

Số: 106/QC-THHL

Huồi Lềng, ngày 21 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC HUỒI LỀNG

CHƯƠNG I. NHỮNG NHIỆM VỤ CHUNG

Điều 1: Quy định chung cho tất cả cán bộ, giáo viên công, công nhân viên:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Thi hành đúng nhiệm vụ, công vụ đúng quy định của pháp luật, hoàn thành kế hoạch năm học.
2. Tôn trọng tận tụy, đáp ứng mọi nhu cầu chính đáng trong công việc đối với HS và mọi người. Có nếp sống lành mạnh, trung thực cần kiệm liêm chính, chí công vô tư.
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, có trách nhiệm trong công tác, thực hiện nghiêm chỉnh quy chế dân chủ của đơn vị trường học. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, nề nếp giờ giấc, giữ gìn tài sản của công, bảo vệ những bí mật trong cơ quan.
4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, chủ động sáng tạo trong công việc, có trách nhiệm và hoàn thành tốt công việc được giao.
5. Chấp hành sự điều động phân công công tác của cấp trên.
6. Không chây lười, trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ. Không gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ.
7. Không cửa quyền hách dịch, sách nhiễu gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức cá nhân trong khi giải quyết công việc.

Điều 2: Quy định chung cho học sinh.

1. Thực hiện tốt nhiệm vụ học sinh theo Điều lệ trường tiểu học.
2. Thực hiện tốt nội quy của nhà trường.
3. Thực hiện nội quy, quy chế bán trú.

CHƯƠNG II. PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3: Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của hiệu trưởng .

1. Những vấn đề thuộc thẩm quyền quy định tại Điều lệ trường Tiểu học.
 - + Tổ chức bộ máy nhà trường.
 - + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện năm học.
 - + Quản lý GV, nhân viên, HS, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của GV, HS, nhân viên.
 - + Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường, tổ chức thực hiện quy chế trong trường học.

2. Giải quyết hoặc trình lãnh đạo phòng GD&ĐT xem xét quyết định những vấn đề thuộc phạm vi giáo dục.

3. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn ghi trong Điều lệ trường Tiểu học và những nhiệm vụ được cấp trên giao.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước trường phòng, Đảng ủy, HĐND, UBND xã về hoạt động của nhà trường, cùng với phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm những việc được giao, hoặc ủy quyền cho phó hiệu trưởng.

5. Tổ chức kiểm tra nội bộ trường học.

6. Xem xét giải quyết những khiếu nại, tố cáo của công dân, HS, phụ huynh HS, CB - GV – CNV theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ với Phòng Giáo dục Đào tạo và xã.

Điều 4: Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của phó hiệu trưởng.

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và là người giúp việc cho hiệu trưởng.

2. Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc, nhiệm vụ được giao.

3. Thay mặt hiệu trưởng điều hành công việc của trường khi được ủy quyền .

4. Trong lĩnh vực phân công phó hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện, phát hiện đề xuất những vấn đề cần sửa đổi bổ xung và báo cáo hiệu trưởng mọi công việc được giao được ủy quyền. Hiệu trưởng xem xét giải quyết và quyết định.

Điều 5: Phạm vi giải quyết công việc của các tổ chuyên môn.

1. Giải quyết hoặc trình hiệu trưởng những vấn đề của tổ phụ trách. Nếu công việc được phân công do phó hiệu trưởng phụ trách thì nhất thiết phải thông qua phó hiệu trưởng.

2. Nếu công việc liên quan đến nhiều tổ thì các tổ cùng kết hợp giải quyết, nếu không thống nhất được thì báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công việc giải quyết .

3. Tổ trưởng có trách nhiệm:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động 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 Bộ GD&ĐT.

+ Tổ chức hoạt động của tổ theo Điều lệ trường Tiểu học quy định.

Điều 6: Phạm vi giải quyết công việc của GV:

1. Thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn quy định trong trường tiểu học.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài việc thực hiện tốt nhiệm vụ của giáo viên còn cần phải tìm hiểu, nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt, chú ý tới phong tục tập quán của các dân tộc. Tôn trọng bảo vệ quyền bình đẳng giữa các dân

tộc, thương yêu học sinh, quan tâm tới học sinh. Hướng dẫn và tổ chức vui chơi cho học sinh. Phối hợp chặt chẽ với gia đình, Hội cha mẹ HS quan tâm đến việc học ở nhà cũng như ở trường của HS.

3. Giải quyết và báo cáo hiệu trưởng hoặc hiệu phó phụ trách những công việc về vấn đề giáo dục của lớp mình phụ trách. Báo cáo những vướng mắc của HS ngoài phạm vi giải quyết lên hiệu trưởng để giải quyết. Báo cáo định kì hoặc đột xuất theo đúng quy định, nghiêm túc, chính xác đúng thời gian.

4. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được hiệu trưởng phân công.

5. Giáo viên thực hiện tốt những quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục phải phù hợp với nhà giáo, với bậc học. Không vi phạm ứng xử quy định trong Điều lệ trường tiểu học.

6. Không được tự ý ra khỏi địa bàn công tác khi chưa có sự đồng ý của các cấp lãnh đạo.

7. Xây dựng môi trường học tập thân thiện, HS tích cực.

Điều 7: Phạm vi trách nhiệm của cán bộ tổng phụ trách Đội:

1. Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động Đội ở nhà trường và phối hợp tham gia hoạt động với địa phương.

2. Phối hợp với GVCN, GV bộ môn, cán bộ nhân viên phục vụ, các đoàn thể trong nhà trường trong việc tổ chức hoạt động Đội.

3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những việc được giao, báo cáo định kỳ hàng tháng vào cuối tuần về công tác đội.

Điều 8: Phạm vi trách nhiệm của cán bộ thư viện:

1. Thực hiện tốt công tác thư viện, thiết bị trường học. Xây dựng quy chế thư viện, có đầy đủ hồ sơ theo dõi SGK, thiết bị theo quy định.

2. Bảo quản tốt các trang thiết bị thư viện trường học.

3. Phối hợp tổ chức kiểm tra đôn đốc việc mượn và sử dụng SGK, đồ dùng dạy của GV và HS.

4. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những việc được giao. Chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định khi SGK, thiết bị dạy học bị thâm hụt, mất mát.

5. Báo cáo định kỳ hàng tháng và cuối mỗi tuần về công tác SGK, thiết bị trường học.

Điều 9: Phạm vi trách nhiệm của nhân viên phục vụ :

1. Đối với bảo vệ:

- Thực hiện công việc theo kế hoạch của hiệu trưởng đề ra.

- Có trách nhiệm bảo quản tài sản cơ quan, an ninh trật tự khu vực trường học 24/24 giờ. Không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan.

- Quản lý bảo vệ tài sản của nhà trường. Chỉ cho mượn tài sản khi được hiệu trưởng duyệt và có trách nhiệm tu sửa nhỏ tài sản hư hỏng. Chịu trách nhiệm khi tài sản của nhà trường bị mất mát, hư hỏng theo pháp lệnh công chức và luật lao động.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy ra vào cơ quan.

- Làm tốt một số công việc cần thiết khác khi được điều động.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao, báo cáo định kỳ cuối mỗi tháng, họp cơ quan hàng tháng hoặc đột xuất. Lập biên bản báo cáo nhanh chóng kịp thời những tình huống, những vụ việc xảy ra trong cơ quan ngoài phạm vi giải quyết của mình lên BGH hoặc chính quyền địa phương giải quyết.

2. Đối với nhân viên hành chính:

a, Đối với văn thư:

- Thực hiện công việc theo kế hoạch, thời gian biểu của hiệu trưởng đề ra.

- Có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ theo quy định chung, làm công việc tạp vụ văn phòng.

- Nhân viên hành chính làm các công việc được hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao.

b, Nhân viên kế toán làm đúng nhiệm vụ theo quy định của ngành.

+ Hồ sơ sổ sách làm đúng theo quy định của ngành.

+ Các chế độ của cán bộ CNVC, Học sinh phải kịp thời, lương hàng tháng của CBCNV thanh toán trước ngày 15 hàng tháng.

+ Báo cáo định kỳ mỗi tháng, họp cơ quan hàng tháng hoặc đột xuất.

3. Nhân viên y tế.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường xanh sạch đẹp, thu gom rác thải đúng nơi quy định.

- Chú trọng công tác VSATTP, thực hiện kiểm tra lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Có mặt kịp thời, chăm sóc tận tình khi có học sinh ốm đau.

- Hoàn thiện đầy đủ các loại hồ sơ, báo cáo theo quy định.

4. Nhân viên nấu ăn

- Khu vực bếp phải vệ sinh thường xuyên, đảm bảo luôn sạch sẽ, gọn gàng.

- Ăn chín, uống sôi.

- Đảm bảo an toàn thực phẩm không để xảy ra ngộ độc thực phẩm.

CHƯƠNG III : QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10: Quan hệ với Phòng Giáo dục.

Chịu sự quản lý chỉ đạo của Phòng Giáo dục.

Điều 11: Quan hệ với Chi Bộ:

Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện Nghị quyết của chi bộ.

Điều 12: Quan hệ với Công Đoàn cơ sở:

(Thực hiện theo quy chế phối hợp riêng)

Điều 13: Quan hệ với địa phương:

Triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã trong lĩnh vực giáo dục của bậc học, tham mưu trong việc thực hiện công tác giáo dục của địa phương, công tác xã hội hoá giáo dục.

Điều 14: Quan hệ với Hội cha mẹ HS:

Phối hợp chặt chẽ với HCMHS trong việc huy động HS ra lớp, đảm bảo tỉ lệ HS đi học chuyên cần góp phần nâng cao hiệu quả giáo dục.

Điều 15: Chế độ hội họp:

- Hội đồng 1 lần/tháng.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn tuần 2 lần/tháng.
- Hội phụ huynh HS 3 lần/năm. (Đầu năm, cuối học kỳ I, cuối năm học).

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16: Hiệu lực thực hiện:

Quy chế làm việc đã được thông qua Hội nghị CNVC và có hiệu lực kể từ ngày được phê duyệt .

Điều 17: Mọi cán bộ GV - CNVC và HS có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này. Nếu thực hiện tốt được khen thưởng theo quy định, nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật theo luật lao động, pháp lệnh công chức và Điều lệ trường Tiểu học .

Điều 18: Trong quá trình thực hiện những điều chưa phù hợp, vướng mắc sẽ được trình Hội nghị CNVC xem xét, bổ sung.

Nơi nhận:

- Chi bộ;
- CB, GV, NV (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thanh Nghị