

Số: /QĐ-KĐ

An Lạc, ngày 23 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Kim Đồng,
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 91/QĐUB ngày 19 tháng 5 năm 2009 của Ủy Ban Nhân dân thị xã Buôn Hồ về việc thành lập trường TH Kim Đồng;

Căn cứ Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo-thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thị xã Buôn Hồ về việc Giao phụ trách trường Tiểu học Kim Đồng;

Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị CBVC trường TH Kim Đồng năm học 2023 – 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của trường tiểu học Kim Đồng, năm học 2023-2024.

Điều 2. Quy chế trên có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký Quyết định.

Điều 3. Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Ban thanh tra nhân dân và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Tiến

QUY CHẾ**Làm việc của trường tiểu học Kim Đồng, năm học 2023-2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- KĐ, ngày 23 tháng 10 năm 2023 của P.Hiệu trưởng trường tiểu học Kim Đồng)

CHƯƠNG I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1: Nguyên tắc chung**

Cơ chế làm việc và quan hệ công tác trong trường Tiểu học Kim Đồng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của Pháp luật, của Điều lệ trường Tiểu học, chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đã phân công cho người khác.

3. Các tổ chuyên môn, các Hội đồng và các tổ (gọi là các bộ phận) do Hiệu trưởng thành lập là những tổ chức tham mưu giúp việc Hiệu trưởng thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong kế hoạch giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học.

4. Người đứng đầu các tổ, các nhóm, các ban có trách nhiệm tổ chức, điều hành bộ phận thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng về mọi công việc của bộ phận và những công việc được phân công.

5. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức cá nhân của từng cán bộ, viên chức; bảo đảm trật tự, kỷ cương của Nhà trường.

6. Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ viên chức thuộc nhà trường giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật; có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, không tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7. Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ, viên chức trong Nhà trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà với địa phương, người học, CMHS và nhân dân.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1/ Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục trường Tiểu học.

2/ Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên tham gia các hoạt động giáo dục.

3/ Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của BGDĐT; SGDDT tỉnh Đắk Lắk; PGDDT thị xã Buôn Hồ.

4/ Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi địa bàn phường An Lạc; Thực hiện chuyên môn của PGDDT thị xã Buôn Hồ.

5/ Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6/ Quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC, trang thiết bị trong nhà trường theo quy định.

7/ Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

8/ Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm tra, KĐCLGD của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, KĐCL giáo dục.

9/ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1/ Xây dựng Tổ chức bộ máy nhà trường.

2/ Xây dựng kế hoạch giáo dục duyệt kế hoạch với phòng giáo dục, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch, tiến hành sơ kết, tổng kết năm học.

3/ Tiếp thu chỉ đạo của phòng giáo dục lập kế hoạch tuần, tháng, năm; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

4/ Quản lý CBCCVC, học sinh; Phân công và phối hợp với PHT, Tổ khối trưởng kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC, Chuẩn NNGV - xếp loại CBCCVC cuối năm học; Tổ chức giáo dục toàn diện cho học sinh.

5/ Thực hiện công tác tham mưu đối ngoại với lãnh đạo các cấp. Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

6/ Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng : Hội đồng sư phạm, hội đồng thi đua, hội đồng kỉ luật.

7/ Phối hợp với chủ tịch công đoàn, TPT đội, để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.

8/ Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CBVC, HS.

9/ Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVN, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.

10/ Thực hiện báo cáo thường kỳ hàng tháng, công tác TĐ khen thưởng, KL.

11/ Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.

12/ Theo dõi kiểm tra việc thực hiện định mức lao động, ý thức chấp hành, kỷ luật lao động của CBVC trong trường.

13/ Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho dạy và học như : Vệ sinh lớp học, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn trật tự...

14/ Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nề nếp làm việc của nhà trường : Tác phong, giờ làm việc, trang thiết bị ...

15/ Chỉ đạo việc thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh.

16/ Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1/ Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.

2/ Căn cứ kế hoạch giáo dục, năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn theo hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo quy định. Theo dõi, đôn đốc GV bồi dưỡng CTGDT 2018 trên hệ thống theo phân công.

3/ Dựa theo Kế hoạch giáo dục nhà trường, phân công chuyên môn xây dựng thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, thao giảng... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

4/ Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn, cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm: Kế hoạch cá nhân, hoạt động tổ chuyên môn, GVCN, bộ phận thư viện- thiết bị, KHDH, KHBD, hồ sơ cá nhân các loại hồ sơ khác ...

5/ Dự giờ giáo viên tối thiểu 1 tiết/GV/năm, để làm cơ sở cùng HT đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên cuối năm học.

6/ Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để vạch kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động, vệ sinh (Khi trở lại trường học trực tiếp).

7/ Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

8/ Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động ngoại khóa, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

9/ Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thư viện thiết bị và công tác báo chí các loại.

10/ Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

11/ Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

12/ Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng định kì theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

13/ Kiểm tra sổ theo dõi đánh giá học sinh. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

14/ Cập nhật sổ phổ cập, báo cáo kết quả công tác phổ cập GDTHĐĐT.

15/ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động chuyên môn của nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ năm học.

Điều 5. Tổ chuyên môn

1/ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

2/ Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV.

3/ Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD&ĐT.

4/ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỉ luật lao động của GV.

5/ Thanh tra, kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại GV hàng tháng, kỳ và cả năm học.

6/ Tổ chức và sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng.

7/ Dự giờ khôi viên tối thiểu 1 tiết/GV/năm học (trực tuyến) để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên cuối năm học.

8/ Báo cáo cho PHT tình hình công tác chuyên môn trong tháng và kế hoạch tháng tới.

9/ Chịu trách nhiệm trước HT về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

10/ Cùng kiểm tra hồ sơ giáo viên khi được BGH phân công.

Điều 6. Tổ văn phòng

1/ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch năm học của nhà trường.

2/ Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định từng bộ phận.

3/ Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với cán bộ, viên chức của tổ.

4/Tổ chức và sinh hoạt chuyên môn 2 tuần/lần.

5/ Làm việc theo giờ hành chính.

+ **Cụ thể:**

- *Kế toán*

1/ Thực hiện nghiêm túc luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

2/ Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng quy định.

3/ Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo quy định.

4/ Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

5/ Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.

6/ Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên.

7/ Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

- *Văn thư*

1/ Nhận công văn đến, gửi công văn đi trên hệ thống các phần mềm theo quy định.

2/ Chuyển tải các thông tin kịp thời đến Hiệu trưởng và các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3/ Lưu các công văn đến - đi vào sổ theo dõi công văn đầy đủ và theo quy định.

4/ Cùng với Phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng giải quyết các loại hồ sơ như: Xin cấp học bạ, xác nhận điểm, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp, sao y học bạ (có sổ lưu trữ).

5/ Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi chuyển đi, chuyển đến như: Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh... Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính cho các trường hợp nhập học của học sinh đã được Hiệu trưởng tiếp nhận.

6/ Nhận hồ sơ học sinh chuyển trường đến, học sinh lưu ban xin học lại, trình Hiệu trưởng kí duyệt rồi mới phân công vào lớp.

7/ Bảo quản hồ sơ các loại như : học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

8/ Lập hồ sơ theo dõi học sinh chuyển đến, chuyển đi, theo dõi sĩ số học sinh, ghi chép cập nhật vào sổ đăng bộ kịp thời.

- *Bảo vệ*

1/ Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

2/ Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp.

3/ Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

4/ Bảo vệ xe của cán bộ giáo viên, khách làm việc (có đăng ký). Mất phải bồi thường theo giá trị hiện tại.

5/ Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

Điều 7. Thư viện, thiết bị trường học

1/ Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ (Tham mưu với ban giám hiệu thành lập tổ công tác viên thư viện); thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện; hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo ... Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

2/ Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, nhật kí theo dõi phòng thực hành; vạch kế hoạch hoạt động, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Kết hợp với đồng chí Phó hiệu trưởng để nâng cao chất lượng hoạt động của phòng thí nghiệm; bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng mất mát.

3/ Công tác phục vụ : Hoàn thành các công tác phục vụ trong trường học theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1/ Đến trường đúng giờ, ra, vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng KHGD chương trình, lên lớp phải đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, chuẩn bị đồ dùng, đánh giá, nhận xét học sinh theo TT22/2016, TT27/2020 đầy đủ, kịp thời; không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

2/ Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục (trình độ tin học, ngoại ngữ) Tích cực đổi mới phương pháp, hình thức giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy. Thực tốt Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về Quy định đạo đức nhà giáo.

3/ Thực hiện nghĩa vụ công dân các quy định của pháp luật và Điều lệ trường Tiểu học quy định, chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

4/ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

5/ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường. Nghi việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Trừ trường hợp ốm đau đột xuất).

6/ Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian quy định.

7/ Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp HĐSP, họp chi bộ (là đảng viên), họp công đoàn phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8/ Thực hiện nghiêm túc quy định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của trong giờ chính khoá (hoặc thờ ơ dạy lướt phân trọng tâm...), nói chuyện phiếm trong giờ học của học sinh, giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường trái quy định phải chịu hình thức kỉ luật theo luật định.

9/ Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể mỗi lớp; Chuẩn bị chu đáo nội dung họp định kì với PHHS Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp ... Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/ tuần (giờ SH lớp) và bổ sung biện pháp cho tuần tiếp theo.

10/ Cộng tác, phối hợp chặt chẽ với chi hội trường và phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, TPTĐ và các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh.

11/ Giáo viên phải tham gia tốt công tác phổ cập GDTH do BGH phân công.

12/ Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp (3 tiết/ tuần)

Điều 9. Giáo viên làm TPTĐ

1/ Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2/ Xây dựng kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo và họp giao ban hàng tuần, tháng cùng ban giám hiệu chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (HĐĐ thị xã Buôn Hồ).

3/ Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác Đội-Sao nhi đồng trong trường học.

4/ Phối hợp với bộ phận chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm tổ chức tốt các hoạt động ngoại khóa, kĩ năng sống, các câu lạc bộ ... Nhằm giáo dục học sinh phát triển một cách toàn diện.

5/ Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (thể dục giữa giờ, múa hát sân trường) Cùng với nhân viên Y tế trường học truyền truyền các hoạt động khác, vào các giờ chào cờ hàng tuần.

6/ Cùng với các tổ chức nhà trường làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...

7/ Cùng với nhà trường thực hiện “ Trường học thân thiện, học sinh tích cực”

8/ Xây dựng Liên đội đạt danh hiệu “Liên Đội xuất sắc cấp tỉnh ”

Điều 10. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của

1/ Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với HS.

2/ Trang phục phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, và quy định về trang phục của công chức nhà nước.

CHƯƠNG III

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 11. Nguyên tắc làm việc

1/ Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

2/ Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ; Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; Kí thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép kí thay mặt (Trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì kí thừa ủy quyền).

3/ Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn; Người đứng đầu phải chịu trách nhiệm khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

4/ Thực hiện Quy chế dân chủ ở nhà trường (theo các văn bản hiện hành).

Điều 12. Chế độ hội họp

1/ Hội nghị CBCCVC mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

2/ Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.

3/ Họp HĐSP :1 lần/ tháng (Khi có việc cần triển khai, HT triệu tập phải có mặt đầy đủ).

4/ Tổ chuyên môn, tổ văn phòng 02 tuần họp một lần.

5/ Họp ban thi đua 01 lần/ tháng.

6/ Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối kì 1, cuối năm học.

7/ Hội đồng kỉ luật họp khi có sự việc xảy ra.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành

1/ Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

2/ Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên chấp hành thực hiện quy chế.

3/ Việc chấp hành thực hiện đúng quy chế là một tiêu chí trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua khen thưởng hàng năm.

4/ Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

5/ Quy chế đã được hội nghị CBCCVC nhà trường thông qua, biểu quyết.

Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị CBCCVC hàng năm của trường.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng kí quyết định ban hành./.