

Bình Minh, ngày tháng 09 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG

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

Căn cứ hướng dẫn /SGD&ĐT-CMTH ngày của Sở GD&ĐT Yên Thành về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026

Trường Tiểu học Tân Thành điều chỉnh, bổ sung quy chế làm việc như sau:

A-NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- 1, Quy chế này quy định một số nguyên tắc, lề lối làm việc của Nhà trường; cụ thể hoá một số chế độ chính sách; quy định mối quan hệ giữa Nhà trường với Chi bộ và các đoàn thể khác trong nhà trường; là sự thể chế hoá một số hoạt động nhà trường trên cơ sở Điều lệ Trường tiểu học.
- 2, Đối tượng, phạm vi áp dụng: Đối tượng điều chỉnh là cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Phạm vi áp dụng trong nội bộ Trường Tiểu học Tân Thành .
- 3, Lề lối làm việc và quan hệ công tác phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, ***thực hiện chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tính chủ động sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực thi nhiệm vụ.***
- 4, Mọi thành viên trong nhà trường đều phải có trách nhiệm quản lý và bảo vệ, bảo quản tài sản chung.

B- QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

I) Quy chế làm việc và quan hệ công tác:

- 1, **Chi bộ** Nhà trường lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động của nhà trường; mỗi tháng Chi bộ sinh hoạt 1 lần vào ngày 03 hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch cấp trên, Chi bộ họp và ra Nghị quyết để lãnh đạo chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch trong tháng. Đầu mỗi năm học, Chi bộ tổ chức hội nghị để đánh giá tình hình lãnh đạo, chỉ đạo của chi bộ năm học

qua và đề ra Nghị quyết để lãnh đạo chỉ đạo năm học mới. Hàng tháng, các tổ chức đoàn thể Nhà trường (Đội Thiếu niên TP Hồ Chí Minh) *phải báo cáo việc thực hiện kế hoạch tháng của tổ chức mình cho Chi bộ biết, đồng thời lập kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo và gửi báo cáo cho Chi bộ chậm nhất 2 ngày kể từ ngày Chi bộ ra Nghị quyết.*

2, Nhà trường tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ Trường Tiểu học. Hàng tháng, căn cứ vào kế hoạch của Ngành, Nghị quyết Chi bộ, Nhà trường họp đề ra kế hoạch hoạt động trong tháng; hàng tuần, Nhà trường tổ chức hội ý giao ban vào cuối tuần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tuần qua và triển khai kế hoạch tuần tới.

3, Đội thiếu niên TP HCM và sao nhi đồng HCM hoạt động theo điều lệ Đội, dưới sự chỉ đạo của TPT đội, Liên đội tổ chức sinh hoạt đội hàng tuần, thực hiện tốt công tác nề nếp, vệ sinh, công tác thi đua của đội...; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Hàng tuần tổ chức đánh giá, xếp loại hoạt động đội hàng tuần và sáng thứ 6 trong cuộc họp hội ý giao ban và sáng thứ 2 trong lễ chào cờ đầu tuần. Phối hợp với bảo vệ kiểm tra việc học sinh chấp hành an toàn giao thông.

4, Hiệu trưởng :

- Nhà trường thực hiện làm việc theo cơ chế thủ trưởng.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.
- Thành lập các tổ chuyên môn, Quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn. Phân công quản lý, kiểm tra công việc của phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, học sinh.
- Quản lý chỉ đạo và chịu trách nhiệm báo cáo với cấp trên về các lĩnh vực: Tư tưởng - chính trị, tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; kỷ luật.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức họp toàn thể cán bộ giáo viên để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tháng trước và triển khai kế hoạch tháng tiếp theo. Hàng tuần, Hiệu trưởng tổ chức hội ý giao ban cuối tuần để đánh giá tình hình tuần qua và triển khai kế hoạch tuần tới.

5, Phó Hiệu trưởng :

5.1. Phan Thị Hương Liên

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng .

Trực tiếp chỉ đạo chuyên môn khối 4,5 và phụ trách các lĩnh vực sau:

- Các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành và nhà trường;
- Thi GV dạy giỏi; Thi GVCN lớp giỏi;
- Công tác phụ đạo học sinh yếu. Bồi dưỡng HSG
- Công tác Đội, xây dựng nề nếp học sinh;
- Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc giao lưu cấp trường; xã;
- Xây dựng kế hoạch, duyệt kế hoạch, tổ chức các cuộc thi qua mạng.
- Tham mưu công tác mua sắm cơ sở vật chất, TBDH
- Công tác nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết SKKN, làm đồ dùng dạy học; Chỉ đạo thực hiện đổi mới phương pháp dạy học.
- Chỉ đạo dạy- học theo mô hình Trường học mới; Chỉ đạo dạy học theo CTGDPT 2018; Công tác đánh giá học sinh; Phân công dạy thay khu vực được phân công phụ trách;
- Công tác Phổ cập giáo dục Tiểu học, Xóa mù chữ; Duyệt các báo cáo liên quan đến PCGD.
- Công tác giáo dục hoà nhập, HS khuyết tật;
- Hoạt động giao lưu, kết nghĩa, giúp đỡ, ủng hộ;
- Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Công tác văn nghệ, thể dục thể thao;
- Tham gia dự giờ đánh giá giáo viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Thay mặt hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

5.2. Hoàng Thị Ngọc

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng .

Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn khối 1, khối 2, khối 3 và phụ trách các lĩnh vực sau:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học; Công tác kiểm tra, quản lý dạy thêm, học thêm; Sinh hoạt cụm chuyên môn;
- Phụ trách các phần mềm CSDL và các phần mềm khác, báo cáo và duyệt báo cáo từ các phần mềm theo yêu cầu của cấp trên;

- Phụ trách Công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia; viết báo cáo
- Tham mưu công tác mua sắm cơ sở vật chất, TBDH
- Tham gia dự giờ đánh giá giáo viên.
- Chỉ đạo dạy- học theo mô hình Trường học mới; Chỉ đạo dạy học theo CTGDPT 2018 ; Công tác đánh giá học sinh; Phân công dạy thay khu vực được phân công phụ trách;
- Phụ trách kiểm tra, đề xuất tu sửa CSVC trường, lớp. Xây dựng trường học thân thiện; Trường học văn hoá; Trường học an toàn; Trường học hạnh phúc.
- Công tác thư viện- thiết bị dạy học; Xây dựng thư viện thân thiện
- Giáo dục đạo đức, pháp luật, an toàn giao thông,...
- Công tác y tế, BHYT, vệ sinh học đường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
- Thay mặt hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

*** Lưu ý:**

- Hàng tuần, Phó Hiệu trưởng tổ chức dự giờ thăm lớp kiểm tra tình hình dạy học, kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của giáo viên và báo cáo đánh giá trong giờ hội ý cuối tuần. Phó Hiệu trưởng phải lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của mình hàng tuần , hàng tháng và năm học. đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả.
- Các phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên lĩnh vực mình phụ trách. Lĩnh vực mình phụ trách không hoàn thành thì cá nhân không hoàn thành.
- Hàng tuần, sáng thứ 6, lãnh đạo trường hội ý đánh giá tình hình tuần qua, bàn nội dung, kế hoạch tuần tới; khi cần thiết có thể mời thêm các thành viên khác có liên quan.
- Đồng chí nào phụ trách lĩnh vực nào được phân công, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về hồ sơ của lĩnh vực đó.

7, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ngoài công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý chung còn phải dự giờ thăm lớp. Quy định: Hiệu trưởng dự giờ thăm lớp ít nhất 1-2 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng dự giờ thăm lớp ít nhất 2-4 tiết/tuần (Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch dự giờ trong năm học gửi Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch chuyên môn). Hiệu trưởng giảng dạy 2 tiết/ tuần, Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

8, Nhân viên kế toán : Nhân viên kế toán Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính, kế toán, chế độ chính sách cho CB, GV, NV và học sinh đảm bảo đúng quy định của Bộ Tài chính và luật ngân sách. Các khoản thu chi trong nhà trường phải lập kế hoạch cụ thể thông qua lãnh đạo xem xét, ký duyệt. Đảm bảo đúng, đầy đủ và kịp thời chế độ cho cán bộ giáo viên.

9, Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị có nhiệm vụ sắp xếp bố trí phòng thư viện, thiết bị một cách khoa học, hợp lý. quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị dạy học, sách báo, tài liệu; tổ chức, hướng dẫn giáo viên, học sinh mượn sách báo, tài liệu, đồ dùng một cách dễ dàng, khoa học. có sổ nhật ký hàng ngày về việc sử dụng sách báo, tài liệu, đồ dùng dạy học; có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định. Tổ chức đọc sách có hiệu quả. Hàng kỳ, hàng năm nhân viên thư viện, thiết bị tổ chức kiểm kê tài sản, sách, tài liệu, thiết bị và báo cáo cho Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm về thiết lập hồ sơ thiết bị, thư viện nhà trường.

10, Nhân viên y tế học đường: Thực hiện tốt công tác chăm sóc SK ban đầu cho HS. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá công tác vệ sinh trường học. Kiểm tra đôn đốc việc tham gia BHYT của học sinh, nắm chắc số học sinh chưa tham gia BHYT từng giai đoạn và báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

11, Cán bộ, nhân viên nhà trường được phân công phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể, nhưng tùy theo thời điểm có thể điều động làm một số công việc khác theo điều động, phân công của Hiệu trưởng. Đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách phải chủ động lập kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt. Nhiệm vụ nào được phân công không hoàn thành thì đánh giá mức độ không hoàn thành nhiệm vụ đó. Đặc biệt khi đến trường phải đến trước 15 phút để thực hiện nhiệm vụ của mình.

12, Tổ Chuyên môn được thành lập theo liên khối lớp gồm Tổ 1, 2, 3 và Tổ 4-5. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, tổ phó; tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn do Hiệu trưởng cử hàng năm trong số giáo viên đứng lớp giảng dạy; Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ tổ chức chỉ đạo các hoạt động chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của tổ chuyên môn ghi trong Điều lệ Trường Tiểu học. Hàng tuần, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn kiểm tra hồ sơ bài soạn, việc thực hiện chương trình, việc

đánh giá học sinh của tổ viên; tham gia dự giờ đánh giá tổ viên. Hàng tháng, tổ trưởng chuyên môn báo cáo tình hình kiểm tra trên cho Hiệu trưởng biết. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định của Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng việc quản lý tổ chuyên môn mình phụ trách, thiết lập các loại hồ sơ của tổ chuyên môn theo đúng quy định.

* Tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần, tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần, số thời gian này tổ trưởng, tổ phó phải đến trường làm công việc quản lý, dự giờ, bồi dưỡng giáo viên trong tổ, làm các công việc khác trong trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn do hiệu trưởng phân công.

13, Giáo viên nhà trường làm việc theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Điều lệ Trường Tiểu học. Hàng ngày, giáo viên phải đến trường trước 10 phút theo giờ quy định để chuẩn bị đồ dùng dạy học. Trước khi lên lớp phải chuẩn bị kế hoạch dạy học đầy đủ, có chất lượng; Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng giáo dục của lớp mình, môn học mình phụ trách. **Mỗi giáo viên** giảng dạy 23 tiết/tuần theo quy định; tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; tổ chức lao động, vệ sinh trường lớp hàng ngày, hàng tuần tại trường; tổ chức học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu, đúc rút sáng kiến kinh nghiệm và làm đồ dùng dạy học; (nếu giáo viên làm công tác chủ nhiệm thì được giảm 4 tiết/ tuần; Không tính tiết chào cờ cho giáo viên chủ nhiệm vì tất cả CBGVNV trong nhà trường đều phải tham gia hoạt động chính trị đầu tuần). Ngoài giờ quy định, nếu giáo viên được Nhà trường điều động làm việc thêm giờ, dạy thêm giờ thì được thanh toán tiền làm thêm, dạy thêm. Nếu nghỉ việc không có lý do chính đáng sẽ bị trừ lương theo quy định.

14, Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi được cử đi công tác thì được thanh toán tiền công tác phí. (Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng và nhân viên thì thực hiện khoán công tác phí theo tháng). Nếu đi công tác ở tỉnh hoặc Sở GD&ĐT thì tùy theo nội dung công việc và theo số km đường để thanh toán theo chế độ hiện hành.

15, Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được nghỉ công tác giảng dạy theo quy định của Luật Lao động. Ngoài quy định của Luật, được phép nghỉ trong một số trường hợp cụ thể khác nhưng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường và phải tự bố trí dạy

thay, làm thay hợp lý (Nếu chuyên môn bố trí dạy thay thì phải trừ tiền để trả cho người dạy thay)

Nếu nghỉ làm việc ngoài Luật lao động thì chuyển BHXH thành toán theo quy định của Luật BHXH; Nếu chuyên môn cắt người dạy thay thì người nghỉ phải nộp tiền để trả cho người dạy 50.000 đ/tiết.

Về đánh giá, xếp loại và xét thi đua khen thưởng: cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được đánh giá xếp loại và xét thi đua- khen thưởng hàng năm theo quy định. (Không xét thi đua đối với cán bộ giáo viên theo từng học kỳ). Kết quả xếp loại được lấy làm căn cứ để xét thi đua- khen thưởng. Nếu đạt từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì đủ điều kiện xét danh hiệu lao động tiên tiến trở lên. Cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến thì được khen thưởng theo luật thi đua khen thưởng.

II) Hồ sơ, chế độ báo cáo, sinh hoạt:

1, Hệ thống hồ sơ:

- Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định (có phụ lục đính kèm).
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

2, Chế độ báo cáo.

- Hàng tuần, vào sáng thứ 6, lãnh đạo trường hội ý đánh giá tình hình tuần qua. bàn nội dung, kế hoạch tuần tới; khi cần thiết có thể mời thêm các thành viên khác có liên quan:
 - +TPT báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thực hiện Nội quy học sinh, Thi đua trong tuần.
 - +Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.
 - + Quy định xây dựng và ban hành kế hoạch hàng tuần.
- Hàng tháng:
 - + Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn báo cáo với Tổ trưởng vào thứ 5 tuần 4, Tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với phó hiệu trưởng vào thứ 6 tuần 4 về: Tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện bài kiểm tra, công tác dự giờ, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ.

- + Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng. Trình duyệt chứng từ với Hiệu trưởng sau khi chi xong.
- + Hàng tháng Hiệu trưởng báo cáo tình hình nhà trường về phòng VH-XH vào ngày 23 hàng tháng.

3, Thời gian làm việc - Chế độ sinh hoạt - hội họp - trang phục

-Thời gian làm việc:

- + Sinh hoạt chào cờ đầu tuần: thực hiện vào lúc 7 giờ (Mùa hè); 7h15 (Mùa đông); (Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh chào cờ).
- + Mùa hè: Sáng vào học 7h; Chiều vào học 14h00.
- + Mùa đông: Sáng vào học 7h15p; Chiều vào học 14h.

- Chế độ sinh hoạt- hội họp:

- + Họp tổ chuyên môn: 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.
- + Họp giao ban cuối tuần: vào Sáng thứ 6 hàng tuần
- + Họp hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng do Hiệu trưởng thông báo.
- + Họp ban Thi đua nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.
- Không uống rượu trước và trong giờ làm việc, không hút thuốc trong khuôn viên cơ quan.

-Trang phục: Trang phục CBGVNV theo quy định của nhà trường, đảm bảo đúng trang phục công sở. Sáng thứ 2 chào cờ trang phục Nam áo sơ mi trắng sơ vin, nữ áo dài hoặc áo trắng.

C - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Mọi thành viên nhà trường đều phải có nhiệm vụ chấp hành đúng theo quy chế này, những cá nhân chấp hành tốt thì được khen thưởng, cá nhân vi phạm quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

Quy chế này được thông qua Hội nghị CBCCVC năm học 2025-2026; có hiệu lực từ ngày được thông qua. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Huy Nghĩa