

Bình Dương, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ
LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025 – 2026
(Kèm theo Quyết định số: 305/QĐ-THHP ngày 12 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hòa Phú)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác, chế độ thông tin, báo cáo, hội họp; trình tự giải quyết công việc; trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và toàn thể viên chức, người lao động trong Trường Tiểu học Hòa Phú.

Quy chế là căn cứ để tổ chức, điều hành và phối hợp thực hiện nhiệm vụ trong nhà trường nhằm bảo đảm tính thống nhất, công khai, dân chủ, đúng quy định của pháp luật và nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng giáo dục.

Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo Luật Giáo dục, Điều lệ trường Tiểu học, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và các quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Ban Giám hiệu, Giáo viên, Nhân viên. Người lao động theo hợp đồng. Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các đoàn thể và các bộ phận trực thuộc Trường Tiểu học Hòa Phú.

Điều 3. Mục đích ban hành Quy chế

Xây dựng môi trường làm việc dân chủ, đoàn kết, chuyên nghiệp, kỷ cương, trách nhiệm và hiệu quả.

Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của từng cá nhân, bộ phận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; bảo đảm sự phối hợp thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, điều hành; phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, trách nhiệm của mỗi viên chức và người lao động.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ; bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng, sự quản lý thống nhất của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ trường Tiểu học, các văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục và Quy chế này.

Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng trình tự, đúng thời hạn; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và hiệu quả.

Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Đề cao tinh thần chủ động, phối hợp, hỗ trợ giữa các bộ phận; không đùn đẩy trách nhiệm hoặc né tránh nhiệm vụ được giao.

Mọi viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng và phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường.

Điều 5. Nguyên tắc phối hợp công tác

Các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, kịp thời trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm thông tin được trao đổi đầy đủ, chính xác và đúng thời gian.

Khi giải quyết công việc có liên quan đến nhiều bộ phận, bộ phận được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan để thống nhất phương án thực hiện trước khi báo cáo Hiệu trưởng.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền giải quyết, cá nhân hoặc bộ phận phụ trách phải kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, chỉ đạo.

Không tự ý giải quyết các nội dung vượt thẩm quyền hoặc ban hành thông tin, văn bản khi chưa được người có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Chế độ trách nhiệm

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của tổ; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên và báo cáo kết quả với Ban Giám hiệu.

Giáo viên, nhân viên và người lao động chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật, nội quy,

quy chế của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc.

Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm được thực hiện trên cơ sở kết quả hoàn thành nhiệm vụ, ý thức chấp hành kỷ luật lao động, tinh thần trách nhiệm và việc thực hiện Quy chế này.

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Điều 7. Nguyên tắc điều hành

Trường Tiểu học Hòa Phú làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; Hiệu trưởng là người lãnh đạo, quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Ban Giám hiệu làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng do Hiệu trưởng quyết định sau khi xem xét ý kiến tham mưu của Phó Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận trực thuộc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp giải quyết công việc, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

Điều 8. Nguyên tắc phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

Các cá nhân, bộ phận có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm thống nhất, đồng bộ, không chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

Công việc liên quan đến nhiều bộ phận do bộ phận được giao chủ trì chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan để thống nhất nội dung trước khi trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền, cá nhân hoặc bộ phận phụ trách phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để được chỉ đạo giải quyết.

Nghiêm cấm việc đùn đẩy trách nhiệm, né tránh nhiệm vụ hoặc tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền.

Điều 9. Nguyên tắc giải quyết công việc

Mọi công việc phải được giải quyết đúng thẩm quyền, đúng trình tự, đúng thời hạn và bảo đảm chất lượng.

Người được giao chủ trì giải quyết công việc chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tiến độ và kết quả thực hiện.

Hồ sơ, tài liệu trình Ban Giám hiệu phải đầy đủ, chính xác, đúng quy định; trường hợp cần lấy ý kiến các bộ phận liên quan thì phải tổng hợp đầy đủ trước khi trình.

Công việc đã được Ban Giám hiệu kết luận hoặc Hiệu trưởng quyết định phải được triển khai thực hiện nghiêm túc; cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo kết quả theo yêu cầu.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và cơ quan quản lý cấp trên.

Thông tin chỉ đạo, điều hành của nhà trường được thực hiện thông qua văn bản, hệ thống quản lý văn bản điện tử, thư điện tử công vụ, nhóm thông tin nội bộ hoặc các hình thức thông báo chính thức của nhà trường.

Mọi viên chức, người lao động có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các kênh thông tin chính thức của nhà trường để kịp thời thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Chế độ hội họp

Nhà trường tổ chức các cuộc họp theo kế hoạch năm học hoặc khi cần thiết để triển khai nhiệm vụ, sơ kết, tổng kết và giải quyết các vấn đề phát sinh.

Thành phần tham dự các cuộc họp phải đúng đối tượng được triệu tập; trường hợp không thể tham dự phải báo cáo và xin phép người chủ trì trước khi cuộc họp diễn ra, trừ trường hợp đột xuất.

Người tham dự họp phải chuẩn bị nội dung, tham gia phát biểu ý kiến xây dựng, thực hiện nghiêm túc kết luận của cuộc họp và chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công.

Kết luận của Hiệu trưởng hoặc người chủ trì cuộc họp là căn cứ để các bộ phận tổ chức thực hiện.

Điều 12. Ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Nhà trường khuyến khích và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, điều hành, giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin, phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, văn bản điện tử, chữ ký số và thư điện tử công vụ theo quy định.

Không được tự ý cung cấp, chia sẻ, sao chép hoặc phát tán thông tin, dữ liệu, tài liệu nội bộ khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

Việc quản lý, khai thác và lưu trữ dữ liệu điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý giáo dục cấp trên và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; ban hành kế hoạch năm học, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế và các văn bản quản lý theo thẩm quyền.

Tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của ngành Giáo dục và của cơ quan quản lý cấp trên.

Phân công nhiệm vụ, quản lý, sử dụng, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo quy định; quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện công tác tổ chức, cán bộ theo phân cấp quản lý.

Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục nhà trường; kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác chủ nhiệm, công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường học an toàn, thân thiện.

Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện công khai theo quy định; sử dụng hiệu quả các nguồn lực phục vụ hoạt động giáo dục.

Chỉ đạo công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý văn bản điện tử, chữ ký số và cơ sở dữ liệu của nhà trường theo quy định.

Chủ trì các cuộc họp của Ban Giám hiệu, Hội đồng trường, Hội đồng thi đua - khen thưởng và các hội đồng khác theo quy định; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền sau khi xem xét ý kiến tham mưu của các bộ phận liên quan.

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong phạm vi nhà trường.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của các báo cáo và số liệu của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các lĩnh vực công tác theo sự phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý chuyên môn, quản lý viên chức, tổ chức các hoạt động giáo dục, công tác thi đua - khen thưởng, kiểm tra nội bộ và các nhiệm vụ khác theo phân công.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành, giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền; chịu trách nhiệm về các quyết định trong phạm vi được giao.

Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; lưu trữ đầy đủ hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 15. Phân công nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng phân công cụ thể lĩnh vực phụ trách của từng Phó Hiệu trưởng bằng văn bản hoặc thông báo trong Ban Giám hiệu; việc phân công được điều chỉnh khi cần thiết để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

Mỗi Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện đối với lĩnh vực được phân công; đồng thời có trách nhiệm phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác trong việc giải quyết các nhiệm vụ liên quan.

Khi phát sinh công việc vượt thẩm quyền hoặc có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phó Hiệu trưởng chủ trì phải chủ động trao đổi với các bộ phận liên quan và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền điều hành hoạt động của nhà trường thực hiện nhiệm vụ theo nội dung được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ đó.

Điều 16. Trách nhiệm phối hợp của Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu làm việc trên nguyên tắc đoàn kết, dân chủ, công khai, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và phát huy trách nhiệm cá nhân.

Các thành viên Ban Giám hiệu có trách nhiệm trao đổi thông tin thường xuyên, phối hợp giải quyết công việc; không để chậm trễ hoặc chông chéo trong thực hiện nhiệm vụ.

Những vấn đề quan trọng liên quan đến chiến lược phát triển nhà trường, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục và các nội dung khác theo quy định được đưa ra trao đổi trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định.

Thành viên Ban Giám hiệu có trách nhiệm gương mẫu trong việc chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường; giữ gìn đoàn kết nội bộ, thực hiện văn hóa công sở và đạo đức nghề nghiệp.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

Điều 17. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn theo năm học, học kỳ, tháng và tuần; tổ chức triển khai thực hiện sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Tham mưu Ban Giám hiệu trong việc phân công chuyên môn, bố trí giáo viên dạy thay, đề xuất nhu cầu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ; triển khai các chuyên đề, nghiên cứu bài học, thao giảng, dự giờ, chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo chỉ đạo của ngành.

Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, kế hoạch chủ nhiệm và các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định; kiểm tra, góp ý, hỗ trợ giáo viên hoàn thiện hồ sơ.

Theo dõi việc thực hiện chương trình giáo dục, tiến độ giảng dạy, kiểm tra, đánh giá học sinh; kịp thời phát hiện khó khăn, đề xuất giải pháp khắc phục và báo cáo Ban Giám hiệu.

Tham gia kiểm tra nội bộ theo phân công; đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, kỷ luật lao động và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ.

Theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, khai thác học liệu số, sử dụng thiết bị dạy học và cập nhật dữ liệu trên các phần mềm quản lý của ngành.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất; lưu trữ hồ sơ hoạt động của tổ đầy đủ theo quy định.

Thường xuyên theo dõi các văn bản chỉ đạo, thư điện tử công vụ, nhóm thông tin chính thức của nhà trường; triển khai đầy đủ, kịp thời đến các thành viên trong tổ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

Điều 18. Nhiệm vụ của giáo viên

Thực hiện giảng dạy và giáo dục học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông, kế hoạch giáo dục của nhà trường và sự phân công của Hiệu trưởng; bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và thời lượng theo quy định.

Xây dựng kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục, kế hoạch chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm) và thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định hiện hành.

Thực hiện kiểm tra, đánh giá học sinh; cập nhật đầy đủ kết quả học tập, rèn luyện vào học bạ, cơ sở dữ liệu ngành và các phần mềm quản lý theo quy định.

Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục; bảo đảm an toàn cho học sinh trong thời gian được giao quản lý; phối hợp xử lý kịp thời các tình huống phát sinh.

Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, họp Hội đồng, họp tổ chuyên môn, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, các hoạt động giáo dục và phong trào do nhà trường hoặc ngành Giáo dục tổ chức.

Chủ động phối hợp với cha mẹ học sinh trong công tác giáo dục; kịp thời trao đổi thông tin về tình hình học tập, rèn luyện của học sinh; tham gia họp cha mẹ học sinh theo kế hoạch của nhà trường.

Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học; khai thác hiệu quả học liệu số, thiết bị dạy học và thực hiện các nhiệm vụ trên hệ thống phần mềm của ngành.

Thực hiện nghiêm quy định về đạo đức nhà giáo, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử; giữ gìn đoàn kết nội bộ; bảo vệ uy tín, hình ảnh của nhà trường.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ trực, dự giờ, thao giảng, phụ đạo học sinh, bồi dưỡng học sinh và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chấp hành nghiêm thời gian làm việc; trường hợp nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc nghỉ đột xuất phải thực hiện đúng quy định và báo cáo người có thẩm quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Tiểu học và sự phân công của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG VI

NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

Điều 19. Nhiệm vụ của Chi đoàn Thanh niên

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Chi đoàn theo năm học, học kỳ, tháng; tổ chức triển khai thực hiện sau khi được Chi bộ và Ban Giám hiệu thống nhất.

Tổ chức các phong trào thi đua, hoạt động tình nguyện, giáo dục truyền thống, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; phối hợp thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Phối hợp với Ban Giám hiệu, Công đoàn, Liên đội và các tổ chuyên môn trong việc tổ chức các ngày lễ, hội thi, hoạt động trải nghiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào do ngành Giáo dục phát động.

Tham gia tuyên truyền, giáo dục đoàn viên thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường; xây dựng nếp sống văn minh, văn hóa công sở.

Phát hiện, bồi dưỡng đoàn viên ưu tú giới thiệu cho Chi bộ xem xét kết nạp Đảng theo quy định.

Thực hiện chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ hoạt động; quản lý đoàn viên theo quy định của Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Chi bộ, Ban Giám hiệu và Đoàn cấp trên.

Điều 20. Nhiệm vụ của Liên đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

Xây dựng chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi theo năm học; tổ chức triển khai các hoạt động theo hướng dẫn của Hội đồng Đội các cấp.

Tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống, kỹ năng sống, trải nghiệm, hoạt động tập thể, sinh hoạt dưới cờ, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Chi đoàn, Công đoàn và Ban đại diện cha mẹ học sinh trong công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, xây dựng môi trường học tập thân thiện, an toàn.

Tổ chức các phong trào thi đua của thiếu nhi; phát hiện, bồi dưỡng đội viên tiêu biểu; thực hiện công tác nhân đạo, từ thiện, khuyến học, kế hoạch nhỏ và các phong trào do Hội đồng Đội phát động.

Theo dõi nề nếp học sinh; phối hợp giáo dục ý thức chấp hành nội quy, giữ gìn vệ sinh trường lớp, bảo vệ môi trường và thực hiện văn hóa học đường.

Quản lý đầy đủ hồ sơ, sổ sách công tác Đội; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG VII

NHIỆM VỤ CỦA TỔ VĂN PHÒNG

Điều 21. Nhiệm vụ của Kế toán

Tham mưu Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, tài sản; xây dựng dự toán, điều chỉnh dự toán, quyết toán ngân sách và các nguồn kinh phí theo đúng quy định của pháp luật.

Thực hiện thu, chi, thanh quyết toán các nguồn kinh phí; kiểm soát chứng từ kế toán; bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và đúng quy trình tài chính.

Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh theo quy định.

Theo dõi, quản lý tài sản, công cụ dụng cụ; phối hợp thực hiện kiểm kê định kỳ; tham mưu mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định.

Thực hiện công khai tài chính; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và các đoàn công tác theo quy định.

Quản lý, lưu trữ hồ sơ kế toán; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin tài chính; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 22. Nhiệm vụ của Thư viện

Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; tổ chức phục vụ nhu cầu đọc sách, nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Quản lý, bảo quản, bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, học liệu và các tài liệu khác; thực hiện kiểm kê, thanh lý theo quy định.

Tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc; phối hợp với giáo viên tổ chức các chuyên đề, ngày hội đọc sách và các hoạt động khuyến đọc.

Quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện; cập nhật phần mềm quản lý thư viện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 23. Nhiệm vụ của Thiết bị trường học

Quản lý, bảo quản, cấp phát và thu hồi thiết bị dạy học; hướng dẫn giáo viên khai thác, sử dụng hiệu quả trang thiết bị phục vụ giảng dạy.

Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị; phối hợp kiểm kê tài sản định kỳ và đề xuất thay thế thiết bị hư hỏng.

Quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị; cập nhật đầy đủ tình hình sử dụng và bảo quản thiết bị theo quy định.

Phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trong việc kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 24. Nhiệm vụ của Văn thư - Thủ quỹ

1. Văn thư

Soạn thảo văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng; tiếp nhận, đăng ký, trình xử lý, phát hành và chuyển giao văn bản đi, văn bản đến đúng thời gian, đúng đối tượng và đúng quy định.

Chuyên tải kịp thời các văn bản chỉ đạo, thông tin điều hành của cấp trên và của nhà trường đến các bộ phận, cá nhân bằng các hình thức phù hợp; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng những nội dung vượt thẩm quyền hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện để kịp thời chỉ đạo, giải quyết.

Thực hiện đăng ký, vào sổ, quản lý và lưu trữ văn bản đi, văn bản đến; quản lý hồ sơ, tài liệu của nhà trường theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định.

Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số của nhà trường (khi được Hiệu trưởng giao); thực hiện phát hành văn bản giấy và văn bản điện tử theo đúng quy định hiện hành.

Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; cập nhật đầy đủ hồ sơ và dữ liệu trên các phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của ngành.

Quản trị, cập nhật tin, bài, văn bản công khai trên Trang thông tin điện tử của nhà trường; phối hợp thực hiện công tác chuyển đổi số, số hóa hồ sơ và quản lý văn bản điện tử.

Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp, công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách; bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật công tác và an toàn hồ sơ, tài liệu của nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Thủ quỹ

Thu, nhận và quản lý các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách; thực hiện thu, chi tiền mặt kịp thời, an toàn, đúng quy định; chỉ cấp phát kinh phí khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ và được chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

Mở sổ quỹ, theo dõi đầy đủ các khoản thu, chi; cập nhật kịp thời, chính xác các nghiệp vụ phát sinh theo đúng nguyên tắc tài chính.

Hàng tháng đối chiếu số liệu với kế toán; hằng quý phối hợp tổng hợp tình hình thu, chi, kiểm kê quỹ tiền mặt, báo cáo chủ tài khoản và thực hiện công khai theo quy định.

Chịu sự kiểm tra, giám sát của Hiệu trưởng; cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách khi Ban Thanh tra nhân dân hoặc các cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Thực hiện báo cáo Hiệu trưởng định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất về tình hình thu, chi ngân sách và các nguồn kinh phí khác của nhà trường.

Quản lý, bảo quản tiền mặt, chứng từ, sổ quỹ và các tài liệu liên quan; lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật về kế toán và lưu trữ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 25. Nhiệm vụ của Nhân viên quản trị cơ sở

Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn; thường xuyên cập nhật, quản lý và khai thác hiệu quả các phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu của ngành Giáo dục theo quy định.

Quản lý hệ thống thư điện tử (Email) của nhà trường; thường xuyên kiểm tra, tiếp nhận thông tin từ cơ quan quản lý cấp trên, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và chuyển tải đến các bộ phận có liên quan để tổ chức thực hiện.

Quản trị Trang thông tin điện tử (Website) của nhà trường; phối hợp với các bộ phận cập nhật kịp thời các tin, bài, hình ảnh, văn bản công khai và các hoạt động của nhà trường theo quy định.

Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện việc cập nhật, quản lý, khai thác và báo cáo cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục đúng thời gian, bảo đảm đầy đủ, chính xác trước khi gửi cơ quan quản lý cấp trên.

Quản lý, theo dõi hoạt động của hệ thống mạng nội bộ (LAN), Internet, máy tính, máy in, máy chiếu và các thiết bị công nghệ thông tin; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc đề xuất sửa chữa khi xảy ra sự cố để bảo đảm hoạt động của nhà trường.

Phối hợp triển khai công tác chuyển đổi số; hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng các phần mềm quản lý, hệ thống văn bản điện tử, chữ ký số, học bạ số và các nền tảng số theo quy định của ngành.

Thực hiện sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin; phối hợp bảo vệ hệ thống dữ liệu và hạ tầng công nghệ thông tin của nhà trường.

Kiểm tra thường xuyên hệ thống mạng, đường truyền Internet và hạ tầng công nghệ thông tin; tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch bảo trì, sửa chữa, nâng cấp khi cần thiết.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 26. Nhiệm vụ của Nhân viên bảo vệ

Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản của nhà trường 24/24 giờ; không để người không có nhiệm vụ tự ý vào khuôn viên trường, đặc biệt trong thời gian làm việc.

Kiểm soát khách đến liên hệ công tác; hướng dẫn khách liên hệ đúng bộ phận, báo cáo Ban Giám hiệu hoặc bộ phận có liên quan trước khi vào làm việc.

Quản lý, trông giữ phương tiện của cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến liên hệ công tác; chịu trách nhiệm theo quy định nếu để xảy ra mất mát do thiếu tinh thần trách nhiệm.

Thường xuyên kiểm tra, bảo quản cơ sở vật chất, phòng học, phòng làm việc, hệ thống điện, nước, công, hàng rào, thiết bị phòng cháy, chữa cháy và các tài sản khác của nhà trường; kịp thời phát hiện, báo cáo Hiệu trưởng hoặc người phụ trách để xử lý các hư hỏng, mất an toàn.

Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy; tham gia phòng, chống thiên tai, cứu nạn, cứu hộ và các nhiệm vụ bảo đảm an toàn trường học theo quy định.

Phát hiện, ngăn chặn và báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm nội quy, gây mất an ninh, trật tự trong nhà trường; phối hợp với các lực lượng chức năng khi có yêu cầu.

Thực hiện sửa chữa nhỏ, chăm sóc cây xanh, vệ sinh khuôn viên và các công việc khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 27. Nhiệm vụ của Nhân viên phục vụ

Chuẩn bị nước uống phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên; phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động của nhà trường theo phân công.

Thực hiện vệ sinh hằng ngày các phòng làm việc, phòng chức năng, hành lang, cầu thang, khu vực hành chính, khuôn viên trường và các khu vực được phân công; bảo đảm môi trường xanh, sạch, đẹp.

Thực hiện vệ sinh, khử khuẩn, giữ gìn sạch sẽ khu vực nhà vệ sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; thường xuyên kiểm tra, bổ sung các vật dụng cần thiết phục vụ công tác vệ sinh.

Phối hợp với các bộ phận chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động giáo dục, hội họp, lễ, hội, sự kiện và các hoạt động khác của nhà trường.

Sử dụng tiết kiệm điện, nước, vật tư, hóa chất và bảo quản các dụng cụ lao động được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và các bộ phận có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung thuộc phạm vi quản lý.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, các bộ phận phản ánh bằng văn bản về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- UBND TP.HCM;
- SGDĐT;
- UBND phường Bình Dương;
- BGH (để thực hiện);
- Tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Tổ Văn phòng (để thực hiện);
- Các đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature in blue ink)
Nguyễn Văn Công