|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT CẦN GIUỘC  **TRƯỜNG TH PHƯỚC VĨNH ĐÔNG**  Số:143 /QĐ-TH PVĐ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  ***Phước Vĩnh Đông, ngày 11 tháng 11 năm 2021*** |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế làm việc cơ quan**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH ĐÔNG**

*Căn cứ Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020-2021 ngành Giáo dục;*

*Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 114/9/2020 của UBND tỉnh Long An về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2020- 2021 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An; các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo;*

*Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về Quy chế làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trường tiểu học Phước Vĩnh Đông.

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

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT. | **Hiệu trưởng** |
|  |  |

Phạm Văn Chính

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC VĨNH ĐÔNG**(Ban hành kèm theo Quyết định số 143 /QĐ-PVĐ ngày 11 tháng 11 năm 2021

của trường tiểu học Phước Vĩnh Đông )

Căn cứ Luật Giáo dục được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 14/6/2005; Căn cứ Chỉ thị số 666/CT-BGDĐT ngày 24/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2020-2021 ngành Giáo dục; Chỉ thị số 16/CT-UBND ngày 114/9/2020 của UBND tỉnh Long An về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2020- 2021 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An; các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sau khi thảo luận thống nhất với hội đồng trường, nay ban hành Quy chế làm việc của Trường tiểu học Phước Vĩnh Đông như sau:

**CHƯƠNG I:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của CBGVNV, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và HS trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”. Phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của CBGVNV nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách,  pháp luật của Nhà nước.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường:**

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường. 

**CHƯƠNG II:**  
**TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 3. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng**

   Trường TH Phước Vĩnh Đông có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng..

Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm quản lý chung, bảo vệ nội bộ, tổ chức cán bộ, quản lý tài chính, tổ chức quản lý các hoạt động và chất lượng GD của nhà trường.

Phó hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm phụ trách về hoạt động chuyên môn, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao tay nghề cho GV, chỉ đạo bộ phận Thư viện-Thiết bị hoạt động phục vụ dạy học, quản lý tài sản cơ sở vật chất , thực hiện một số hoạt động khác do Hiệu trưởng phân công.  
   **Điều 4. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng:**  
   1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo từng khối lớp do Hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng quy định vào đầu năm học. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại Điều 18 của Điều lệ trường Tiểu học.  
   2. Tổ Văn phòng: Gồm có kế toán, văn thư, y tế và các nhân viên bảo vệ, phục vụ. Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo điều 19 của Điều lệ trường Tiểu học. Tổ trưởng tổ Văn phòng do hiệu trưởng quyết định.  
   **Điều 5.** Hội đồng trường do Trưởng phòng Giáo dục huyện ra quyết định số: ../QĐ-PGDDT ngày và thực hiện theo Điều 23 của Điều lệ trường Tiểu học. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng tư vấn do HT thành lập theo từng năm học và HT làm Chủ tịch hội đồng. Các Hội đồng khác được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc.Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.  
**Điều 6.** Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở, chi Hội chữ thập đỏ, chi Hội khuyến học được tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn, Hội khuyến học, Chữ thập đỏ.

**CHƯƠNG III:**  
**NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ**

**Điều 8. Hiệu trưởng**  
**1. Công tác tổ chức**

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử CBGV đi học, dự bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương hằng năm. Tiếp nhận HS vào học, giải quyết HS chuyển đi và biên chế các lớp học. Quản lý hồ sơ GV, NV.  
**2. Quản lý điều hành**

Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm đối với cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường: Quản lý GV, NV; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hằng năm, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước; quản lý các hoạt động của HS; quyết định khen thưởng, kỷ luật HS theo đúng quy định; quản lý giáo dục HS thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp của nhà trường.

Chỉ đạo tổ các tổ chuyên môn, tổ văn phòng xây dựng và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động Giáo dục NGLL.  
   **3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc trong nhà trường**  
   Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.  
   **4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học**  
   Xây dựng kế hoạch phát triển của nhà trường theo từng năm, từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển của ngành và địa phương; kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; đề ra kế hoạch theo từng tháng, tuần.  
**5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách.**  
   Thống nhất quản lý các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí cho các hoạt động trong nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với CB, GV, NV, HS.  
**6. Thực hiện chế độ hội họp**

Họp định kỳ như sau: Tổ chuyên môn tổ chức họp, sinh hoạt CM 2lần/ tháng vào trung tuần và tuần cuối của kế hoạch tháng; HĐSP họp 1 lần/ tháng, thời gian họp được quy định tại lịch công tác chung hằng tháng của nhà trường (cuối tháng trước hoặc đầu tháng sau). Các tổ chức đoàn thể họp 1 lần/ tháng.

Lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan họp giao ban để sơ kết công tác tháng qua và thống nhất công tác tháng tới. Cuối mỗi tuần vào giờ ra chơi sáng thứ sáu thực hiện giao ban công tác chủ nhiệm để đánh giá thi đua hằng tuần đối với tất cả các lớp và rút kinh nghiệm để thực hiện ngày càng tốt hơn.

Mỗi năm HĐ trường họp ít nhất 2 lần (chưa kể họp đột xuất) và tổ chức họp các Hội đồng tư vấn, họp GVPT theo yêu cầu công việc đề ra.

Cuối HKI và cuối năm học họp HĐ Thi đua, khen thưởng.  
**7. Công tác khác:**  
     a). Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, chủ trì các cuộc họp của HĐSP, các cuộc họp lãnh đạo trường với các Hội đồng tư vấn, chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.  
     b). Kiểm tra hoạt động sư phạm của CBGV.  
     c). Uỷ quyền: Khi đi công tác thì HT uỷ quyền cho phó hiệu trưởng. Khi HT đi công tác và PHT cùng đi thì uỷ quyền cho một thành viên có trách nhiệm của trường xử lý, điều hành, giải quyết các phần việc của HT phụ trách.  
   **Điều 9. Phó hiệu trưởng:**  
   1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước HT về nhiệm vụ được HT phân công, cùng với HT chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.  
   2. Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được HT uỷ quyền. Đối với công việc được HT uỷ quyền nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với HT.  
   3. Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.Tham mưu với HT về việc phân công giảng dạy, đánh giá, xếp loại GV và NV.Tham mưu với HT về biên chế, xếp lớp cho HS vào đầu năm học, tiếp nhận HS chuyển đến và HS chuyển đi.Chỉ đạo các tổ chuyên môn, GV thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy định.

Tham mưu với HT để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho GV.  
      Bố trí hợp lý thời khoá biểu về hoạt động giảng dạy trong nhà trường.  
      Chỉ đạo bộ phận TV-TB hoạt động có hiệu quả, góp phần tích cực trong việc nâng cao chất lượng dạy học.Giúp hiệu trưởng quản lý và cập nhật, báo cáo trên các phần mềm của đơn vị.  
      Chỉ đạo các hoạt động Giáo dục NGLL, thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng cháy chữa cháy.V.V..  
           Tham mưu cho HT về việc mua sắm cơ sở vật chất .Chỉ đạo thực hiện công tác PCGDTH - CMC theo sự uỷ quyền của HT.

**Điều 10. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng**

**Tổ chuyên môn và tổ văn phòng có nhiệm vụ**

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ. Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên.

Nghiêm túc thực hiện nội qui và qui chế chuyên môn, nghiệp vụ. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ.

Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

**Riêng các tổ chuyên môn có thêm các nhiệm vụ sau**

Thực hiện đúng nội dung chương trình theo qui định của Bộ GD&ĐT. Thực hiện đúng qui chế kiểm tra, đánh giá học sinh, không tổ chức dạy thêm trái với qui định hiện hành.

Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới PPGD, đổi mới kiểm tra đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kĩ năng.

**1.Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ**

Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, qui chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.

Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên trong tổ. Duyệt hồ sơ sổ sách của các thành viên trong tổ.

Là  thành viên trong tổ kiểm tra, Hội đồng thi đua khen thưởng. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình nhiệm vụ hàng tháng và báo cáo khác theo đúng quy định.

**3.Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ**

Xây dựng qui chế làm việc của nhân viên tổ và kế hoạch hoạt động của tổ. Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, nội dung công việc, theo dõi công lao động của nhân viên trong tổ.

Xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.Chủ trì các cuộc họp tổ

.**Điều 11. Thư ký Hội đồng: Là người giúp HT thực hiện các nhiệm vụ sau**

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.

2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh) thông báo kế hoạch công tác tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

**Điều 12. Các tổ chức, đoàn thể**

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ, theo quy định của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện qui chế làm việc.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể trên tinh thần dân chủ, công khai. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động Giáo dục NGLL. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua. Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua.

4. Ban thanh tra ND có trách nhịêm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và các quy định, qui chế làm việc, phát hiện những vi phạm qui chế làm việc trong nhà trường đề nghị HT giải quyết.

**Điều 13. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện CMHS**

1. CMHS và người giám hộ học sinh có trách nhiệm phối hợp với GVPT và nhà trường trong việc giáo dục con em mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban ĐDCMHS của lớp, của trường về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban ĐDCMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS. Vận động các bậc CMHS thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của ngành.

Vận động các bậc CMHS thực hiện hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương. Ban đại diện CMHS hoạt động theo đúng điều lệ đã được ban hành.

**Điều 14. Giáo viên - TPT Đội**

Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, quản lý trong nhà trường, gồm: HT, các PHT, GV TPT, GV phụ trách các lớp và giáo viên dạy các bộ môn.

**1. Giáo viên giảng dạy có nhiệm vụ sau**

1.1. Giảng dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, thực hiện qui chế về giảng dạy như: soạn bài, kiểm tra, đánh giá, ghi vào sổ theo dõi kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng qui định; tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động GD do nhà trường tổ chức.

Bản thân phải tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy.

Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ CMNV và chính trị xã hội. Tham dự thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ CM, nhà trường và Phòng GD-ĐT tổ chức.

1.2. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo qui chế chuyên môn và qui định của ngành.

Chấp hành pháp luật và nội qui nhà trường; kiên quyết chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

1.3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh sự của nhà giáo; gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS, đối xử công bằng với HS, bảo vệ quyền lợi chính đáng của HS.Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.Tôn trọng, hợp tác và phối hợp với CMHS trong công tác giáo dục HS.Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.

Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT và theo qui định của ngành cấp trên, của nhà trường. Thứ 2 hàng tuần phải duyệt sổ báo giảng và phải hoàn thành chương trình đúng quy định, đảm bảo chất lượng dạy học.

1.4. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ qui định. Ghi điểm, nhận xét cập nhật vào sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh.

1.5. Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho HS thông qua giờ dạy trên lớp. Nội dung giáo dục được thể hiện cụ thể trong sổ soạn bài.  
Xử lý hoặc phối hợp với TPT Đội để xử lý học sinh vi phạm nội qui qui định của nhà trường.

1.6. Không hút thuốc, không sử dụng điện thoại khi lên lớp; không uống rượu, bia trước khi lên lớp và trong khi làm việc. Không dạy thêm trái với qui định của UBND thành phố và chịu sự quản lý của nhà trường.

**2. Giáo viên phụ trách lớp có nhiệm vụ sau**

2.1. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính, hạn chế việc phê bình, kỷ luật. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GVPT các lớp có  biện pháp để học sinh thực hiện đúng nội quy.

2.2. Lập kế hoạch chủ nhiệm: Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập nếu có.

2.3. Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

2.4. Có nhiệm vụ phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, TPT Đội) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, VSMT... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện.

2.5. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, giấy xin phép nghỉ học... Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng qui định và qui trình của nhà trường.

2.6. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liền nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều thì GVPT phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng.

2.7. Đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh

Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo đúng quy định.

Hồ sơ đánh giá xếp loại của học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.

Đề xuất HS để biểu dương trong các tiết chào cờ, khen thưởng cuối năm học.

**3.Giáo viên TPT Đội*:*** Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại điều lệ trường Tiểu học.

3.1. Tham mưu cho hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

3. 2.Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

3.3 Xây dựng hệ thống tổ chức cơ sở Đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.

3.4. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3.5. Học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do ngành Giáo dục, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

3.6. Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, các hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

**4.Điều 15. Nhiệm vụ các nhân viên trong trường**

**1. Nhân viên kế toán**

Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào cuối mỗi tháng trước khi quyết toán với cấp trên hoặc phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Tham mưu Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép thu, chi khi nội dung công việc đã được lập kế hoạch.

Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho CBGVNV và HS. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Đọ sổ hàng tháng, hàng quí thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quĩ tiên mặt. Lập sổ quản lý tài sản, ghi chép theo dõi qui định. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

**2. Nhân viên thủ quỹ**

a)Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách. Cấp phát kinh phí khi có phiếu lệnh chi của Hiệu trưởng (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

b) Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quí tổng hợp kinh phí thu, chi, đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

c) Chịu sự kiểm tra của HT và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

**3. Nhân viên văn thư**

Quản lý hồ sơ văn phòng. In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng ký thay.

Đánh một số Quyết định và báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho HT hoặc Phó HT trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng).

Gửi các văn bản do HT yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo qui định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.Cập nhật các phần mềm quản lý, thu thập và báo cáo cấp quản lý.

Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyển đi, đến; lập hồ sơ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm các lớp học.

**4. Nhân viên Thư viện - Thiết bị**

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ CM sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ CM và GV giảng dạy.

Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình thiết bị, thư viên với nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập theo chủ đề năm học. Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu nghiên, cứu giảng dạy của giáo viên và học tập của hoc sinh.

Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

Xây dựng nội qui thư viện, qui định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu học tập.

**5.Nhân viên bảo vệ**

Đảm bảo thời gian, địa điểm và một số quy định về các buổi trực. Bảo quản an toàn tài sản, CSVC và các công trình của nhà trường. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và HT. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do bảo vệ không thực hiện đúng nhiệm vụ thì phải bồi hoàn.

Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải quyết và xử lý.

Phối hợp với GVPT, TPT, BGH để xử lý những học sinh vi phạm nội qui, qui định của nhà trường, tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường trong các buổi học.

Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

**Chương V:**  
**NHỮNG VIỆC CBGVNV NHÀ TRƯỜNG  ĐƯỢC BIẾT**  
**VÀ THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 16. Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức được biết:**

1. Những chủ trương chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.

2. Những qui định về sử dụng tài sản, xây dựng CSVC của nhà trường.

3. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

6. Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện qui chế chuyên môn.

7. Nhận xét đánh giá công chức hàng năm.

8. Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng các hình thức:

a. Thông báo tại Hội nghị CBCC đầu năm học.

b. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, CBCC.

c. Thông báo cho các tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng để thông báo đến CB-GV-NV trong tổ.

d. Thông báo bằng văn bản của BGH, Công đoàn nhà trường.

e. Niêm yết tại cơ quan.

**Điều 17. Những việc nhà giáo, cán bộ tham gia ý kiến**

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.

2. Qui trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

3. Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ CM-NV của nhà giáo, CBCC.

4. Kế hoạch xây dựng CSVC và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.

6. Báo cáo sơ kết, tổng kết.

7. Nội qui, qui định về lề lối làm việc của cơ quan.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức HN CBCC đầu năm hoặc dự thảo văn bản đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

**CHƯƠNG V:**  
**QUẢN LÝ HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

**Điều 18: 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 qui định. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng qui định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

**Điều 19: Chế độ báo cáo:** Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo qui định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường qui định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần: Tổng phụ trách Đội, cán bộ Thư viện-Thiết bị, văn thư-lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, bếp trưởng, bảo vệ báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng. Ngoài ra, TPT Đội còn báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc PHT 2) về tình hình thực hiện nội quy của học sinh, thi đua trong tuần và ý kiến đóng góp có trách nhiệm của  CB-GV-NV-HS.

2.Hàng tháng, PHT, các bộ phận công tác trong nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác tháng qua và đề ra kế hoạch công tác tháng kế tiếp đúng thời gian quy định (Báo cáo vào ngày thứ tư trong tuần họp HĐSP hằng tháng….).

**CHƯƠNG VI:**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ tổ chức và chỉ đạo thực hiện cụ thể những qui định trong qui chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các cá nhân, các tổ chức, các bộ phận trong trường thực hiện tốt qui chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng qui định của pháp luật.

**Điều 21.** Qui chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của hội nghị CBCC hàng năm./.

**Nơi nhận: HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);

- UBND xã (báo cáo);

- HT, Phó HT (T/hiện);

- Các tổ CM,bộ phận (T/hiện);

- Lưu:VT.

**Phạm Văn Chính**