viên cho bảo hiểm**

Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh của nhà trường.

Lập danh sách học sinh và thu phí bảo hiểm theo những thỏa thuận với Công ty bảo hiểm.

Hướng dẫn cho học sinh kê khai trung thực và đầy đủ các khoản mục quy định trong giấy yêu cầu bảo hiểm, ký hợp đồng bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho Công ty bảo hiểm theo đúng quy định.

Khi giáo viên, học sinh nhà trường bị tai nạn, ốm đau phải điều trị, nằm viện, phẫu thuật, chết... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của Công ty bảo hiểm để giúp giáo viên, học sinh hoặc gia đình sớm nhận được tiền bảo hiểm.

Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt các công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn cho học sinh.

Lưu ý: Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác của trường.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

1. Nhiệm vụ của giáo viên tiểu học

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, soạn bài, kiểm tra đánh giá đúng quy định, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi học, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Tham gia các công tác Phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật, các quyết định của Hiệu trưởng, nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của nhà trường và của các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Chủ động phối hợp với Đội TNCS Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học. Soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo quy định: vào điểm và đánh giá học sinh trên CSDL đầy đủ, đánh giá học sinh đảm bảo chính xác, không gian lận kết quả đánh giá học sinh. Lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, không tự ý đổi tiết dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.



- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật và điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng đối với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ các bạn đồng nghiệp.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Khi tham gia các cuộc họp theo công văn triệu tập của các cấp quản lý (nếu BGH không ở trong thành phần), thì giáo viên, cán bộ, nhân viên sau khi đi họp về phải báo cáo nội dung với các đồng chí trong BGH phụ trách công việc tương ứng.

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

3. Giáo viên thể dục, ngoài các quy định như trên, còn những nhiệm vụ sau

- Chuẩn bị chu đáo nội dung, phương pháp, hình thức, các điều kiện để đảm bảo thực hiện giảng dạy môn thể dục có chất lượng.

- Đề xuất kế hoạch tổ chức, hướng dẫn học sinh tập luyện thể dục, thể thao, ngoại khóa và tham gia các cuộc thi đấu, Hội khỏe Phù Đổng và các Đại hội TDTT khác.

- Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, giữ gìn sức khỏe cho học sinh trong quá trình luyện tập và thi đấu TDTT.

- Phát hiện, bồi dưỡng tài năng thể thao trong học sinh. Có các biện pháp giúp đỡ các học sinh khuyết tật, học sinh thể lực yếu tham gia luyện tập với nội dung, hình thức phù hợp.

- Hướng dẫn luyện tập và kiểm tra tiêu chuẩn rèn luyện thân thể theo lứa tuổi.

- Phụ trách thể dục đầu giờ cho học sinh.

4. Giáo viên Âm nhạc, Mĩ thuật, Ngoại ngữ, Tin học ngoài các quy định như trên, còn có những nhiệm vụ sau

- Tham gia các tổ chức phong trào văn hóa, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi nhà trường và địa phương.

- Dạy các bài hát truyền thống của nhà trường tới học sinh.

- Trang trí, tư vấn về mĩ thuật trong xây dựng cảnh quan nhà trường.

- Tham gia các cuộc thi do nhà trường và ngành tổ chức.

5. Giáo viên dạy văn hóa ngoài các quy định như trên, còn những nhiệm vụ sau

- Tham gia giảng dạy số tiết theo Thông tư 05 của Bộ GD&ĐT

- Tham gia các tổ chức phong trào văn hóa, văn nghệ, các hoạt động tập thể, các cuộc thi nhà trường và địa phương.

- Tham gia các cuộc thi do nhà trường và ngành tổ chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do nhà trường phân công.

6. Ngoài những quy định như trên mỗi cán bộ công nhân viên chức phải thực hiện những nhiệm vụ khác theo các văn bản

- Pháp luật của nhà nước.
- Luật giáo dục.
- Luật công chức.
- Điều lệ trường Tiểu học.
- Luật chăm sóc và giáo dục trẻ em.
- Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Các nội quy, quy định khác của nhà trường.

CHƯƠNG IV: QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC

1. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

Phương thức làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng bằng hình thức giao ban:

- **Hiệu trưởng:** Thông báo tình hình phối hợp, kết hợp giữa nhà trường và các đoàn thể với Đảng, chính quyền địa phương, tình hình tư tưởng đời sống cán bộ giáo viên cùng các thông tin, dự giờ, kiểm tra mọi mặt. Hiệu trưởng trao đổi thống nhất và định ra các trọng tâm công tác, các biện pháp cho công tác tuần sau.

- **Phó Hiệu trưởng:** Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy trong tuần, những vấn đề phát sinh trong giáo viên, học sinh, tình hình thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn, việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện các nề nếp học tập của học sinh, đánh giá dự giờ trong tuần, những vấn đề phát sinh, cần uốn nắn, điều chỉnh để đảm bảo phục vụ tốt cho chuyên môn.

Giám hiệu trực hành chính giải quyết mọi công việc và xử lý các tình huống nảy sinh trong buổi trực theo thẩm quyền.

2. Chế độ ký các văn bản

*Hiệu trưởng ký duyệt các văn bản:

- Tổ chức nhân sự.
- Tài chính.
- Tuyển sinh.
- Đối ngoại của nhà trường.
- Các văn bản về lĩnh vực bảo hiểm, khám chữa bệnh cho giáo viên, học sinh.

*Phó hiệu trưởng ký duyệt:

- Các văn bản báo cáo trong ngành dọc thuộc phạm vi công việc được phân công về chuyên môn và cơ sở vật chất.
- Một số văn bản khác khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Chế độ họp và báo cáo

* **Chế độ họp:**

- Họp hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng.



- Họp tổ chuyên môn: ít nhất 2 lần/tháng.
- Họp Hội đồng thi đua khen thưởng: 3 lần/năm.
- Giao ban Ban giám hiệu: 1 lần/tuần.
- Họp Hiệu trưởng với bộ phận tài vụ: 1 lần/tháng vào ngày 05 hàng tháng.
- Họp chi đoàn giáo viên: 1 lần/tháng.

*** Chế độ báo cáo:**

- Nộp Kế hoạch công tác tháng của các bộ phận: Chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng vào ngày 27 - 28 hàng tháng.

- Báo cáo nội dung cụ thể qua các buổi giao ban, họp các bộ phận ở chế độ họp.
- Nộp đủ, đúng thời gian các báo cáo và thông tin khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu và thư ký hội đồng.

CHƯƠNG V: CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

- Cán bộ, giáo viên nhà trường phải tuyệt đối tuân thủ nội quy, quy chế làm việc của nhà trường.

- Đến trường làm việc đúng giờ (**buổi sáng có mặt tại trường lúc 7h40', buổi chiều lúc 13h45'**). Trang phục chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm (nếu mặc váy tối thiểu dài hết đầu gối).

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Tuyệt đối không vi phạm các hành vi bị cấm đối với giáo viên ở điều 33 của Điều lệ trường tiểu học.

- Cán bộ, giáo viên khi cần khiếu nại, tố cáo đều có quyền đăng ký với tổ trưởng hoặc tổ chức Công đoàn nhà trường để trình bày hoặc gửi đơn trực tiếp đến Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Nghiêm cấm viết đơn thư nặc danh hoặc lợi dụng quyền khiếu nại tố cáo để xuyên tạc vu khống người khác.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.
- Nội dung của quyết định có thể được Hiệu trưởng thay đổi khi:
 - + Theo đề nghị của Hội đồng trường.
 - + Khi các cấp quản lý có những văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong quyết định trên.
- Các ban ngành, đoàn thể, bộ phận và mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường Hà Đông (b/c);
- Như điều 2 (t/h);
- Lưu VT

