

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Lê Hồng Phong năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG**

Căn cứ vào Điều lệ Trường Tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số: 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020;

Căn cứ TT số 28/2009 về quy định chế độ làm việc CBGV của trường phổ thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ điều kiện thực trạng của nhà trường;

Căn cứ quyền hạn, nhiệm vụ của Hiệu trưởng trường tiểu học.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Lê Hồng Phong năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Các đồng chí CBQL, GVNV căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm để thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** CBQL, GV, NV trường tiểu học Lê Hồng Phong chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT TP(b/c);
- CBGVNV; (t/h)
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Phạm Thị Dung*

**QUY CHẾ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN  
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG NĂM HỌC 2024 - 2025.**

*(Ban hành theo Quyết định số 27/QĐ-LHP ngày 25 tháng 9 năm 2024)*

Căn cứ TT 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của BT Bộ GD&ĐT V/v Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tế về biên chế được giao năm học 2024 - 2025.

Nay trường Tiểu học Lê Hồng Phong xây dựng quy định chế độ làm việc để phù hợp với tình hình thực tế của trường như sau:

**Chương I.**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong; chức năng, nhiệm vụ của các tổ; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên; mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của nhà trường.

2. Quy chế này được áp dụng cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Tiểu học Lê Hồng Phong (kể cả giáo viên, nhân viên hợp đồng)

**Điều 2: Nguyên tắc làm việc**

1. Trường tiểu học Lê Hồng Phong làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý chỉ đạo của các cấp. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường tiểu học Lê Hồng Phong phải giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi, trách nhiệm được giao.

2. Người nào được giao phụ trách công việc gì thì người đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Các bộ phận, các nhân liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện.

3. Đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phù hợp với quy định của pháp luật. Mỗi cá nhân



phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường gồm:

1. Ban giám hiệu:

Gồm 2 người: 1 Hiệu trưởng và 1 Phó Hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn:

6 tổ chuyên môn, mỗi tổ có 01 tổ trưởng

Tổ 1 gồm 4 thành viên

Tổ 2 gồm 5 thành viên

Tổ 3 gồm 4 thành viên

Tổ 4 gồm 5 thành viên

Tổ 5 gồm 4 thành viên

Tổ bộ môn gồm 6 thành viên

3. Tổ văn phòng gồm 4 thành viên (trong đó: 1 kế toán, 1 nhân viên thư viện, 1 nhân viên văn thư và 1 bảo vệ).

4. Hội đồng trường gồm 11 thành viên theo Quyết định số 1332/QĐ-UBND ngày 19/10/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Gia Nghĩa và thực hiện theo Điều 10 của Điều lệ trường Tiểu học.

5. Hội đồng thi đua- khen thưởng gồm 13 thành viên do Hiệu trưởng ra quyết định, hoạt động theo Điều 12 Điều lệ trường Tiểu học.

6. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Nhà trường có Chi bộ Đảng, Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCSHCM, Đội TNTP Hồ Chí Minh, được tổ chức và hoạt động theo Điều lệ.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU VÀ CÁC TỔ TRƯỞNG**

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

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy –UBND phường Nghĩa Thành, Ủy ban nhân dân thành phố Gia Nghĩa và Phòng Giáo dục & Đào tạo thành phố về lãnh đạo, điều hành công việc chung của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là Phòng Giáo dục và Đào tạo; trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Lập kế hoạch năm học gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch, tiến hành sơ kết, tổng kết.

- Tiếp thu chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo lập kế hoạch tổng thể tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp Hội đồng nhà trường theo đúng quy định.

- Quản lý giáo viên, NV, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, NV; Tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.

- Chịu trách nhiệm tham mưu đối ngoại với lãnh đạo các cấp...nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của các hội đồng: Hội đồng sư phạm, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng kỉ luật, Hội nghị toàn thể CB, GV, NV. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch CSVC, kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn trường học.

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để đề ra kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động.

- Chỉ đạo công tác an toàn trường học: phòng cháy chữa cháy, phòng chống dịch bệnh, ATTP....

- Phối hợp với Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn, TPT đội... để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường (Chỉ đạo trực tiếp Công đoàn, Đoàn TN)

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của nhà trường, đảm bảo chế độ chính sách cho CB, GV, HS.

- Phụ trách công tác bán trú.

- Tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của hội Cha mẹ học sinh.

## *2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:*

Hiệu trưởng nhà trường là thủ trưởng cơ quan, quản lý và điều hành các hoạt động thuộc Trường Tiểu học Lê Hồng Phong theo chế độ thủ trưởng.

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

#### *1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng*



- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn 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; chuẩn bị nội dung và chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, thao giảng... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: Lịch báo giảng, kế hoạch của GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị, kế hoạch bài dạy, hồ sơ cá nhân các loại...

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn; Làm công tác đánh giá chất lượng, bồi dưỡng giúp đỡ học sinh; Ra và duyệt đề kiểm tra các khối lớp được phân công.

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

- 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.

- 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.

- Phụ trách các phong trào về chuyên môn: Giáo viên giỏi, “Giữ vở sạch – Viết chữ đẹp”....; Các hoạt động giáo dục: An toàn Giao thông, Nha học đường, Giáo dục khuyết tật, Quyền trẻ em....

- Phụ trách công tác Kiểm tra nội bộ; Chỉ đạo trực tiếp công tác phổ cập giáo dục tiểu học; Phụ trách đôn đốc cập nhật các phần mềm edu, PCGDTH, CSDL....

- Bồi dưỡng nâng cao tay nghề chuyên môn cho giáo viên. Công tác bồi dưỡng giáo viên theo CTGDPT 2018.

- Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho dạy và học như: Vệ sinh trường lớp, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự, khu vệ sinh giáo viên, học sinh...

- Phụ trách công tác Thi đua – Khen thưởng giáo viên và học sinh.

- Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Đội TNTPHCM.

- Phụ trách công tác ngoại khoá – chuyên đề, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

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

- Chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

- Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với Hiệu trưởng kí duyệt.

## *2. Phạm vi giải quyết công việc 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 uỷ quyền.

## **Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

- Hiệu trưởng đề ra mục tiêu, chiến lược, chương trình hành động và bàn luận cùng Phó Hiệu trưởng trước khi họp Liên tịch và Hội đồng trường.

- Hiệu trưởng thảo luận cùng Phó Hiệu trưởng một số vấn đề cấp bách của đơn vị và đưa ra quyết định thực hiện.

## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng Tổ chuyên môn.**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

- Quản lý các thành viên trong tổ về chế độ làm việc, thực hiện quy chế chuyên môn. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV trong tổ.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD&ĐT.

- Thanh tra, kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại GV học kỳ và cả năm học.

- Tổ chức các chuyên đề, hội giảng, thao giảng, dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên trong tổ. Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, tổ chức sinh hoạt tổ 2 lần/tháng.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ; đề xuất khen thưởng GV, HS trong tổ.

- Cùng kiểm tra hồ sơ khi được BGH phân công.

- Kiểm tra việc rèn chữ, giữ vở, nề nếp của học sinh trong khối; Kiểm tra việc làm và sử dụng đồ dùng của giáo viên.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng Tổ văn phòng.**

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.

- Tham dự các phiên họp giao ban.

- Trực tiếp kiểm tra công tác của các thành viên trong tổ.

- Tham gia bồi dưỡng đội ngũ.



## Chương IV

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của Đoàn Thanh niên:**

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.
2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng, kỳ và cả năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, hàng tháng cùng Ban giám hiệu.
3. Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học. Có kế hoạch giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với Ban giám hiệu đảm bảo an ninh trường học: PCCC, ATGT ...
4. Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho HS.
5. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn phường) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.
6. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của Đội TNTP HCM:**

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.
2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng Ban giám hiệu chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Hội đồng Đội thành phố).
3. Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.
4. Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục buổi sáng, sinh hoạt dưới cờ mỗi tuần, các hoạt động tập thể, múa hát sân trường ...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống cho HS thông qua các hoạt động tập thể.
5. Cùng với Ban Giám hiệu làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...
6. Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”
7. Xây dựng tiết Hoạt động trải nghiệm dưới cờ theo từng chủ đề trong năm.
8. Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “Liên Đội vững mạnh”

#### **Điều 11: Nhiệm vụ của Công đoàn:**

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm học. Nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng BGH.

3. Xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, giáo viên. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Xây dựng khối đoàn kết nội bộ cơ quan.

6. Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ thanh tra trường học. Thanh tra việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của mọi cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên...

7. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (LĐLĐ thành phố) và báo cáo cho cấp uỷ việc thực hiện kế hoạch.

8. Đánh giá, phân loại các công đoàn viên hàng kỳ và hàng năm.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 12. Nhiệm vụ của giáo viên:**

1. Đến trường đúng giờ, ra, vào lớp đúng quy định, dạy đúng phân phối chương trình, lên lớp phải đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch bài dạy, chuẩn bị đồ dùng, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo quy định của ngành, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục khác do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

2. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân các quy định của pháp luật và nội quy nhà trường; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

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

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường, Điều lệ trường tiểu học. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của



Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Trừ trường hợp ốm đau đột xuất).

6. Kiểm tra, chấm bài, nhập các số liệu đánh giá học sinh trên hệ thống đúng kì hạn. Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian quy định.

7. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (là đảng viên), họp đoàn (là đoàn viên), họp công đoàn phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8. Tổ chức bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo HS chưa hoàn thành theo sự phân công của Ban giám hiệu. Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của phân phối chương trình trong giờ chính khoá (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...). Giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường phải làm đơn xin phép và thực hiện đúng yêu cầu dạy thêm ngoài nhà trường của ngành.

Tuyệt đối không được nói chuyện phiếm trong giờ học của học sinh, không làm việc riêng trong giờ dạy (không tranh thủ bán hàng hoặc giao dịch mua bán online trong giờ dạy).

9. Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể mỗi lớp, chuẩn bị chu đáo nội dung họp phụ huynh định kì. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh ... Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/tháng (Theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

10. Phối hợp chặt chẽ với Ban đại diện Cha mẹ học sinh lớp, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

11. Đánh giá xếp loại HS đúng quy định.

12. Tham gia tốt công tác phổ cập tiểu học do BGH phân công.

### **Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên**

+ *Giáo viên chủ nhiệm:*

- Phụ trách công tác giảng dạy theo Bảng phân công;
- Thực hiện nhiệm vụ GV theo Điều lệ trường tiểu học;
- Chấp hành pháp luật, phân công của Hiệu trưởng và quản lý cấp trên;
- Tuân thủ Quy chế chuyên môn, quy chế cơ quan;

- Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm;
- Giảng dạy, giáo dục theo chương trình;
- Soạn giảng, chấm, chữa bài, xếp loại, đánh giá HS đúng quy định;
- Học tập nâng cao trình độ, đổi mới phương pháp dạy học;
- Tham gia phụ trách Đội, công tác phổ cập giáo dục tiểu học;
- Quản lý, sử dụng sách, thiết bị giáo dục có hiệu quả;
- Phối kết hợp chặt chẽ với phụ huynh trong công tác giảng dạy, giáo dục.
- GVCN chịu trách nhiệm quản lý học sinh lớp mình phụ trách trong thời gian học sinh ở trường.

- Vận động cha mẹ học sinh đóng góp các khoản nhà trường theo qui định, bảo hiểm y tế; quản lý CSVC được giao trong phòng học.

- Tìm hiểu và nắm vững tình hình học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.

- Chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

+ *Giáo viên chuyên trách*: Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học, Tiếng Anh

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ trường tiểu học
- Phát hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu: Văn nghệ, Thể thao, Tin học, Tiếng Anh,...

- Xây dựng và tổ chức hoạt động các Câu lạc bộ, đội nhóm.

- Bồi dưỡng học sinh tham gia các Hội thi các cấp.

#### **Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính**

- Làm việc theo chế độ quản lý giờ hành chính. Cán bộ, nhân viên phải thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

- Tôn trọng lắng nghe ý kiến của phụ huynh.
- Giao tiếp nhẹ nhàng, thân thiện, cởi mở với phụ huynh, HS và giáo viên.
- Không làm việc riêng trong lúc làm việc; không tranh thủ bán hàng trong giờ làm việc.



- Chủ động, sáng tạo, tự giác hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo chất lượng hiệu quả cao, đúng thời gian quy định.

- Quản lý và sử dụng tốt CSVC, trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc.

### **1. 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.

- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu, chi của các loại quỹ của nhà trường trong tháng cho Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm tham mưu với Thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính, các thủ tục hồ sơ mua sắm, sửa chữa.

- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường. Phối hợp với các bộ phận hoàn thành các hồ sơ kiểm kê toàn bộ tài sản nhà trường trước ngày 31/12 hàng năm.

- Lập kế hoạch chi tiêu nội bộ hàng năm. Hướng dẫn CBGVNV hoàn thành các hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách.

- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng.

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

### **2. Thư viện – Thiết bị**

- Xây dựng kế hoạch thư viện.

- Quản lý thư viện thông qua phần mềm VEMIS như: 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 ...

- Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, nhật ký theo dõi thiết bị, xây dựng kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Kết hợp với đồng chí Phó hiệu trưởng để nâng cao chất lượng hoạt động của thiết bị hiện có; bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát.

- Tuyên truyền, giới thiệu đầu sách với giáo viên và học sinh toàn trường;

- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị tiên tiến.

- Hoàn thành các công tác phục vụ trong trường học.
- Tích cực học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

### **3. Nhân viên thư viện kiêm nhiệm công tác y tế học đường.**

- Sơ, cấp cứu ban đầu.
- Giáo dục sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh.
- Bảo quản thuốc và tài sản được quản lý.
- Thiết lập hệ thống sổ sách chuyên ngành theo quy định, cập nhật đầy đủ.

### **4. Văn thư:**

- Nhận, lưu giữ công văn đến, chuyển công văn đi vào sổ đầy đủ kịp thời.
- Bảo quản sử dụng con dấu.
- Quản lý học bạ.
- Tổng hợp các báo cáo thường kỳ, đột xuất của nhà trường theo yêu cầu của cấp trên.

- 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.

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi HS chuyển đi, chuyển đến. 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.

- Nhập các số liệu, báo cáo thống kê trên các phần mềm Edu, moet, Quản lý nhân sự, phần mềm chuyển đổi số, phần mềm thi đua khen thưởng ....

- Bảo quản hồ sơ theo quy định của Điều lệ trường tiểu học
- Cập nhật thông tin theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.
- Sắp xếp lưu trữ hồ sơ viên chức, hồ sơ tuyển sinh, sổ đăng bộ.
- Theo dõi tiến độ nộp báo cáo của giáo viên, nhân viên, chịu trách nhiệm phô tô tài liệu, bài kiểm tra....

- Thực hiện công việc photocopy đúng quy định.
- Thực hiện các nhiệm khác khi được phân công phù hợp với khả năng.

### **5. Nhân viên văn thư kiêm nhiệm Thủ quỹ:**

- Chịu trách nhiệm thu – chi các loại quỹ trong nhà trường. Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác.
- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu - chi.
- Chịu trách nhiệm về công tác Bảo hiểm cho học sinh.



- Chịu trách nhiệm về công tác Bảo hiểm cho học sinh và CBGVNV.
- 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 ngoài ngân sách.

## **6. Bảo vệ**

- Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào, 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.
- Phối hợp với nhân viên vệ sinh 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 mất tài sản xảy ra.
- Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc. Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.
- Tổ chức bảo vệ giữ gìn an toàn trật tự, CSVC của đơn vị, Thiết bị phòng chống cháy nổ, bơm nước phục vụ sinh hoạt hằng ngày.
- Mở khóa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc và các phòng chức năng hàng ngày.
- Phối hợp, chuẩn bị CSVC phục vụ những ngày lễ, kỷ niệm, ngoại khóa ...
- Quản lý các kho vật tư, tài sản CSVC, sửa chữa những tài sản hư hỏng nhẹ.
- Đánh trống ra, vào lớp hàng ngày.
- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

## **7. Nhân viên vệ sinh:**

- Quét dọn sạch sẽ các phòng làm việc, phòng học, khuôn viên trường.
- Dọn dẹp sạch sẽ nhà vệ sinh (sau khi vào học, sau giờ ra chơi).
- Cùng bảo vệ chăm sóc cây cảnh.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

## **Chương VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC; CÔNG TÁC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 15: Thời gian làm việc**

Làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần (Điều 104 Bộ luật lao động) và 42 tuần/năm (Thông tư 28/2009 ngày 21/10/2009 v/v Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông)

+ Buổi sáng: từ 7h đến 11h

+ Buổi chiều: từ 13h 30 phút đến 17h

Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 2 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có). Thời gian nghỉ hết học kỳ, lễ, tết theo quy định của PGD, SGD&ĐT. Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

Thời gian nghỉ phép của BGH và nhân viên văn phòng có thể vào dịp nghỉ Tết nguyên đán hoặc bố trí xen kẽ trong năm học. Tuy nhiên phải đảm bảo thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ công việc (không làm ảnh hưởng chung đến nhiệm vụ của nhà trường)

### **Điều 16: Chế độ hội họp, sinh hoạt**

- Hội đồng: 1 lần/tháng

- Hội Chuyên môn: 1 lần/tháng

- Hội Tổ chuyên môn ít nhất 2 lần/tháng; Tổ Văn phòng ít nhất 1 lần/tháng

- Giao ban vào thứ hai hàng tuần (hoặc khi có việc cần thiết)

- Hội đồng TĐKT 2 lần/ năm.

Các thành viên tham gia các cuộc họp phải đúng giờ quy định. Nếu chậm quá 10 phút không có lý do chính đáng từ 02 lần trở lên thì hạ bậc thi đua.

- Sinh hoạt hoạt Đoàn - Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh: theo chỉ đạo của Đoàn phường, Thành đoàn và Hội đồng đội thành phố.

- Thực hiện sinh hoạt theo chương trình rèn luyện đội viên: Chi đội sinh hoạt định kỳ 1 lần/tháng vào thứ sáu tiết cuối.

- Sinh hoạt Sao: một lần trong tuần vào tiết cuối ngày thứ sáu.

- Tổng phụ trách đội: chịu trách nhiệm tập huấn hình thức và nội dung phụ trách Sao, ban chỉ huy.

- Giáo viên chủ nhiệm giám sát, quản lý học sinh trong những giờ học sinh sinh hoạt Sao, Đội với phương châm “Mỗi giáo viên là một Phụ trách Chi đội”.

### **Điều 17: Quy định về ngày công**

Thực hiện theo điều 115 của Bộ Luật lao động 2019:

- Bản thân kết hôn được nghỉ 03 ngày. Con kết hôn được nghỉ 01 ngày. (Nếu muốn nghỉ thêm phải tự nhờ người dạy thay nhưng không quá 03 ngày).

- Bố mẹ (bên vợ và bên chồng) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết nghỉ 03 ngày. Trường hợp nghỉ thêm phải tự nhờ người dạy thay nhưng không quá 08 ngày.



- Nghỉ có lý do vì việc riêng, được sự đồng ý của BGH thì người nghỉ phải tự nhờ người làm thay, dạy thay. Nếu không thỏa thuận được thì BGH phân công tự nhiên người nghỉ sẽ phải tự trả tiền công cho người làm thay, dạy thay (cách tính tiền như tiền làm thêm giờ).

- Nghỉ ốm dưới 03 ngày, nhà trường bố trí người dạy thay. Nghỉ trên 03 ngày phải có giấy của bệnh viện và được hưởng quyền lợi theo chế độ BHXH.

## **Điều 18: Quy định về thi đua – khen thưởng**

### **1. Các danh hiệu thi đua**

1.1. Danh hiệu “*Chiến sĩ thi đua toàn quốc*” được đề nghị xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc có hai lần liên tục đạt Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

1.2. Danh hiệu “*Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh*” được đề nghị xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc có ba lần liên tục đạt Chiến sĩ thi đua cơ sở.

1.3. Danh hiệu “*Chiến sĩ thi đua cơ sở*” được đề nghị xét tặng cho các cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Được đánh giá hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ
- Hoặc có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động.

1.4. Danh hiệu “*Lao động tiên tiến*” được đề nghị xét tặng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt giáo viên dạy giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường trở lên.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao.
- Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường. Có tinh thần tự lực, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua.
- Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Có lối sống lành mạnh (không vi phạm đạo đức nhà giáo, không vi phạm pháp luật...)

- Đảm bảo ngày giờ công theo quy định.

1.5. Danh hiệu “*Lớp tiên tiến*” được xét tặng cho các tập thể lớp đạt các tiêu chuẩn sau:

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động, các phong trào của nhà trường, Liên đội cũng như cấp trên phát động.

- Tỷ lệ học sinh khen thưởng các lĩnh vực đạt chỉ tiêu trở lên, tỷ lệ học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học không quá 3%.

- Không có học sinh vi phạm nội quy tới mức nhà trường phải đứng ra giải quyết; không có đơn thư phản ánh của phụ huynh.

- Các lớp đạt từ 2 đến 3 tiêu chí sau:

+ Được Tổng phụ trách Đội, GV bộ môn đánh giá lớp có nề nếp tốt.

+ Hoàn thành các khoản đóng góp theo quy định.

+ Đạt lớp “Vỡ sạch – chữ đẹp”; lớp “Xanh – sạch – đẹp – an toàn”.

## 2. Các căn cứ để xét thi đua

- Thành tích thực tế của mỗi người đạt được trong năm học đó và mức độ nhiệt tình tham gia các phong trào thi đua trong nhà trường. (Xếp theo thứ tự ưu tiên từ cao đến thấp).

- Nếu hai người có cùng thành tích thì xét ưu tiên theo thứ tự sau:

+ Người đạt thành tích trong năm rồi mới đến thời gian bảo lưu.

+ Đảm bảo ngày giờ công hơn, người lớn tuổi, sắp nghỉ hưu.

- Trường hợp vi phạm quy chế nhà trường hoặc để phụ huynh phản ánh lên nhà trường mà xác minh đúng sự thật thì phải xem xét xếp sau những người khác.

*\* Lưu ý: Hội đồng thi đua xét thi đua dựa trên các tiêu chí và thành tích đạt được trong năm. Việc bình xét danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” dựa trên số phiếu bầu của các thành viên trong Hội đồng thi đua (đạt 80% trở lên). Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng TĐ-KT quyết định.*

## 3. Không xét thi đua cho các cá nhân nếu vi phạm các nội dung sau:

- TỰ Ý BỎ GIỜ, BỎ LỚP, NHÀ TRƯỜNG GỌI KHÔNG LIÊN LẠC ĐƯỢC 1 LẦN/NĂM.

- ĐI TRỄ, VỀ SỚM CÓ LÝ DO CHÍNH ĐÁNG, CÓ BÁO CÁO 5 LẦN/NĂM.

- NGHỈ VIỆC RIÊNG TỪ 10 NGÀY TRỞ LÊN/NĂM.

- NGHỈ HỌP CHUYÊN ĐỀ, TẬP HUẤN, HỘI GIẢNG KHÔNG PHÉP 3 LẦN TRỞ LÊN/NĂM.

- CÓ ĐƠN THƯ KHIẾU KIỆN VƯỢT CẤP.

- CÓ ĐƠN THƯ KHIẾU KIỆN CỦA PHỤ HUYNH MÀ ĐƯỢC XÁC MINH LÀ ĐÚNG SỰ THỰC.

- CHIA RẼ, BÈ PHẢI, GÂY MẤT ĐOÀN KẾT NỘI BỘ.

- VI PHẠM QUY TẮC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC NHÀ GIÁO; XÚC PHẠM DANH DỰ, NHÂN PHẨM HỌC SINH, PHỤ HUYNH VÀ ĐỒNG NGHIỆP.

- KHÔNG THAM GIA CÁC PHONG TRÀO VHVN, TĐTT KHI ĐƯỢC NHÀ TRƯỜNG THÔNG BÁO TRIỆU TẬP.

- ÉP HỌC SINH HỌC THÊM ĐỂ THU TIỀN MÀ PHỤ HUYNH PHẢN ÁNH LÊN NHÀ TRƯỜNG.

- CÔNG TÁC BÁO CÁO CHẬM TRỄ 4 LẦN/NĂM.



*Lưu ý . Vi phạm 01 nội dung xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ. Vi phạm từ 02 nội dung ở trên xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.*

### **Điều 19: Một số quy định khác.**

#### **1. Thực hiện chế độ chính sách:**

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

#### **2. Quy định về trang phục, giao tiếp ứng xử của CB-GV-NV:**

##### **2.1. Quy định về trang phục**

- Đến trường làm việc phải mang thẻ viên chức; ăn mặc gọn gàng, lịch sự, không hút thuốc lá, uống rượu bia...

- Đối với nam: Đến trường mặc quần tây, áo sơ mi, bỏ áo trong quần, gọn gàng, giản dị; mang giày hoặc dép quai hậu. Giáo viên dạy thể dục phải mang trang phục TDTT theo quy định.

- Đối với nữ: Đến trường mặc quần tây, áo sơ mi, hoặc áo dài truyền thống, áo vét, chân váy qua gối...gọn gàng, kín đáo (không mặc váy mỏng, lòi lẹt, quần jean, áo thun không có lá cổ, váy quá ngắn, áo trễ cổ)

Thứ hai đầu tuần mặc đồng phục: nữ áo dài, nam quần tây áo sơ mi.

##### **2.2. Giao tiếp ứng xử:**

- Trong giao tiếp và ứng xử CB-GV-NV phải có thái độ hoà nhã lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và mọi người: Ngôn ngữ giao tiếp rõ ràng, mạch lạc, không nói tục.

- Đối với nhân dân và PHHS phải nhã nhặn, lịch sự khiêm tốn, biết lắng nghe ý kiến của nhân dân PHHS, kiên nhẫn hướng dẫn, giải thích để nhân dân, PHHS hiểu các chủ trương kế hoạch của Nhà trường, của Đảng của nhà nước và tận tình tạo điều kiện thuận lợi giải quyết công việc, tuyệt đối không có thái độ hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà khó khăn cho nhân dân và PHHS. Không được tuyên truyền, phát tán thông tin trái pháp luật và quy định của Nhà nước, của ngành và của Nhà trường.

- Đối với đồng nghiệp, cán bộ cấp trên: Phải trung thực, thật thà, thân thiện, hợp tác, tôn trọng nhau, thẳng thắn phê bình và tự phê bình góp ý cho nhau đúng nơi đúng chỗ; đoàn kết giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, giữ gìn uy tín tác phong nhà giáo.

- CB-GV-NV phải có ý thức xây dựng, tôn tạo, vệ sinh, bảo vệ trường học an toàn, xanh, sạch, đẹp.

## **Chương VII**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 20. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể, các tổ khối trường**

Quy chế này đã được tập thể CBGVNV trường tiểu học Lê Hồng Phong thảo luận, thống nhất biểu quyết trong Hội nghị công chức đầu năm ngày 20 tháng 9 năm 2024. Quy chế này được áp dụng cho năm học 2024 – 2025.

Các tổ chức đoàn thể, các tổ khối trưởng theo thẩm quyền được giao có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc của giáo viên trong tổ khối mình tại quy định này; báo cáo định kỳ (nếu có thay đổi bất thường) gửi Hiệu trưởng.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện chế độ làm việc và tạo điều kiện cho giáo viên thực hiện chế độ làm việc được quy định theo quy chế này. Quy chế chỉ được thay đổi khi được trên 50% CBGVNV nhà trường thống nhất đề nghị.

Các vấn đề không được quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật và các văn bản hướng dẫn khác hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí ban hành./.

Nơi nhận:

- Các tổ chức, đoàn thể (p/h);
- CBGVNV (t/h)
- Lưu HSNT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Phạm Lhi Dung*