

Số: 502/QĐ-THĐPL

P.Trần Phú, ngày 05 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế làm việc của nhà trường Năm học 2024 - 2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng tại Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường năm học 2024 – 2025;

Xét phẩm chất đạo đức, năng lực công tác và tình hình thực tế của nhà trường,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế làm việc trong nhà trường gồm các thành viên sau:

- Trưởng ban: Bà: Cao Thị Hoa - Hiệu trưởng
- Phó Trưởng ban: Bà Lưu Thị Thu Hà – Chủ tịch Công đoàn
- Ủy viên:

Bà: Lê Thị Kim Thụy	- Phó Hiệu trưởng
Bà: Nguyễn Thu Phương	- Bí thư đoàn TN
Bà: Nguyễn Thị Trà Mi	- Tổ trưởng tổ 1
Bà: Lê Thị Ngọc Dung	- Tổ trưởng tổ 2
Bà: Nguyễn Thị Hồng Xiêm	- Tổ trưởng tổ 3
Bà: Nguyễn Thùy Linh	- Tổ trưởng tổ 4
Bà: Nguyễn Thị Diệp Hoàn	- Tổ trưởng tổ 5
Bà: Trần Thị Kim Huệ	- Nhân viên – Tổ trưởng tổ văn phòng
Bà: Nguyễn Thị Miên	- Tổng phụ trách Đội

**Điều 2.** Ban chỉ đạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện và vận động, kiểm tra, đôn đốc tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt Quy chế làm việc tại nhà trường.

**Điều 3.** Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các ông, (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.



## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành quy chế làm việc của trường TH Đào Phúc Lộc Năm học 2024 - 2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng tại Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường năm học 2024 – 2025,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường Tiểu học Đào Phúc Lộc (có chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Các nội dung quy định trước đây trái với nội dung quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác và các bộ phận chuyên môn của trường Tiểu học Đào Phúc Lộc có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.



## QUY CHẾ

### Làm việc của trường TH Đào Phúc Lộc

(Ban hành theo Quyết định số: 480/QĐ-THĐPL ngày 02 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH Đào Phúc Lộc)

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo Dục & Đào Tạo;

Sau khi lấy ý kiến của các đoàn thể và cán bộ, viên chức trong cơ quan, trường Tiểu học Đào Phúc Lộc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường như sau:

## QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này áp dụng đối với mọi cán bộ, viên chức, người lao động thuộc diện biên chế, hợp đồng công tác tại trường TH Đào Phúc Lộc.

### Điều 2. Phân loại các Tổ trong trường

1. Tổ chuyên môn bao gồm giáo viên, GV làm công tác TPT Đội, tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 7 thành viên trở lên thì có một tổ phó.

2. Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác y tế trường học, văn thư, kế toán, Thư viện, thiết bị và nhân viên khác.

### Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND TP, Phòng GD&ĐT. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản quản lý. Viên chức, người lao động thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tổ hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc đó cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Cán bộ quản lý nhà trường, Tổ trưởng phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ**

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

##### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:**

a) Tổ chức quản lý và điều hành các hoạt động và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và các văn bản khác của ngành Giáo dục và Đào tạo.

b) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

c) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

d) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

e) Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

f) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;

g) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;

h) Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

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

a) Công việc thuộc trách nhiệm của Hiệu trưởng, thuộc lĩnh vực do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách theo quy định của Quy chế này và Quyết định phân công công tác trong Ban Giám hiệu;

b) Công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do Phó Hiệu trưởng vắng mặt vì bận công tác khác;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do lãnh đạo cấp trên phân công.

##### **3. Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định**

a) Các chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết của trường;

b) Dự toán, quyết toán ngân sách; chế độ chi tiêu nội bộ, kế hoạch mua sắm tài sản của trường theo quy định;

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của trường theo quy định;

d) Công tác xã hội hoá giáo dục, việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài trợ;

e) Những vấn đề về thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của trường;

f) Những vấn đề khác do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng Văn phòng gửi hồ sơ, tài liệu để lấy ý kiến của Phó Hiệu trưởng và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng trực tiếp ra quyết định hoặc uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng ra quyết định về lĩnh vực được phân công phụ trách.

#### **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:

a) Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và tham gia đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các viên chức được phân công phụ trách;

c) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc quản lý, điều hành các lĩnh vực, các công việc được giao, được phân công phụ trách;

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

a) Công việc thuộc trách nhiệm theo quy định của Quy chế này và các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách theo Quyết định phân công công tác trong từng năm học;

b) Nhiệm vụ thường xuyên theo quy định của Quy chế hoạt động chuyên môn của trường;

c) Những công việc khác do Hiệu trưởng uỷ quyền.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách khi Hiệu trưởng đi công tác**

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng uỷ quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.

2. Giải quyết một số công việc cấp bách của Hiệu trưởng theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.

#### **Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

1. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của mình bằng văn bản hoặc phổ biến trực tiếp cho tập thể, cá nhân.

2. Hiệu trưởng thảo luận với Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực có liên quan để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.
3. Hiệu trưởng triệu tập Hội đồng tư vấn để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.
4. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực phối hợp với người đứng đầu tổ chức, đoàn thể có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của trường theo quy định.
5. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được phải báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.
6. Ngoài các quy định nêu trên, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công việc của Hiệu trưởng. Các cách thức giải quyết công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG**

### **Điều 8. Quy định về trách nhiệm của Tổ trưởng**

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;
2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;
3. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học; chuẩn Hiệu trưởng, hiệu phó;
4. Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu của Ban giám hiệu;
5. Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp của tổ;
6. Tổ chức, điều khiển sinh hoạt tổ định kỳ hai tuần một lần.

### **Điều 9. Quy định phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng**

1. Căn cứ kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục chung của trường, căn cứ tình hình thực tế của tổ, chủ động phối hợp với các thành viên của tổ xây dựng kế hoạch giảng dạy và hoạt động giáo dục của tổ.
2. Được cơ cấu vào các ban, hội đồng của trường theo quy định để thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và các hoạt động khác theo kế hoạch của trường.
3. Chủ trì tổ chức đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, chuẩn Hiệu trưởng, hiệu phó.
4. Chủ trì tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ theo quy định và các cuộc họp khác của tổ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
5. Chủ trì các buổi tổ chức thao giảng, triển khai các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn của tổ.
6. Thực hiện các báo cáo thống kê, sơ kết, tổng kết về công tác chuyên môn của tổ.

7. Chủ động giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của các thành viên trong tổ, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.
8. Tham gia đề xuất ý kiến với trường về thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên**

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.
4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.
5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

#### **Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổng phụ trách:**

1. Lập kế hoạch hoạt động đội và sao nhi đồng theo hướng dẫn của Hội Đồng Đội và Phòng Giáo dục – Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Tổ chức các hoạt động đội và sao nhi đồng theo quy định của Hội Đồng Đội và phòng Giáo dục.
3. Phối hợp với các ban ngành, ban đại diện cha mẹ học sinh, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức hoạt động có hiệu quả.
4. Là thường trực ban thi đua học sinh; Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ và các đợt phong trào.

#### **Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính:**

##### **1. Nhân viên kế toán kiêm văn thư:**

- 1.1. 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.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng tháng thông báo về các nội dung và kết quả thu, chi.

- Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt niêm yết (có xác nhận giám sát của ban thanh tra nhân dân)

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

1.5. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

1.6. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

1.7. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

1.8. Quản lý và sử dụng máy photo, máy tính văn phòng. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

1.9. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh hoàn thành chương trình tiểu học hàng năm.

## **2. Giáo viên kiêm Thư viện, thiết bị trường học:**

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

2.2. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

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

2.4. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

2.5. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu, thiết bị tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

## **3. Nhân viên y tế kiêm thủ quỹ:**

3.1. Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học, từng học kỳ, từng tháng cụ thể về công tác y tế trường học, có lịch kiểm tra thường xuyên vệ sinh môi trường lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, khuôn viên trường học.

3.2. Hàng tuần trực và theo dõi hướng dẫn học sinh chải răng và giữ gìn vệ sinh răng miệng.

3.3. Chăm sóc sức khỏe ban đầu, phối hợp với trạm y tế phường tổ chức cân đo khám sức khỏe định kỳ cho học sinh theo quy định tại thông tư 13. Theo dõi và thông báo kịp thời đến cha mẹ học sinh các trường hợp học sinh bị bệnh.

3.4. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

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

3.6. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

#### **4. Nhân viên bảo vệ:**

4.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ, chăm sóc hệ thống cây cảnh.

4.2. 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 xử lý.

4.3. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

4.4. Thực hiện chế độ làm việc 24 giờ/ngày. Trực trông và tổ chức hướng dẫn học sinh ra vào trường, hướng dẫn phụ huynh học sinh đậu xe đưa đón học sinh.

#### **5. Nhân viên phục vụ vệ sinh:**

5.1. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và trong các cuộc họp lãnh đạo, họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng nhà trường.

5.2. Quét dọn hàng ngày các phòng ban giám hiệu, làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh giáo viên, học sinh các hành lang và sảnh của khu vực hành chính, khuôn viên trường học. Nhổ cỏ, bón phân theo vị trí đã được phân công.

## **Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG**

### **Điều 13. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ, Ban Giám hiệu có thể phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Tổ được phân công chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm triển khai, phổ biến các vấn đề liên quan cho các tổ khác phối hợp; các tổ phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực tổ mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan đến tổ chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

3. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết thì Tổ trưởng chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa các Tổ trưởng trong trường**

Mối quan hệ giữa các Tổ trưởng là quan hệ đồng cấp, cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ quản lý do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 15. Quan hệ công tác giữa Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị**

1. Tổ trưởng là người điều hành hoạt động của tổ, các thành viên trong tổ phải chấp hành sự quản lý, phân công của Tổ trưởng; nếu giáo viên, viên chức trong tổ có ý kiến khác phải thông qua Tổ trưởng để đề đạt lên lãnh đạo trường; trước khi có ý kiến của lãnh đạo trường, vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Tổ trưởng.

2. Ngoài ra, giữa Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức trong trường giữ mối quan hệ đồng nghiệp, hợp tác trong công việc.

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Tổ trưởng**

1. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng để giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn (Tổ trưởng chuyên môn) và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường (Tổ trưởng văn phòng).

2. Tổ trưởng là cấp thừa hành các quyết định quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động chuyên môn và phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

#### **Điều 17. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo**

1. Phòng giáo dục và đào tạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với nhà trường.

2. Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng với phòng Giáo dục và Đào tạo là mối quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan nhà nước cấp dưới với cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

#### **Điều 18. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các tổ chức Công đoàn, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, ... trong trường thực hiện theo các quy định có liên quan của nhà nước, của điều lệ các tổ chức này và của Trường.

2. Ban Giám hiệu tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với điều lệ của mỗi tổ chức và chủ trương, kế hoạch của nhà trường.

3. Hàng năm, Ban Giám hiệu làm việc với đại diện các tổ chức về kế hoạch hoạt động; các nội dung phối hợp của các tổ chức với hoạt động của trường; đồng thời đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng giải quyết các kiến nghị của các tổ chức, của đoàn viên, hội viên trong các cuộc họp liên tịch, định kỳ của trường.

5. Người đứng đầu tổ chức Công đoàn, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh được tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp cán bộ chủ chốt của nhà trường; được tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc được tham vấn trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức hoặc của đoàn viên, hội viên; có quyền tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng mục

tiêu, kế hoạch phát triển trường; các quy chế, quy định chính sách, chế độ áp dụng đối với viên chức trong trường.

## **Chương VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Mục 1: ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 29. Quy định chung**

1. Viên chức, hành chính bao gồm:

- a) Hiệu trưởng;
- b) Phó Hiệu trưởng;
- c) Viên chức văn phòng;
- e) Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính;

2. Viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

##### **Điều 20. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức hành chính**

1. Viên chức hành chính làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày, theo quy định như sau:

- a) Các ngày làm việc trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ sáu
- b) Thời gian làm việc trong ngày:
  - Buổi sáng từ 7g15 đến 11g15
  - Buổi chiều từ 13g30 đến 16g30

2. Viên chức hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định nêu trên.

##### **Điều 21. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức hành chính**

1. Viên chức hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy chế của trường.

2. Nhà trường thực hiện việc giám sát tuân thủ kỷ luật làm việc của viên chức hành chính thông qua Bảng chấm công và kiểm tra giám sát của Tổ trưởng Văn phòng. Trong giờ làm việc, viên chức phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; không làm việc riêng.

3. Tổ trưởng Văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật làm việc của viên chức. Viên chức vắng mặt tại trường do thực hiện nhiệm vụ khác hoặc đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng (thông qua bộ phận Tổ trưởng Văn phòng).

4. Viên chức hành chính vắng mặt quá 30 phút tại trường để thực hiện các công việc không có trong lịch tuần phải báo cáo cho Tổ trưởng Văn phòng.

#### **Mục 2: ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

##### **Điều 22. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

1. Giáo viên làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày, theo quy định như sau:

- a) Các ngày làm việc trong tuần: Từ thứ 2 đến thứ bảy (nghỉ luân phiên 1 ngày trong tuần và chủ nhật).
- b) Thời gian làm việc trong ngày:
  - Buổi sáng từ 7g00 đến 10g30

– Buổi chiều từ 13g30 đến 16g00

2. Giáo viên bảo đảm thực hiện thời gian làm việc và định mức tiết dạy theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Khoản 5, điều 1 tại thông tư 15/2017/TT-BGD ngày 9/6/2017 v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 23. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên**

1. Giáo viên làm việc theo giờ dạy học nhưng phải có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 15 phút mỗi buổi để chuẩn bị cho công việc.
2. Giáo viên chấp hành việc giảng dạy theo đúng thời khoá biểu của từng khối lớp theo quy định của trường.
3. Trong giờ làm việc, giáo viên phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được phân công; không làm việc riêng.

## **Chương VII**

### **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**Điều 24. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết văn bản hành chính được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của trường Tiểu học Đào Phúc Lộc.

**Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của trường ban hành.
2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

**Điều 26. Trách nhiệm của Văn thư trong việc nhận và ban hành văn bản.**

1. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, trình duyệt, đăng ký mọi văn bản đi và đến.
2. Văn thư quản lý và sử dụng con dấu đúng nguyên tắc quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2022 quy định về công tác văn thư.

## **Chương VIII**

### **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

**Điều 27. Các loại kế hoạch công tác**

1. Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cấp Tiểu học của Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Móng Cái, Hiệu trưởng lập dự thảo Kế hoạch công tác năm học của trường. Dự thảo này được liên tịch trường tham gia đóng góp ý kiến, thống nhất các chỉ tiêu trước khi ban hành.
2. Sau khi Kế hoạch năm học của trường hoàn thiện, Hiệu trưởng tổ chức triển khai đến toàn thể viên chức và thông qua trước Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động hàng năm.

3. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các bộ phận căn cứ Kế hoạch năm học của trường để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, bộ phận, tổ mình phụ trách và trình cho Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

4. Mỗi cá nhân viên chức, người lao động căn cứ Kế hoạch năm học của trường và của bộ phận, tổ để xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ mình phụ trách và trình cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công hoặc tổ trưởng duyệt vào đầu năm học mới.

#### **Điều 28. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác**

1. Hàng tuần, hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học và theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, Tổ trưởng báo cáo về kết quả thực hiện kế hoạch công tác và các công việc được giao, những việc còn tồn đọng, nguyên nhân và hướng giải quyết; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới gửi Tổ trưởng Văn phòng để tổng hợp trong báo cáo của trường. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua đối với tập thể và cá nhân trong trường.

2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân công chức, viên chức trong trường.

3. Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân công chức, viên chức trong trường.

### **Chương IX**

## **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 29. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động: do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn phối hợp tổ chức vào đầu mỗi năm học theo quy định.

2. Hội nghị sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác mỗi học kỳ, hàng năm của trường do Hiệu trưởng chủ trì.

3. Hội nghị chuyên đề: triển khai các chuyên đề, hội nghị tập huấn công tác chuyên môn trong phạm vi toàn trường do Hiệu trưởng phân công người chủ trì.

4. Hội nghị của các tổ chức, đoàn thể trong trường: theo Điều lệ và các quy định của tổ chức, đoàn thể do người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể chủ trì.

5. Họp định kỳ:

a) Họp Ban Giám hiệu mở rộng gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng (tuỳ trường họp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập thêm Chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách), mỗi tháng họp 01 lần trước khi họp hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì.

b) Họp Hội đồng trường: 1 năm học họp ít nhất 3 lần theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì

c) Họp chuyên môn trường toàn thể giáo viên để đánh giá việc thực hiện chuyên môn, chuyên đề tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới, mỗi tháng họp 1 lần (trong tuần lễ đầu của tháng) do Phó Hiệu trưởng chủ trì.

d) Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng: họp vào cuối HKI và cuối năm học do Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng chủ trì.

đ) Họp tổ văn phòng và các tổ chuyên môn: họp định kì hai tuần một lần do Tổ trưởng chủ trì.

6. Họp đột xuất:

a) Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết, thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổ chức họp khi có yêu cầu giải quyết công việc và phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chỉ đạo.

### **Điều 30. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị**

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tuần của trường và Tổ trưởng Văn phòng thông báo cho các tổ trưởng biết nội dung, người chủ trì, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

2. Người dự họp phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, điện thoại di động để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị;

3. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì và sau đó có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

4. Các tổ chức, đoàn thể hội họp, sinh hoạt ngoài giờ hành chính (Trong trường họp cần thiết phải tổ chức trong giờ hành chính phải xin ý kiến Hiệu trưởng).

## **Chương X**

### **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

**Điều 31. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp dân và giải quyết công việc đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh... tại Văn phòng làm việc, không hẹn tiếp và làm việc tại nhà riêng.

2. Giáo viên chủ nhiệm tiếp và giải quyết công việc đối với cha mẹ học sinh tại Phòng giáo viên, không tiếp và làm việc ngay tại lớp học.

3. Viên chức của trường trong khi giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến vấn đề đang giải quyết; không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ, không tiết lộ những vấn đề thuộc phạm vi bảo mật của đơn vị, nhà nước.

### **Điều 32. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Viên chức có thể sử dụng các hình thức khiếu nại: trình bày trong các cuộc họp, trình bày trực tiếp với Hiệu trưởng, gửi văn bản khiếu nại cho ban Thanh tra nhân dân.

2. Cá nhân có khiếu nại, tố cáo phải thực hiện đúng quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

3. Hiệu trưởng là người phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo đúng trình tự quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

### **Điều 33. Tiếp lãnh đạo, khách đến làm việc với trường**

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức của lãnh đạo:

Khi có kế hoạch tiếp và làm việc với lãnh đạo, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ Văn phòng và các bộ phận có liên quan về kế hoạch chuẩn bị đón tiếp. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo (nếu có yêu cầu), thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau đó, Hiệu trưởng (hoặc phân công Phó Hiệu trưởng) kiểm tra đơn đốc và hoàn chỉnh về công tác chuẩn bị, tổ chức việc tiếp đón.

2. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công người chuẩn bị chương trình, người chủ trì và công tác phục vụ tiếp đón phù hợp với tính chất của công việc.

## **Chương XII** **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

### **Điều 34. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy phường và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.
2. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận thực hiện báo cáo về các lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo Điều 4 của quy chế này.
3. Tổ Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị và thực hiện các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

### **Điều 35. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng**

1. Báo cáo về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Điều 5 của quy chế này, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.
2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền: tham dự hoặc chỉ đạo.
3. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

### **Điều 36. Các tổ báo cáo Ban Giám hiệu**

1. Tổ trưởng văn phòng: chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch công tác hàng tuần của Ban Giám hiệu và các bộ phận để lên kế hoạch công tác chung cho nhà trường vào chiều thứ sáu; tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng và gửi báo cáo định kỳ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo vào ngày 10 hàng tháng.
2. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn báo cáo kết quả công tác và kế hoạch tháng cho Phó Hiệu trưởng trước ngày họp toàn thể viên chức hàng tháng.

### **Điều 37. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường**

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.
2. Trao đổi, đưa thông tin trên cổng thông tin điện tử của trường: Việc cập nhật thông tin trên website cổng thông tin điện tử của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.

## **Chương XIII**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 38. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến triển khai Quy chế này đến viên chức, người lao động, học sinh trong tổ để thực hiện; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng.
2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

#### **Điều 39. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các Tổ trưởng có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và các quy định của pháp luật./.