

Số: 334/QĐ-THNH

Nguyễn Huệ, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học Nguyễn Huệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HUỆ

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của bộ luật lao động - Pháp lệnh công chức - Luật giáo dục - Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Luật Dân chủ số 10/2022/QH15; Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 và Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ công chức viên chức;

Căn cứ vào các văn bản triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học của sở GD&ĐT Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều và tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 số 36/2018/QH14 của Quốc hội; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN);

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường đã được xây dựng thực hiện năm học 2024-2025;

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT- BGDDT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDDT ngày 4/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học có hiệu lực từ ngày 20 tháng 10 năm 2020;

Căn cứ Công văn số 1018/PGD&ĐT ngày 07/9/2021 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học, năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định Quy chế làm việc của Trường tiểu học Nguyễn Huệ

Điều 2. Căn cứ Quy chế làm việc, các cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu, vận dụng để xây dựng Quy chế làm việc của bộ phận mình cho phù hợp với Quy chế làm việc này và tình hình thực tế của bộ phận.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (BC);
- Các tổ chức đoàn thể (TH);
- Các tổ CM (TH);
- Lưu văn phòng trường./.

QUY CHẾ LÀM VIỆC CƠ QUAN - TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN HUỆ NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm theo QĐ số 334/QĐ-THNH ngày 07/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Huệ)

NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của bộ luật lao động - Pháp lệnh công chức - Luật giáo dục - Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Luật Dân chủ số 10/2022/QH15; Căn cứ Luật Dân chủ số 10/2022/QH15; Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 và Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ công chức viên chức;

Căn cứ vào các văn bản triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học của sở GD&ĐT Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều và tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 số 36/2018/QH14 của Quốc hội; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN);

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường đã được xây dựng thực hiện năm học 2024-2025;

Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học mới, BGH trường TH Nguyễn Huệ ban hành quy chế làm việc cho CB, GV, NV năm học 2024-2025.

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hội đồng nhà trường

Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng nhằm:

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
- Triển khai kế hoạch của tháng.
- Khi họp, các thành viên của hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động, ghi chép đầy đủ, chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

- Ngoài lịch cụ thể có cuộc họp đột xuất vào thứ 7, chủ nhật, ngày khác theo nhiệm vụ của nhà trường.

2. Hội đồng công tác tháng

Thực hiện vào chiều thứ 6 tuần 1 của tháng.

Thành phần: BGH + GV + NV toàn trường.

Nội dung: Rút kinh nghiệm công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng.

3. Hội chuyên môn

Mỗi tháng họp 01 lần vào chiều thứ 6 tuần 02 của tháng (từ 16h00' đến 17h30').

Thành phần: Phó hiệu trưởng + GV toàn trường.

4. Hội tổ chuyên môn

Mỗi tháng họp 02 lần vào chiều thứ 6 tuần 3, 4 của tháng.

Thành phần: BGH + Giáo viên từng tổ.

- Rút kinh nghiệm về công tác chuyên môn tháng trước. Triển khai công tác chuyên môn của tháng.

- Đề xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm.

- Thống nhất chương trình, bài mới chủ đề, các nội dung đề tài. Thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp.

- Thảo luận và chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề.

- Chuẩn bị các chuyên đề, hội thi.

5. Chỉ bộ, chỉ đạo các đoàn thể

- Sinh hoạt theo điều lệ (Khi tổ chức sinh hoạt, hoạt động trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm, phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

6. Hành vi, ngôn ngữ, trang phục.

- 100% cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường thực hiện.

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực gần gũi mang tính chất mô phạm, có tác dụng giáo dục. Đối với học sinh thực hiện nghiêm túc những quy định đạo đức nhà giáo, trang phục đến trường chỉnh tề, giản dị.

PHẦN II: PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 04 tổ:

- Tổ 1. Tổ 2,3; Tổ 4,5; Tổ văn phòng.

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm và chọn cử các tổ trưởng, tổ phó, thư ký hội đồng như sau:

1. - Tổ 1. Tổ trưởng: **Phạm Thị Hương**
 Tổ phó: **Lê Thị Diệp**

- Tổ 2,3. Tổ trưởng: **Phạm Thị Hồng**

 Tổ phó: **Trần Thị Thúy**
- **Tổ 4,5.** Tổ trưởng: **Nguyễn Thị Ngân**
 Tổ phó: **Nguyễn Thị Ngọc**

- **Thư ký hội đồng:** Đ/c **Trần Thị Thúy**

3. Quy định thời gian làm việc

- a. Với giáo viên: có mặt trước 15 phút hàng ngày và ra về khi hết học sinh.
- b. Với cán bộ hành chính có mặt trước 15 phút để làm việc theo đúng giờ;
 - + Sáng 7h00' - 11h00'
 - + Chiều từ 13h00' - 17h00'
- c. Trục ban: đến trước 15 phút và về sau 15 phút hoàn thành việc ghi sổ trực ban.
- d. Với nhân viên lao công - bảo vệ:
 - + **Vệ sinh:** Các công việc vệ sinh sân trường, hành lang, cầu thang lên xuống, nhà vệ sinh giáo viên, học sinh, thu gom rác chuyển ra xe ô tô. Đảm bảo đúng các yêu cầu vệ sinh học đường.
 - + **Bảo vệ:** Làm việc yêu cầu của hợp đồng được kí kết.

PHẦN III: QUY ĐỊNH VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I. QUY ĐỊNH VỚI TỪNG BỘ PHẬN ĐOÀN THỂ

Thực hiện theo quy định của luật lao động - Pháp lệnh công chức - Luật giáo dục - Điều lệ Trường Tiểu học;

Luật Dân chủ số 10/2022/QH15; Căn cứ Luật Dân chủ số 10/2022/QH15; Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 và Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ công chức viên chức;

Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 số 36/2018/QH14 của Quốc hội; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN);

1. Chi bộ đảng

- Đảm bảo sự lãnh đạo của đảng trong trường học thể hiện ở các quan điểm. Đường lối, chủ trương theo khuôn khổ hiến pháp - Pháp luật, theo Điều lệ đảng và các Nghị quyết của các cấp đảng bộ.
 - Đảm bảo sinh hoạt hàng tháng đều đặn, có nội dung thiết thực.
 - Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.
- #### **2. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**
- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

3. Tổ văn phòng

- Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian quy định.

- Bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện đi lại khác) của giáo viên, học sinh, của khách đến công tác, giảng dạy học tập tại trường. Phục vụ công tác đúng tác phong của cơ quan giáo dục. Chuẩn bị nước uống cho các phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, nước uống các Hội nghị, tổng kết, hội họp.

4. Các tổ chức chuyên môn

- Sinh hoạt theo định kì.
- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.
- Phải có đủ hồ sơ của tổ chức qui định.
- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc qui chế.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải có giáo viên giỏi các cấp.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các hội thi.
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật với giáo viên.

5. Công đoàn

- Thực hiện chức năng theo điều lệ công đoàn.
- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và hoạt động công đoàn trường trong từng tháng.
- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua, có phát động có sơ kết, đánh giá bằng điểm cụ thể theo từng đợt.
- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Phối hợp chặt chẽ với chuyên môn xây dựng nhà trường thực hiện tốt cuộc thi do các cấp chỉ đạo.
- Đẩy mạnh công nghệ thông tin, đổi mới quản lý tài chính, triển khai phong trào thi đua trong toàn trường.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động của công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi

ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu công tác giáo dục trong thời kỳ mới.

6. Đoàn thanh niên

- Hoạt động theo điều lệ đoàn và chỉ đạo của thị đoàn của xã đoàn.
- Xây dựng chương trình hành động cho chi đoàn ngay từ đầu năm
- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức các hoạt động ngoại khóa và chuyên đề.

7. Hoạt động thi đua khen thưởng

- Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ các thành viên của hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, CTCD, đoàn thanh niên, tổ trưởng chuyên môn, TPT Đội.

8. Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.
- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên; học sinh theo từng tháng, từng kỳ học, năm học.
- Tổng kết đánh giá sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp mỗi tháng một lần (Trước kỳ họp của hội đồng nhà trường) và cuối mỗi kỳ học.

9. Các hội đồng khác

- Được hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng việc cụ thể và theo quy định của điều lệ trường TH.

10. Ban cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hóa giáo dục một cách thường xuyên, thông qua ban thường trực hội.
- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên CN lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp động viên bằng cơ sở vật chất, tinh thần cho giáo viên và học sinh có kết quả tốt.

II. Quy định cụ thể với từng thành viên

1. Hiệu trưởng

Xây dựng chiến lược và kế 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.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, tuyển chuyên, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công 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.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

2. Phó hiệu trưởng

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công việc được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công;

+ Là người được ủy quyền thứ nhất của Hiệu trưởng trong thời gian Hiệu trưởng đi công tác vắng.

Phụ trách và theo dõi các công việc sau:

+ Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra giám sát và hoàn thiện các hồ sơ đảng;

- + Phụ trách công tác bán trú(nếu có) của nhà trường;
- + Xây dựng kế hoạch Bán trú trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- + Triển khai, kiểm tra đôn đốc thực hiện công tác bán trú;
- + Báo cáo công tác hoạt động bán trú (Tổng số HS ăn, vắng, công tác dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm,) trình Hiệu trưởng vào cuối mỗi tháng;
- + Chỉ đạo và tổ chức các cuộc vận động, các phong trào do ngành phát động;
- + Phụ trách và chỉ đạo các HĐ NGLL;
- + Chỉ đạo hoạt động VHVN trong nhà trường;
- + Chỉ đạo công tác Đoàn - Đội trong nhà trường;
- + Chỉ đạo và theo dõi chuyên môn khối 1. Khối 2,3;
- + Chỉ đạo công tác Thư viện
- + Quản lý nề nếp giáo viên, nhân viên và an toàn, vệ sinh cho HS;
- + Chỉ đạo công tác lao động vệ sinh trong nhà trường;
- + Phụ trách chuyên môn của nhà trường. Duyệt học bạ, sổ chủ nhiệm, các hồ sơ chuyên môn.
- + Xây dựng các loại kế hoạch hoạt động chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- + Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch chuyên môn;
- + Lên thời khóa biểu và phân công công tác dạy thay trong nhà trường.
- + Chủ trì phối hợp với các bộ phận trong trường triển khai xây dựng kế hoạch đào tạo đầu năm học;
- + Dự kiến phân công công việc của giáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- + Chỉ đạo các hoạt động và công tác phối hợp các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường;
- + Cùng HT phụ trách công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường;
- + Quản lý nề nếp giáo viên, nhân viên;
- + Chỉ đạo các hoạt động TDTT; công tác từ thiện, nhân đạo; Trường học an toàn an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích.
- + Phụ trách các phần mềm, kiểm duyệt giáo án Online, kiểm định chất lượng, lên lịch công tác tháng, các quyết định khen, công nhận đạt giải của giáo viên, học sinh tại các cuộc thi cấp trường, Làm hồ sơ thi đua đầu năm và cuối năm.
- + Tham mưu và đề xuất sửa chữa cơ sở vật chất.
- + Phó ban thi đua khen thưởng; Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy 4 tiết/tuần. sinh hoạt chuyên môn ở tổ khối 1. Khối 2,3.

- + Theo dõi và tiếp nhận các thông tin và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý;
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phân công.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
- d) Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
- đ) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.
- e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.
- g) Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

4. Tổ văn phòng

+ *Nhiệm vụ Tổ trưởng tổ văn phòng*

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường. Chỉ đạo tổ duy trì lịch trực hành chính. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của tổ: Kế hoạch tổ; Nghị quyết tổ; Các biên bản của tổ; Tham gia đánh giá xếp loại viên chức trong nhà trường. Tổ chức cho tổ sinh hoạt định kỳ 02 lần/tháng.

Đề xuất mua sắm các loại văn phòng phẩm của nhà trường (giấy in A4, A3, giấy photo, văn phòng phẩm ...) và phát cho GV, lãnh đạo nhà trường. Việc mua sắm, photo tài liệu phải có đề xuất được sự thống nhất của Hiệu trưởng và lưu giữ lại phiếu đề xuất để làm hồ sơ quyết toán sau này.

+ *Nhiệm vụ kế toán*

Thực hiện chế độ chính sách, các khoản thu chi ngân sách.

Lập danh sách đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên nghề, nâng lương trước hạn, nghỉ hưu, nghỉ chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện công việc báo tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN, chế độ ốm đau, thai sản cho CBGV, NV trong trường.... (Ốm đau, thai sản, chuyển đi, chuyển đến, nghỉ hưu, thôi việc). Lập và theo dõi bảng chấm công hàng tháng.

Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thủ tục báo giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ khi bị hỏng không sử dụng được. Tập hợp chứng từ chi thường xuyên hàng tháng kịp thời.

Đổi thẻ, đề nghị cấp lại thẻ BHYT cho CBGVNV nhà trường khi bị mất hoặc sai sót thông tin. Thực hiện hồ sơ ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán của giáo viên, nhân viên trong trường khi nhà trường có nhu cầu.

Hàng tháng phải có kế hoạch chi, nội dung chi cụ thể. Hiệu trưởng nhà trường thông báo, trao đổi, thống nhất với kế toán về danh mục chi theo đúng quy định hiện hành.

- Các khoản thu chi theo quy định

Thu BHYT học sinh: Thực hiện việc thu- nộp, nhận, giao thẻ BHYT cho học sinh. Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường. Tập hợp chứng từ lưu trữ hồ sơ. Đổi thẻ, đề nghị cấp lại thẻ cho học sinh nhà trường khi bị mất hoặc sai sót thông tin. Lập danh sách thu tiền BHYT học sinh để vào sổ sách kế toán.

- Các khoản thu chi khác (nước uống, xe đạp, ăn bán trú)

Lập kế hoạch thu- chi. Tập hợp hồ sơ các khoản thu- chi hàng tháng để cập nhật phần mềm, ghi sổ sách kế toán. Nhà trường có thực hiện bếp ăn bán trú nhà trường phải có trách nhiệm cử người theo dõi xuất, nhập thực phẩm, đồ khô, vật tư phục vụ bán trú... theo đúng quy định tập hợp các hồ sơ liên quan cuối tháng báo cáo Hiệu trưởng.

Tập hợp chứng từ thu-chi bán trú đúng thời gia quy định.

Chế độ thông tin, báo cáo khác

Thực hiện công tác báo cáo, thống kê chế độ chính sách, nhân sự...Quản lý các phần mềm quản lý nhân sự, ePmis. Nhà trường bố trí nơi cất giữ và bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định

+ *Nhiệm vụ hành chính theo dõi công văn đi đến*

Quản lý các loại con dấu của nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu vào những chữ kí phôtô của hiệu trưởng hay phó hiệu trưởng. Không được đóng dấu khi chưa có chữ kí của lãnh đạo nhà trường và khi trình kí phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần kí. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình kí (nội dung, văn phong, chính tả...)

Mở các loại sổ và cập nhật theo quy định về công tác văn thư; nhân bản công văn đến, phát hành công văn đi theo đúng số lượng, đúng nơi nhận và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật. Trục địa chỉ Email của đơn vị.

Quản lý công văn đến- công văn đi; cập nhật thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nộp báo cáo phục vụ công tác hành chính, phô tô đánh máy, viết tin bài và các công việc tạp vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên kế toán kiêm nhiệm nhiệm vụ thư viện

+ *Nhiệm vụ thư viện*

Điều hành hoạt động của thư viện theo sự phân công của nhà trường. Thường xuyên lau chùi, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của thư viện. Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện khoa học sạch sẽ. Chủ động tham mưu với Ban giám hiệu để mua sắm các tài liệu phục vụ cho các hoạt động dạy học và xây dựng tiến tới xây dựng Thư viện đạt “Thư viện tiên tiến”. Chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng thiết bị sách thư viện do cá nhân gây ra.

+ *Nhiệm vụ thiết bị- ĐDDH*

Điều hành hoạt động của phòng thiết bị theo phân công của nhà trường.

Thường xuyên lau chùi, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của phòng thiết bị. Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thiết bị khoa học sạch sẽ. Chủ động tham mưu với Ban giám hiệu để mua sắm trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy học. Chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị do cá nhân gây ra. Bảo quản đồ dùng trang thiết bị dạy và học. Có trách nhiệm nhận đồ dùng, sách và các tài liệu, bảo quản đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc mượn và trả của giáo viên và học sinh. Hàng ngày mở cửa thư viện cho giáo viên, học sinh mượn và đọc sách.

6. Thủ quỹ

- Thu và quản lý các loại quỹ cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do hiệu trưởng ký duyệt.
- Khi phát tiền thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ của kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (Chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được ủy quyền).

7. Giáo viên

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ.

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: Soạn bài đầy đủ trước khi đến lớp...

- Chịu sự kiểm tra của BGH. Thực hiện nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo thực hiện có hiệu quả các giờ lên lớp. Đổi mới phương pháp dạy, ứng dụng công nghệ thông tin trong giáo án điện tử. Khai thác thông tin trên mạng phục vụ cho công tác giảng dạy. Thực hiện tốt kỷ cương ở mọi lúc mọi nơi.

- Tham gia công tác phổ cập theo chỉ đạo của ban điều hành phổ cập.

- Cùng với Phó hiệu trưởng phụ trách công tác phổ cập GDTH.

- Thực hiện nghiêm không sinh con thứ 3 nếu vi phạm sẽ bị khiển trách.

8. Y tế học đường

Xử lý ban đầu các trường hợp thông thường của học sinh như cảm, đau bụng, xây sát chân tay, chảy máu cam... trong thời gian học sinh đang học và tham gia các hoạt động tại trường. Chịu trách nhiệm về an toàn sức khỏe của học sinh. Tuyên truyền phòng chống các bệnh học đường cận thị, gù, vẹo cột sống.... các bệnh thường mắc ở lứa tuổi học sinh. Hướng dẫn giáo viên, học sinh trong công tác vệ sinh phòng chống dịch bệnh, phòng chống sốt rét, HIV/AIDS, phòng chống các tệ nạn xã hội.... và thực hiện công tác dân số kế hoạch hoá gia đình. Tham gia kiểm tra xây dựng trường học "Xanh- sạch- đẹp- an toàn", an toàn vệ sinh thực phẩm.

Thực hiện sơ kết tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, quản lý sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ và chuyển theo học sinh chuyển trường, chuyển cấp. Thực hiện thống kê, báo cáo về công tác y tế trường học theo quy định của Bộ y tế, Bộ giáo dục và đào tạo.

9. Cán bộ phụ trách phòng máy

- Trực tiếp quản lý máy vi tính, lên kế hoạch, vệ sinh bảo trì bảo dưỡng máy theo định kỳ, kịp thời phát hiện những sự cố của máy, kịp thời báo cho hiệu trưởng.

Ban giám hiệu yêu cầu mọi cán bộ giáo viên công nhân viên nhà trường thực hiện đầy đủ nghiêm chỉnh quy chế đã nêu (Nếu trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, phải lập kế hoạch trình hiệu trưởng để kịp thời điều chỉnh) góp phần thực hiện thắng lợi năm học 2024-2025.

**TM.BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Hoàn

Nguyễn Thị Ngọc Lê