

UBND PHƯỜNG NAM GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH. N'TRANG LONG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Số: 32/QĐ-NTL

Nam Gia Nghĩa, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường tiểu học N'Trang Long
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC N'TRANG LONG

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ đặc điểm tình hình thực tế của trường tiểu học N'Trang Long.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này, “Quy chế làm việc của trường tiểu học N'Trang Long năm học 2025-2026”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, tùy vào tình hình thực tế hằng năm và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, bộ phận chuyên môn và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường tiểu học N'Trang Long chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Bá Tuấn

Nam Gia Nghĩa, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC N'TRANG LÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-NTL, ngày 26 tháng 9 năm 2025)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định về quản lý nhà nước đối với trường tiểu học N'Trang Lông

Trường Tiểu học N'Trang Lông là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sự quản lý của Phòng Văn hóa – Xã hội phường Nam Gia Nghĩa và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng theo phân cấp quản lý, được quy định tại Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT, ngày 24/7/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường tiểu học N'Trang Lông thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục trên địa bàn được phân công theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường Tiểu học N'Trang Lông

1. Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn. Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

3. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

4. Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương

theo quyết định của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

5. Thực hiện kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

6. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

7. Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

9. Xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hoá - giáo dục ở địa phương.

10. Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật và cơ sở pháp lý

1. Quán triệt thực hiện tốt các văn bản Luật, văn bản quy phạm pháp luật, các Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định, Quy định của Đảng, Nhà nước; các Chỉ thị, Quyết định, Quy chế, Hướng dẫn của các cấp ngành và địa phương.

Quán triệt thực hiện một số văn bản pháp lý cơ bản sau đây: *Luật Giáo dục năm 2019; Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16/12/2019 hợp nhất Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020; Nghị định Số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định Số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi thành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP; Điều lệ trường tiểu học, được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Chuẩn Hiệu trưởng trường tiểu học; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư liên tịch số 27/2017/TTLT-BGDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy*

định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Kết luận số 01-KL/TW, ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Quy định số 144-QĐ/TW, ngày 09/5/2024 của Bộ Chính trị về chuẩn mực đạo đức cách mạng của cán bộ, đảng viên giai đoạn mới; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 30/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt “Đề án xây dựng văn hoá ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025”; Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; Quyết định số 1506/QĐ-BGDĐT ngày 31/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Kế hoạch thực hiện Đề án “Xây dựng văn hoá ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” của ngành giáo dục; Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo; Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; các văn bản quy định khác của các Ban, Bộ, Ngành, địa phương; ...liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN ĐƯỢC GIAO CỦA CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ, BỘ PHẬN, CÁ NHÂN

Điều 4. Cơ cấu tổ chức theo vị trí việc làm và số lượng người làm việc hiện tại của trường tiểu học N'Trang Long

Năm học 2025-2026 trường tiểu học N'Trang Long có số người làm việc cụ thể như sau:

1. Hiệu trưởng: 01 người
2. Phó hiệu trưởng: 01 người
3. Giáo viên: 8 người (kể cả 01 giáo viên hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP), trong đó giáo viên tiểu học: 06 người; giáo viên Âm nhạc: 01 người (kiêm TPT Đội); giáo viên tiếng Anh: 01 người.
4. Nhân viên chuyên môn dùng chung: 02 người, bao gồm: 01 Kế toán, kiêm Y tế trường học; 01 Thư viện - Thiết bị kiêm Văn thư - Thủ quỹ.
5. Nhân viên hợp đồng hỗ trợ phục vụ theo Nghị định 111: 01 người (bảo vệ).

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại điểm d, Khoản 1, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể như sau:

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, chuyển chuyển, 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. Các nhiệm vụ cụ thể được phân công thực hiện trong nhà trường của Hiệu trưởng:

Quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Xây dựng và chỉ đạo triển khai thực hiện kế hoạch công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia.

Trực tiếp quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh và là chủ tài khoản của đơn vị. Quản lý về tài sản, cơ sở vật chất, tài chính và các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Kiểm tra, đôn đốc và đánh giá chất lượng hoạt động của các bộ phận và cá nhân trong đơn vị để kịp thời điều chỉnh các kế hoạch hoạt động.

Sắp xếp phân công các vị trí công tác của các bộ phận, cá nhân sao cho phù hợp thực tế của nhà trường. Đề xuất các thành viên của hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

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

Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, phát động các phong trào thi đua trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp trên.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại điểm d, Khoản 2, Điều 11, Điều lệ trường tiểu học được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể như sau:

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

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 phó hiệu trưởng.

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

2. Các nhiệm vụ cụ thể được phân công thực hiện trong nhà trường của Phó hiệu trưởng:

Tham mưu 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.

Tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường hằng năm; phụ trách phê duyệt kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch của các tổ chuyên môn, giáo viên, kế hoạch hoạt động thư viện, kế hoạch của Đội TNTPHCM, các kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

Tham mưu thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các tài liệu, xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đề xuất việc mua sắm, sửa chữa thiết bị, đồ dùng dạy học và tổ chức quản lý, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng, tài liệu dạy học hiệu quả.

Tham mưu công tác phân công giảng dạy, bố trí lớp học; tiếp nhận, điều chuyển học sinh, chuyển trường, chuyển lớp.

Tham mưu tổ chức các phong trào thi đua, hội thi của giáo viên và học sinh nhằm nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục.

Chỉ đạo công tác tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng - năng lực số cho học sinh.

Chỉ đạo thực hiện công tác ra đề các hội thi, đề kiểm tra và công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh định kì, thường xuyên theo quy định.

Chỉ đạo thực hiện công tác cam kết, bàn giao chất lượng giữa các khối, lớp hằng năm theo quy định.

Quản lý lưu trữ hồ sơ cơ sở dữ liệu học sinh (CSDL ngành, học bạ số), sổ đăng bộ nhà trường (sổ đăng bộ số); quản lí, lưu trữ hồ sơ, kết quả học tập, kiểm tra đánh giá học sinh, danh sách học sinh học sinh hoàn thành chương trình tiểu học hằng năm, hồ sơ tuyển sinh hằng năm, kết quả dự giờ đánh giá giáo viên, đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, hồ sơ công tác thi đua, khen thưởng của giáo viên và học sinh..., trên nền tảng lưu trữ bằng hồ sơ giấy, hồ sơ số-hồ sơ điện tử theo quy định của Luật lưu trữ.

Quản lý, sử dụng hiệu quả các phần mềm được cung cấp liên quan đến công tác giảng dạy, ra đề, kiểm tra, đánh giá giáo viên và học sinh.

Giúp hiệu trưởng quản lý các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp; quản lí, điều hành các hoạt động chuyên môn về dạy, học và các hoạt động giáo dục học sinh; đổi mới phương pháp dạy học, công tác kiểm tra, đánh giá giáo viên và học sinh; tổng hợp, tham mưu hiệu trưởng quyết định học sinh lên lớp, ở lại lớp, hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình tiểu học hằng năm.

Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác phổ cập giáo dục và xóa mù chữ trên địa bàn theo quy định.

Tham gia thực hiện kế hoạch công tác tự đánh giá kiểm định chất lượng và xây dựng trường chuẩn quốc gia.

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

Điều 7. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. 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.
3. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
4. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.
5. 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.

6. 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.

7. 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.

Điều 8. Nhiệm vụ của tổ văn phòng

1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.

3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.

4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường, bao gồm các loại hồ sơ quản tài sản, quản lý tài chính, các hồ sơ sổ sách, kế hoạch theo phân công quản lý trên phương diện hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử theo quy định của Luật lưu trữ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

7. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất một tháng một lần hoặc khi có yêu cầu của công việc.

Điều 9. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giáo viên thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1, Điều 27, Điều lệ trường tiểu học được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp, ngoài các nhiệm vụ theo quy định nêu trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên kế toán

1. Tham mưu về công tác quản lý tài chính, tài sản, các nguồn ngân sách và những nguồn thu khác trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Lập hệ thống sổ sách theo dõi, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính theo quy định; quản lý và sử dụng có hiệu quả các phần mềm được cung cấp liên quan đến công tác quản lý tài sản, tài chính trong nhà trường; thực hiện các chế độ báo cáo tài sản, tài chính định kỳ, hằng năm theo quy định.

3. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách và đảm bảo công tác thu, chi theo đúng quy định về nguyên tắc tài chính và các quy định của pháp luật.

4. Lưu trữ sổ sách chứng từ đầy đủ, đúng quy định của pháp luật.

5. Chịu sự kiểm tra về công tác tài chính, tài sản của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.

6. Quản lý, theo dõi công tác BHXH, BHYT của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; quản lý và theo dõi việc ghi sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, viên chức trong nhà trường; tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách của cán bộ, viên chức, lao động và học sinh theo quy định.

7. Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm công tác y tế trường học; phụ trách theo dõi hồ sơ, sổ sách, chế độ khám, chăm sóc sức khỏe học sinh và công tác tuyên truyền vệ sinh phòng chống dịch, bệnh trong trường học.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch của nhà trường và theo sự phân công của hiệu trưởng.

Điều 11. Nhiệm vụ của nhân viên văn thư - thủ quỹ

1. Quản lý và chuyển phát công văn, văn bản đi - đến kịp thời, đầy đủ, lưu trữ cẩn thận, khoa học theo quy định của Luật lưu trữ; đặc biệt chú trọng việc lưu trữ hồ sơ - hồ sơ điện tử và các thiết bị lưu khóa bí mật, đảm bảo an toàn không lộ, lọt thông tin; tham mưu hiệu trưởng thực hiện một số báo cáo trong nhà trường theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Tham mưu soạn thảo các văn bản trong nhà trường, quản lý báo chí, tài liệu, hệ thống các phần mềm cơ sở dữ liệu, hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; quản lý, sử dụng con dấu nhà trường theo Quy chế quản lý con dấu và quy định của pháp luật.

3. Hỗ trợ công tác quản trị văn phòng và thực hiện nhiệm vụ tiếp khách, tiếp dân.

4. Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm thủ quỹ nhà trường theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch của nhà trường và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện - thiết bị

1. Tham mưu xây dựng các kế hoạch hoạt động thư viện, triển khai thực hiện kế hoạch và báo cáo các hoạt động theo quy định.

2. Nhận, quản lý và lập hồ sơ theo dõi các loại thiết bị dạy học, sách hướng dẫn giáo viên, tài liệu tham khảo, sách giáo khoa, vở học sinh dân tộc và các loại sách, tài liệu, báo chí khác của thư viện; quản lý và sử dụng hiệu quả các phần mềm được cung cấp liên quan đến công tác thư viện, thiết bị.

3. Theo dõi việc cho mượn các loại thiết bị dạy học, sách, tài liệu hướng dẫn dạy học, tránh xảy ra hư hỏng hoặc mất mát.

4. Thực hiện tốt các nội quy quy định về thư viện, sắp xếp phòng thư viện thiết bị gọn gàng, ngăn nắp; có kế hoạch vệ sinh chống ẩm, mốc và mỗi một trang thiết bị, tài liệu, sách, báo thư viện.

5. Tổ chức các hoạt động đọc sách thư viện, tuyên truyền giới thiệu sách, tuyên truyền về ngày đọc sách,... nhằm giáo dục thói quen đọc sách cho học sinh, xây dựng văn hóa đọc và phong trào “học tập suốt đời” trong nhà trường.

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

Điều 13. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

1. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường theo quy định trong hợp đồng lao động. Nếu xảy ra mất mát thì phải bồi thường thiệt hại theo mức độ và theo từng hoàn cảnh cụ thể.

2. Bảo vệ bảo đảm an ninh, trật tự an toàn trong khu vực trường học; đóng, mở cổng trường, lớp học đúng thời gian quy định; không cho học sinh đi ra ngoài đường hoặc leo trèo bàn ghế, cây cối..., trong thời gian học tập ở trường nhằm bảo đảm an toàn cho học sinh.

3. Tuyên truyền, hướng dẫn phụ huynh và người dân chấp hành các nội quy, quy chế của nhà trường; không để phụ huynh, người dân đi xe ô tô, xe máy và các phương tiện giao thông khác vào trong khu vực trường (trừ những lúc được nhà trường cho phép) để bảo đảm an toàn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, tránh các tai nạn thương tích và làm hư hỏng cơ sở vật chất của nhà trường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch của nhà trường và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

1. Các tổ chức đoàn thể: Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh chủ động xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều lệ của tổ chức mình và theo kế hoạch của các tổ chức, đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường thực hiện các nhiệm vụ giáo dục, nhiệm vụ năm học; tổ chức và tham gia các hoạt động, phong trào thi đua nâng cao chất lượng dạy và học.

3. Thực hiện tốt công tác truyền thông, tuyên truyền vận động nhân dân, phụ huynh học sinh thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về công tác giáo dục.

4. Đối với Tổ chức Đội TNTPHCM:

Đội TNTPHCM có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của Đội Thiếu niên và Sao nhi đồng ở nhà trường. Tổ chức, quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp,

ngoại khóa; trực tiếp chỉ đạo phong trào trường học “ An toàn - Xanh - Sạch - Đẹp”, thân thiện; phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động lao động, vệ sinh của học sinh - đội viên; tham mưu, phối hợp với tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

Chỉ đạo đội Cờ đỏ theo dõi thi đua các lớp thực hiện công tác theo dõi, sơ kết, tổng kết thi đua của các lớp thông qua các tuần, tháng, kì, năm học.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành và địa phương.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, viên chức, người lao động trong trường tiểu học N'Trang Long.

1. Phải thực hiện nghĩa vụ cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật; bảo đảm các nguyên tắc tập trung dân chủ và phục tùng mệnh lệnh.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ đã được phân công; có tác phong, phong cách, lễ lối làm việc nghiêm túc; có nếp sống văn hóa, lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

3. Nghiêm túc thực hiện công tác tự phê bình và phê bình, đoàn kết xây dựng nội bộ trong sạch vững mạnh; tự học tập, tự rèn luyện, trau dồi đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm chuẩn về nghề nghiệp, chuẩn vị trí, phù hợp với nhiệm vụ được giao.

4. Ngoài những công việc chính đã được phân công, trong quá trình công tác tùy thuộc vào nội dung công việc phát sinh mà được phân công kiêm nhiệm thêm một số công việc khác. Trường hợp thay đổi về số biên chế hoặc thay đổi về tình hình nhiệm vụ thì sẽ được bố trí lại các vị trí công tác sao cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

5. Có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và nhiệm vụ được phân công.

6. Được hưởng chế độ phụ cấp, các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, của ngành, địa phương và đơn vị.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và các Hội đồng tư vấn khác trong nhà trường.

Được thực hiện theo Điều lệ trường tiểu học được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo Quy chế, Kế hoạch hoạt động cụ thể của từng Hội đồng.

Chương III

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 17. Chế độ lập kế hoạch, chương trình công tác của nhà trường

Nhà trường có chương trình kế hoạch dài hạn, trung hạn, kế hoạch năm học, kế hoạch từng tháng, từng tuần cụ thể.

Điều 18. Chế độ hội họp

1. Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm vào đầu năm học theo quy định.

2. Họp toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường để đánh giá hoạt động và triển khai công tác hàng tháng 01 lần/ tháng, vào chiều thứ Sáu tuần cuối cùng của tháng.

3. Họp liên tịch với các đoàn thể (nếu có), bộ phận chủ chốt ít nhất 3 lần vào đầu năm học, cuối học kỳ, cuối năm học và họp đột xuất khi cần (có thông báo cụ thể).

4. Họp Hội đồng trường, Hội đồng thi đua-khen thưởng, các Hội đồng tư vấn khác, theo quy định của nhà trường và theo Điều lệ trường Tiểu học (có kế hoạch và thông báo cụ thể).

5. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị phụ huynh, họp ban đại diện CMHS nhà trường, các lớp theo quy định của Điều lệ ban đại diện CMHS hiện hành và theo quy chế, kế hoạch hoạt động của ban đại diện CMHS cấp trường, cấp lớp.

6. Họp giao ban công tác nhà trường với các bộ phận, đoàn thể và các cuộc họp đột xuất khác để triển khai nhiệm vụ công tác của nhà trường khi cần thiết (có thông báo cụ thể).

7. Hình thức tổ chức các các họp, hội nghị: trực tiếp hoặc trực tuyến tùy theo tình hình cụ thể của nhà trường.

8. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải nghiêm túc thực hiện chế độ hội họp đúng thời gian quy định.

Điều 19. Chế độ báo cáo

Các tổ chức, đoàn thể, bộ phận chuyên môn và cá nhân cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; công tác báo cáo phải bảo đảm đúng yêu cầu và tiến độ thời gian quy định. Việc thực hiện nhiệm vụ báo cáo được đưa vào nội dung đánh giá, xếp loại mức hoàn thành nhiệm vụ hằng năm theo quy định.

Điều 20. Chế độ kiểm tra

1. Kiểm tra, đánh giá các hoạt động sư phạm, hồ sơ, sổ sách của các bộ phận, cá nhân, thực hiện theo thanh tra, kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường và các kế hoạch kiểm tra của các bộ phận, đoàn thể.

b) Kiểm tra thường xuyên, đột xuất về công tác giảng dạy và các hoạt động chuyên môn khác theo quy định và theo tình hình thực tế.

c) Tổ chức các lần kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học sinh theo quy định của chương trình, nhiệm vụ năm học.

d) Chấp hành các nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra khác của cấp trên.

Điều 21. Công tác tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ

Tham gia đầy đủ các đợt bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ, triển khai nghị quyết do các cấp ngành, địa phương và nhà trường tổ chức, triệu tập.

Điều 22. Chế độ công tác

1. Khi có triệu tập đi công tác và được sự phân công công tác của nhà trường phải chấp hành đúng nhiệm vụ, đúng thời gian quy định; chế độ đi công tác được thanh toán theo chế độ hiện hành của nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải có công văn, văn bản triệu tập của cấp trên và sự bố trí của nhà trường mới được hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 23. Chế độ nghỉ ngơi

Được nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ phép, hè và các chế độ nghỉ ngơi khác theo đúng quy định hiện hành của nhà nước, của ngành và địa phương.

Khi nghỉ phép, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản theo chế độ hoặc nghỉ vì lý do công việc đột xuất khác..., phải được thực hiện theo quy định của Luật lao động và các quy chế, quy định của nhà trường; có giấy xin phép và các giấy tờ khác liên quan theo quy định; việc thanh toán các chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản..., phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 24. Quan hệ với cấp trên

Kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị những ý kiến của mình với cấp trên để được chỉ đạo điều hành phù hợp. Không kiến nghị, hoặc đề nghị vượt cấp trái quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Điều khoản thi hành

Căn cứ Quy chế làm việc năm học 2025-2026 của nhà trường, các tổ chức, đoàn thể, bộ phận chuyên môn và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường tiểu học N'Trang Long nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn vướng mắc, các tổ, chức đoàn thể, bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh về Hiệu trưởng nhà trường để được hướng dẫn giải quyết.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế hằng năm do Hiệu trưởng quyết định.
