

Số: 45/QĐ-THNL

Thanh Yên, ngày 03 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Noong Luống
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NOONG LUỐNG

Căn cứ Luật Công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học (viết tắt là Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT); Căn cứ Công văn số 1558/UBND-KGVX ngày 15/4/2025 của UBND tỉnh về việc triển khai Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT- BGDDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường;

Xét đề nghị của Ban giám hiệu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường tiểu học Noong Luống, năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học xã Noong Luống trước đây.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên của trường tiểu học Noong Luống, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP,

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Ngư



UBND XÃ THANH YÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC
NOONG LUỐNG

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Quy chế làm việc của trường Tiểu học Noong Luống xã Thanh Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-THNL ngày 03 tháng 11 năm 2025
của HT trường tiểu học Noong Luống)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc của trường Tiểu học Noong Luống xã Thanh Yên

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường Tiểu học Noong Luống chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của trường Tiểu học Noong Luống

1. Trường Tiểu học Noong Luống thuộc sự quản lý của UBND xã Thanh Yên và quản lý chuyên môn về giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường Tiểu học Noong Luống có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Nhiệm vụ cụ thể của trường Tiểu học Noong Luống thực hiện theo Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGDDT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO, TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Trường

- Hiệu trưởng
- Phó Hiệu trưởng
- Các tổ chuyên môn; Tổ văn phòng;
- Hội đồng trường;
- Hội đồng thi đua khen thưởng;
- Hội đồng tư vấn; Các Ban chỉ đạo thực hiện các phong trào;
- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Noong Luống thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/tuần, tuần làm việc 05 ngày (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần), giờ làm việc theo quy định chung;

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường khi ốm đau hoặc có việc riêng cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và chỉ được nghỉ khi Hiệu trưởng đồng ý; Khi nghỉ hoặc đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Trưởng phòng VH-XH xã.

3. Do tính chất công việc, cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường có thể phải làm việc cả ngoài giờ và ngày nghỉ; tùy theo công việc cụ thể, Hiệu trưởng bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ bù vào ngày làm việc khác hoặc thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 5. Chế độ hội họp

1. Mỗi tháng một lần (từ ngày 25 đến ngày 28 hàng tháng), Hiệu trưởng tổ chức họp cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên để đánh giá, kiểm điểm công tác tháng và triển khai nhiệm vụ tháng sau;

2. Kết thúc Học kỳ I, kết thúc Năm học trường tổ chức sơ kết, tổng kết để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mức độ hoàn thành chỉ tiêu, kế hoạch học kỳ, cả năm đã đề ra; đồng thời đề ra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác học kỳ II và kế hoạch năm sau;

3. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai những công việc cần thiết, cấp bách.

Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Trưởng phòng VH-XH xã, Chủ tịch UBND xã về tình hình hoạt động chuyên môn và những vấn đề, đề xuất, kiến nghị của trường;

2. Hàng tuần, tháng, học kỳ, năm học Phó hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác được phân công với Hiệu trưởng;

3. Căn cứ chương trình công tác được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên của trường xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng trình Hiệu trưởng để tổ chức triển khai thực hiện;

4. Khi có tình hình đột xuất, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi công tác vắng) để chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

Điều 7. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc

1. Trường Tiểu học Noong Luống làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học;

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công, được ủy quyền;

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm chủ động tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công và thực hiện nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Ban giám hiệu, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

Điều 8. Trình tự thủ tục ban hành văn bản

Tất cả các văn bản của trường do Phó Hiệu trưởng, các bộ phận công tác chuyên môn thuộc trường tham mưu, trước khi trình Hiệu trưởng duyệt, ký, người tham mưu văn bản phải ký tắt vào góc cuối mỗi trang văn bản theo Quy định;

Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản của trường gửi UBND xã, các cơ quan Nhà nước cấp trên và các văn bản thuộc thẩm quyền ký, giải quyết của Hiệu trưởng (kể cả những văn bản đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký, giải quyết);

2. Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng các văn bản hành chính và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền ký; không ký các văn bản khi chưa được Hiệu trưởng ủy quyền ký, giải quyết.

Điều 10. Quản lý văn bản

1. Khi nhận được các loại văn bản, đơn thư ... gửi đến cơ quan, văn thư (hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư) vào sổ theo dõi, sau đó trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách (khi Hiệu trưởng đi vắng) kiểm tra, duyệt in sao để gửi cho các bộ phận có liên quan và lưu trữ bản gốc tại trường.

2. Các số liệu, báo cáo của trường được lưu trữ tại các bộ phận chuyên môn của trường; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường chỉ được cung cấp các tài liệu, văn bản cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

Điều 11. Công tác quản lý tài chính, tài sản của trường

1. Quản lý tài sản của trường tiểu học tuân theo các quy định của pháp luật. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường;

2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ giữa trường Tiểu học Noong Luống với Thường trực đảng bộ xã, Chủ tịch UBND xã

Trường Tiểu học Noong Luống chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực đảng bộ xã, Chủ tịch UBND xã.

Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của trường và xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề đột xuất, phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của trường với Thường trực đảng bộ xã, Chủ tịch UBND xã.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa trường Tiểu học Noong Luống với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, với Chủ tịch UBND xã và các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức thuộc xã

Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, với Chủ tịch UBND xã và các ban, ngành, đoàn thể xã, các tổ chức thuộc xã để triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của nhà nước, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, các Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã, các Quyết định, Chỉ thị của UBND xã, của Chủ tịch UBND xã.

Điều 14: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi.

3. Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ học sinh yếu kém, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Điều 15. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên thuộc trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên trao đổi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của trường, thống nhất kế hoạch công tác cần triển khai đến các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường;

2. Các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

Chương IV

TIẾP DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền và thực hiện các kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những vụ việc có liên quan đến lĩnh vực công tác của trường, lĩnh vực công tác mà mình được phân công phụ trách.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành; các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học xã Noong Luống chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này; Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, đề nghị nâng lương sớm, chuyển ngạch; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị hạ thi đua, kéo dài thời gian đề nghị nâng lương, chuyển ngạch hoặc đề nghị xử lý theo quy định của Pháp luật và Pháp lệnh cán bộ, công chức./.
