

Số: 88 /QĐ-QC

An Thạnh 3, ngày 10 tháng 09 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành quy chế làm việc của trường Tiểu học An Thạnh 3A

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THẠNH 3A**

Căn cứ Luật Giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học (Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ quyết định số 06/ QĐTC-CTUBND ngày 23 tháng 01 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cù Lao Dung tỉnh Sóc Trăng V/v bổ nhiệm Ông Trần Ngọc Danh giữ chức vụ Hiệu trưởng trường TH An Thạnh 3A;

Xét yêu cầu thực tế của và tình hình thực tế của nhà trường,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế làm việc của trường tiểu học An Thạnh 3A gồm 07 chương và 26 điều.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 10/09/2019 đến 14/09/2020.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường căn cứ quyết định thi hành ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Phòng nội vụ;
- PGD huyện CLD;
- UBND Xã An Thạnh 3;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

Trần Ngọc Danh

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC AN THẠNH 3A**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QC ngày 10/09 /2019)

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ công tác và quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, công nhân viên của Trường; quan hệ giữa Trường và phòng Giáo dục.

2. Quan hệ làm việc giữa Trường và các cơ quan, Đoàn thể trong huyện, Đảng ủy, UBND xã. Quan hệ làm việc giữa Trường và Công đoàn trường theo quy định của luật Công đoàn, quy chế tiếp công dân theo pháp luật nhà nước.

3. Trường tiểu học An Thạnh 3A là cơ quan chuyên môn của UBND xã An Thạnh 3, thuộc hệ thống quản lý chuyên môn của Phòng Giáo dục và đào tạo

4. Trường chịu trách nhiệm trước UBND xã và Phòng Giáo dục và đào tạo về việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực Giáo dục tại địa phương.

5. Hoạt động của trường tiến hành theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và đào tạo, của UBND xã.

6. Tổ chức bộ máy của trường thực hiện theo quyết định của Phòng Giáo dục và UBND huyện.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Trường tiểu học An Thạnh 3A làm việc theo nguyên tắc sau :

1. Thực hiện chế độ thủ trưởng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của Đảng, sự chỉ đạo, hướng dẫn của phòng Giáo dục huyện Cù Lao Dung và UBND xã An Thạnh 3.

2. Giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm được giao theo chương trình kế hoạch. Các công việc phát sinh, đột xuất do Hiệu trưởng phân công và chỉ đạo giải quyết.

3. Mỗi công việc cụ thể chỉ phân công một người phụ trách, chịu trách nhiệm chính và giao cho cá nhân thực hiện hoặc phối hợp hoạt động. Mỗi cán bộ Đoàn thể, tổ khối chuyên môn, giáo viên của trường phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

4. Công khai dân chủ theo qui định của nhà nước.

**Điều 3. Phân loại công việc của trường**

Các công việc của trường được phân loại như sau :

1. Các công việc phải báo cáo, xin ý kiến của phòng Giáo dục, UBND xã.

2. Các công việc do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

3. Các công việc do Hiệu trưởng phân công cho Phó hiệu trưởng giải quyết.

4. Các công việc Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phân công cho các Đoàn thể giải quyết.

## **CHƯƠNG II: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 4.** Các công việc phải có ý kiến của tập thể lãnh đạo trường, Hiệu trưởng, cán bộ công chức trong nhà trường:

1. Các công việc phải có ý kiến của cán bộ, công chức trong nhà trường thực hiện theo Nghị định của chính phủ về Quy chế thực hiện dân chủ ở nhà trường.

2. Các công việc phải có sự bàn bạc trong lãnh đạo trường và do Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

a. Quy hoạch cán bộ lãnh đạo (Hiệu trưởng).

b. Đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỉ luật cán bộ, giáo viên, công nhân viên kể cả cán bộ chức năng của trường.

c. Quy hoạch xây dựng phát triển mạng lưới trường lớp của trường.

d. Lập phương án kinh phí hoạt động theo quy định của phòng Giáo dục.

e. Phân công, chuyển chuyển CB, GV tập trung theo từng năm học.

f. Các chương trình kế hoạch công tác năm, tháng của trường. về những vấn đề mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải bàn bạc trong lãnh đạo Trường và Công đoàn trường.

g. Thời gian làm việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 và Quyết định số 1888/ QĐ-UBND ngày 01/08/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

Giờ làm việc theo quy định của ngành giáo dục. Khi Viên chức nghỉ phép phải xin phép trước 1 ngày. bằng đơn xin phép.

**Điều 5.** Phạm vi, trách nhiệm và chế độ công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người lãnh, chỉ đạo, điều hành toàn diện các mặt hoạt động của trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn do UBND huyện quy định và hướng dẫn của phòng Giáo dục. Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân UBND xã và phòng Giáo dục về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của mình, kể cả những công việc phân công hoặc uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng giải quyết.

2. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác quan trọng của trường và trực tiếp chỉ đạo GV, CNV của trường.

3. Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác, giải quyết một số việc cụ thể tùy theo tình hình. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó hiệu trưởng hoặc điều chỉnh lại sự phân công của Phó hiệu trưởng đồng thời thông báo cho Phó hiệu trưởng biết để thực hiện, Hiệu trưởng phân công cho Phó hiệu trưởng xử lý công việc hàng ngày của Hiệu trưởng.

4. Các công việc do Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách chỉ đạo bao gồm :

a. Phân công nhiệm vụ, uỷ quyền giải quyết công việc cho Phó hiệu trưởng; triệu tập, chủ trì các cuộc họp; giải quyết những công việc quan trọng đòi hỏi phải có sự phối hợp nhiều lĩnh vực; quyết định những vấn đề có ý kiến khác nhau; quyết định những công việc mà Phó hiệu trưởng đã giải quyết nhưng thấy cần thiết phải giải quyết lại.

b. Quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức, về cán bộ thuộc thẩm quyền của Trường.

c. Đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định về ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa.

d. Quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định về quy hoạch phát triển trường, về kế hoạch công tác hàng năm, từng học kỳ.

**Điều 6.** Phạm vi trách nhiệm và chế độ làm việc của Phó hiệu trưởng, quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

1. Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Phó hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công theo các nguyên tắc sau :

a. Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của trường và chỉ đạo hoạt động chuyên môn của nhà trường.

b. Được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các trách nhiệm của mình trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng đối với cấp trên.

c. Chủ động giải quyết công việc được phân công. Những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhưng chưa có văn bản quy định của Phòng, UBND xã, báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

**ĐIỀU 7.** Phạm vi trách nhiệm và chế độ làm việc của các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn trường.

a. Các Đoàn thể và tổ khối có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách các lĩnh vực chuyên môn được giao. Các Đoàn thể và tổ khối có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

b. Các Đoàn thể và tổ khối có trách nhiệm thực hiện đúng chức trách được quy định cho từng chức danh và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trường về công việc được giao.

**Điều 8.** Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn.

1. Khi giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì có trách nhiệm trao đổi với các các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn có liên quan để thống nhất trong phối hợp thực hiện công việc.

2. Các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn không chuyển công việc thuộc thẩm quyền của mình sang các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn khác giải quyết; không giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn khác.

3. Các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn chỉ được giải quyết công việc không thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách phân công.

4. Khi giải quyết công việc nếu phát hiện không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình phải chủ động giao trả hồ sơ cho cán bộ có thẩm quyền giải quyết và báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để điều chỉnh lại phân công ( trừ trường hợp quy định tại khoản 3 điều này). Những tranh chấp phát sinh giữa các Đoàn thể và các tổ khối chuyên môn do Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết.

### **CHƯƠNG III: THẨM QUYỀN KÍ VĂN BẢN**

**Điều 9 .** Các văn bản của Trường

1. Các văn bản của Trường gồm :

a. Văn bản do Hiệu trưởng trực tiếp ký; Hiệu trưởng có thẩm quyền kí tất cả văn bản thuộc thẩm quyền của Trường.

b. Văn bản do Phó hiệu trưởng kí thay: Phó hiệu trưởng được kí thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Trường trong quá trình giải quyết công việc theo sự phân công và uỷ quyền của Hiệu trưởng.

2. Cán bộ văn thư có trách nhiệm giữ, bảo quản và sử dụng con dấu của Trường. Việc bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

3. Cán bộ văn thư được quyền từ chối đóng dấu khi người kí không đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm khi đóng dấu các văn bản của Trường .

4. Cán bộ văn thư có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng thực hiện các quy định của nhà trường có thẩm quyền về việc quản lý các văn bản đi, đến.

**Điều 10 .** Văn bản do Hiệu trưởng trực tiếp ký

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền kí tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của trường bao gồm:

a. Các quyết định thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

b. Các văn bản liên quan đến trường do Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Giáo dục huyện cùng kí.

c. Văn bản gửi phòng Giáo dục, Ban Thường vụ Đảng Uỷ, UBND xã, và các đoàn thể khác trong huyện.

d. Báo cáo sơ kết học kì, tổng kết năm học, phương hướng nhiệm vụ năm học của nhà trường.

e. Các văn bản liên quan tài chính kế toán như: Bảng lương, bảng kê quy mô, hoạt động phí.

f. Các văn bản khác do hiệu trưởng thấy cần thiết phải kí.

2. Hiệu trưởng có thể uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng kí một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng kí.

**Điều 11.** Văn bản do Phó hiệu trưởng kí

Phó hiệu trưởng kí thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công và uỷ quyền của Hiệu trưởng.

**Điều 12.** Quy trình trình lãnh đạo trường kí văn bản :

1. Các đoàn thể có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng quản lí nhà nước về việc kí các văn bản của Trường.

2. Cán bộ Văn thư có trách nhiệm hoàn thành thủ tục văn thư; ghi số, kí hiệu và ngày tháng văn bản; đóng dấu; Đăng ký văn bản đi; Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi; Lưu trữ...trong thời gian quy định theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

**Điều 13.** Phát hành văn bản :

1. Văn thư có trách nhiệm phát hành văn bản theo đúng số lượng, đúng nơi nhận được ghi trong văn bản và thực hiện chế độ bảo mật công văn gửi theo quy định của pháp luật. Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo các Đoàn thể tổ khối thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, khi phát hành phải theo đúng nơi gửi; Đồng thời gửi cho Hiệu trưởng để báo cáo và gửi cho Phó hiệu trưởng để phối hợp chỉ đạo thực hiện.

2. Các văn bản của Phòng Giáo dục hoặc các đơn vị khác gửi cho Hiệu trưởng, khi cần thiết sẽ được Văn thư nhân bản gửi thêm cho Phó hiệu trưởng hoặc các Đoàn thể theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Việc nhân bản các văn bản sẽ được quy định cụ thể để đảm bảo việc chỉ đạo thông suốt; Đồng thời đảm bảo thực hành tiết kiệm.

## **CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ**

**Điều 14.** Phân loại và nguyên tắc chung :

1. Các cuộc họp của đơn vị trường bao gồm: Họp định kỳ, họp chuyên đề và họp bất thường.

2. Các cuộc họp, phải đảm bảo nguyên tắc hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm và đúng quy định của ngành.

3. CB, GV, CNV của trường được mời dự họp do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chủ trì, nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì.

4. Các Đoàn thể, tổ khối có trách nhiệm chuẩn bị nội dung cuộc họp trong phạm vi phụ trách và theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

**Điều 15.** Các cuộc họp định kỳ :

Các cuộc họp định kỳ của Trường bao gồm: Họp hội đồng sư phạm, họp chuyên môn, họp phụ huynh, Hội nghị chuyên đề, họp bất thường, sơ kết học kì , tổng kết năm học.

**1. Họp hội đồng sư phạm:** Họp hội đồng hàng tháng do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền chủ trì.

\* Họp hội đồng hàng tháng: Tổ chức vào ngày cuối tuần của hàng tháng và kể cả ngày thứ 7 khi cần thiết.

- Nội dung cuộc họp: Các đoàn thể đánh giá những hoạt động nổi bật trong tháng qua và đề ra kế hoạch hoạt động cho tháng tới.

- Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, Tổng phụ trách, các tổ khối chuyên môn và các cán bộ giáo viên, công nhân viên của Trường.

- Trình tự cuộc họp: Các Đoàn thể, tổ khối thông báo cáo tóm tắt tình hình trong tháng những công việc đã làm được và có biện pháp khắc phục những hạn chế, dự kiến nội dung công việc tháng tới; Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn Trường, Tổng phụ trách trong nhà Trường thông báo bổ sung; Ý kiến của các cán bộ, giáo viên, công nhân viên; người chủ trì có ý kiến kết luận và phân công phụ trách.

## **2. Họp chuyên môn: Trong tháng do Phó hiệu trưởng chủ trì.**

\* Họp chuyên môn: Tổ chức vào ngày thứ 5-6 trong tuần.

- Nội dung cuộc họp: Các tổ khối chuyên môn đánh giá những hoạt động giảng dạy trong tháng qua và đề ra kế hoạch hoạt động cho tháng tới.

- Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các tổ khối chuyên môn và giáo viên của trường (Sáng, chiều).

- Trình tự cuộc họp: Tổ khối thông báo tóm tắt tình hình trong tháng những công việc đã làm được và có biện pháp khắc phục những hạn chế, dự kiến nội dung công việc tháng tới; ý kiến của các giáo viên; người chủ trì có ý kiến kết luận và phân công phụ trách.

## **4. Họp phụ huynh học sinh: Theo định kì (Đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học) do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chủ trì.**

- Thành phần tham dự: Ban giám hiệu, Ban phụ huynh học sinh, phụ huynh, Giáo viên.

- Nội dung cuộc họp: Lãnh đạo trường báo cáo tổng kết năm học trước và phương hướng, nhiệm vụ năm học tới. Ý kiến Ban phụ huynh học sinh, phụ huynh, giáo viên; người chủ trì có ý kiến kết luận.

## **5. Hội nghị sơ kết học kì:**

a. Họp báo cáo sơ kết học kì được tổ chức khi kết thúc học kì 1.

b. Nội dung hội nghị sơ kết học kì; đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong học kì 1 của trường, Những vấn đề cần tập trung giải quyết trong học học kì 2.

c. Thành phần tham dự : Lãnh đạo trường, Chính quyền địa phương, Ban phụ huynh học sinh, các Đoàn thể, Giáo viên và học sinh của trường.

## **6. Tổng kết năm học:**

a. Tổng kết năm học được tổ chức chung cho toàn trường sau khi hoàn thành nhiệm vụ năm học và được phòng Giáo dục đồng ý về nội dung, thành phần, thời gian tổng kết.

b. Trình tự tổng kết: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trình bày báo cáo tổng kết chung; phát biểu chỉ đạo của chính quyền địa phương hoặc lãnh đạo Phòng Giáo dục, Hiệu trưởng phát biểu tiếp thu ý kiến.

c. Thành phần tham dự Hội nghị sơ kết học kì: Ban giám hiệu trường, Chính quyền địa phương, Ban phụ huynh học sinh, các Đoàn thể, Giáo viên và học sinh của trường.

6. Phó hiệu trưởng chủ trì việc chuẩn bị chương trình, nội dung, ghi biên bản và các vấn đề khác phục vụ cho sơ kết học kì, tổng kết năm học.

**Điều 16.** Các hội nghị chuyên đề :

Các cuộc hội nghị chuyên đề phải được chuẩn bị kĩ lưỡng nội dung, thành phần tham dự, chương trình, hội nghị; Phó hiệu trưởng báo cáo việc chuẩn bị hội nghị với Hiệu trưởng và chỉ được tiến hành tổ chức sau khi được ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng.

**Điều 17 .** Các cuộc họp bất thường :

Các cuộc họp bất thường do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng quyết định triệu tập để giải quyết một công việc đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp trên. Các Đoàn thể có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc theo lĩnh vực được phân công.

## **CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

**Điều 18.** Những quy định chung:

1. Phó hiệu trưởng, các Đoàn thể thực hiện nhiệm vụ báo cáo thông tin giúp cho Hiệu trưởng nắm tình hình diễn ra hàng ngày thuộc lĩnh vực quản lý; Thực hiện chế độ cung cấp thông tin cho CB, GV, CNV, ở các điểm; Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, báo cáo.

2. Phó hiệu trưởng, các Đoàn thể định kì hàng tháng, quý, giữa học kì, cuối năm, cuối học kì, báo cáo Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách về tình hình công tác của trường; báo cáo chuyên đề hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chuẩn bị các báo cáo định kì, các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực phụ trách.

3. Hiệu trưởng định kì báo cáo tình hình tổ chức hoạt động hàng tháng, học kì, tổng kết năm, thống kê theo quy định, báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu của Trường phòng hoặc Phó trường phòng, các phận bộ chuyên môn của Phòng Giáo dục (báo cáo tháng gửi về phòng Giáo dục ngày họp Hiệu trưởng hàng tháng).

**Điều 19.** Phó hiệu trưởng, các Đoàn thể báo cáo Hiệu trưởng:

1. Phó hiệu trưởng thực hiện chế độ trao đổi, báo cáo thường xuyên, kịp thời và trực tiếp với Hiệu trưởng về những nội dung chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các cuộc họp quan trọng. Khi kết thúc, kịp thời báo cáo nội dung có liên quan với Hiệu trưởng.

3. Các Đoàn thể, tổ khối chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp các thông tin, báo cáo chuyên đề cung cấp cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở các Đoàn thể, tổ khối chuyên môn của trường thực hiện chế độ thông tin, tổng hợp, báo cáo các chuyên đề liên quan.

**Điều 20.** Chế độ cung cấp và phổ biến các thông tin của Trường:

1. Bộ phận Văn thư trường phổ biến các thông tin hoạt động của Trường cho các Đoàn thể, tổ khối chuyên môn và Giáo viên. Khi cung cấp thông tin cho các Đoàn thể,



tổ khối chuyên môn thực hiện đúng quy định của pháp luật về chế độ bảo mật và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách. Theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng nhân bản các báo cáo thông tin cho các Đoàn thể, tổ khối chuyên môn.

2. Hình thức phổ biến thông tin:

a. Niêm yết tại trường, thông tin trên trang website trường, mail điện tử hoặc tin nhắn của trường và thông báo của Hiệu trưởng.

b. Thông báo tại các cuộc hội họp.

c. Gửi văn bản đến các Đoàn thể, tổ khối chuyên môn, giáo viên để thông báo.

**Điều 21.** Tiếp khách của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo trường tiếp các đơn vị địa phương đến làm việc; Tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Theo yêu cầu và nội dung làm việc Phó hiệu trưởng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, cử cán bộ tham gia; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm (hoặc cử Phó hiệu trưởng phụ trách) báo cáo với lãnh đạo.

2. Khi khách đến làm việc với trường Hiệu trưởng có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công các Đoàn thể có liên quan tiếp.

3. Việc giải quyết các công việc của cán bộ, giáo viên và công dân có liên quan đến ngành thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và tiến tới thực hiện chế độ một cửa.

**Điều 22.** Chế độ đi công tác

Cán bộ, Giáo viên, Công nhân viên đi công tác phải đảm bảo nguyên tắc thiết thực, tiết kiệm tuân thủ chế độ thông tin, báo cáo kịp thời với lãnh đạo, để có kế hoạch đề xuất công việc triển khai thực hiện.

Đi công tác trong huyện:

a. Hằng tháng, theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các Đoàn thể có kế hoạch đi làm việc với địa phương, các bộ phận chuyên môn trực thuộc phòng Giáo dục.

b. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi công tác tại địa phương nào, phụ trách Văn thư, Đoàn thể đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo trước với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và liên hệ với cơ quan, đơn vị về nội dung, thời gian, địa điểm làm việc.

c. Đoàn thể trường đi công tác tại địa phương phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng về nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần cán bộ đi làm việc.

d. Đoàn thể trường đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

e. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng cho phép hoặc thành lập đoàn công tác để kiểm tra, khảo sát thực tế của địa phương đơn vị.

f. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng hoặc Đoàn thể trường tham gia các đoàn công tác do huyện uỷ, HĐND, UBND, hoặc các ngành được uỷ quyền thành lập.

h. Chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, Đoàn thể đi công tác phải báo cáo kết quả với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách.

## **CHƯƠNG VI: XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

**Điều 23.** Các loại chương trình, kế hoạch công tác của trường.

Chương trình, kế hoạch công tác của trường bao gồm: Chương trình hành động của trường thực hiện chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước; kế hoạch tổ chức hoạt động quản lý theo thẩm quyền; chương trình, kế hoạch công tác năm học, học kì, tháng; các chương trình khác theo chỉ đạo của trường.

**Điều 24.** Nội dung chương trình, thực hiện kế hoạch công tác của trường.

1. Các chương trình, kế hoạch tổ chức hoạt động quản lý theo thẩm quyền tùy theo từng chương trình, kế hoạch cụ thể mà có nội dung, yêu cầu và Hiệu trưởng phân công cụ thể việc xây dựng.

2. Kế hoạch công tác năm học, học kì, tháng của trường:

a. Nội dung thể hiện theo hướng dẫn nhiệm vụ năm học của Sở, Phòng.

b. Kế hoạch năm học chung của toàn trường do Hiệu trưởng chỉ đạo.

Kế hoạch chuyên môn do Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách chỉ đạo thực hiện. Nội dung kế hoạch theo hướng dẫn của phòng Giáo dục và phù hợp với kế hoạch năm học của toàn trường.

Trên cơ sở kế hoạch của năm học, sau từng học kì sẽ bổ sung điều chỉnh kế hoạch thực hiện học kì sau để hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Kế hoạch công tác tháng: Các Đoàn thể, tổ khối gửi vào ngày 24-26 hàng tháng cho văn thư, văn thư gửi cho Phó hiệu trưởng xây dựng góp ý sửa chữa rồi trình cho Hiệu trưởng quyết định (riêng kế hoạch Công đoàn, Chi đoàn thì trình chi Chi bộ) quyết định.

3. Các chương trình, kế hoạch công tác năm học chung của toàn trường, kế hoạch tháng của toàn trường và các Đoàn thể phải gửi cho lãnh đạo nhà trường.

**Điều 25.** Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác.

1. Trước khi kết thúc tháng, học kì và sau khi cuối năm học các Đoàn thể trường rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch làm thông báo gửi cho lãnh đạo trường.

2. Việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình theo sự chỉ đạo, phân công của Hiệu trưởng; Việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện các kế hoạch của từng tổ khối chuyên môn do Phó hiệu trưởng phụ trách trực tiếp chỉ đạo.

3. Các báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác gửi cho lãnh đạo nhà trường để theo dõi, chỉ đạo.

## **CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 26 .** Trách nhiệm thực hiện :

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Đoàn thể, GV, CNV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này.

2. Phó hiệu trưởng, các Đoàn thể, tổ khối chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với nhau để giúp Hiệu trưởng duy trì theo dõi đôn đốc và kiểm điểm việc thực hiện quy chế.

3. Khi cần bổ sung, sửa đổi qui chế, hiệu trưởng sẽ triệu tập các cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường xem xét và quyết định.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận***

- PGD huyện CLD;
- UBND Xã An Thạnh 3;
- CB, GV, CNV;
- Lưu VP trường.

Trần Ngọc Danh