

Số: 74 /QĐ-TrTH

Núa Ngam, ngày 4 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường
Tiểu học xã Núa Ngam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ NÚA NGAM

Căn cứ điều 20 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ GD&ĐT quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ QĐ số 2038/ QĐ- UBND ngày 27 tháng 8 năm 2020 về việc giao số lớp, số học sinh, giao biên chế (số lượng người làm việc) và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo nghị định 161/2018/NĐ-CP cho các đơn vị trường học thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên năm học 2020 - 2021;

Căn cứ văn bản số: 794/PGDĐT- GDTH ngày 07 tháng 9 năm 2020 của phòng GD&ĐT huyện Điện Biên Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2020 - 2021;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020- 2021 của trường tiểu học xã Núa Ngam,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy định Quy chế làm việc của trường tiểu học xã Núa Ngam năm học 2020- 2021.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 9 năm 2020.

Điều 2. Toàn thể công chức, viên chức trường tiểu học xã Núa Ngam chịu trách nhiệm thi hành quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ NÚA NGAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 74a /QĐ-TrTH ngày 04 tháng 9 năm 2020
của hiệu trưởng trường tiểu học xã Núa Ngam*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường tiểu học xã Núa Ngam huyện Điện Biên.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường tiểu học xã Núa Ngam và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường tiểu học xã Núa Ngam huyện Điện Biên chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của trường tiểu học xã Núa Ngam

1. Trường tiểu học xã Núa Ngam thuộc sự quản lý của UBND huyện và quản lý nhà nước về giáo dục của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện theo Quy định tại Điều 10 Điều lệ trường tiểu học (ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

3. Nhiệm vụ cụ thể của trường tiểu học xã Núa Ngam thực hiện theo Điều lệ trường tiểu học (ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 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

1. Hiệu trưởng
2. Phó Hiệu trưởng
3. Các tổ chuyên môn; Tổ văn phòng;
4. Hội đồng trường;
5. Hội đồng thi đua khen thưởng;
6. Hội đồng tư vấn; các ban chỉ đạo thực hiện các phong trào;

7. 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 trường tiểu học xã Núa Ngam thực hiện chế độ làm việc 40 giờ /tuần, tuần làm việc 05 ngày (từ thứ 2 đến hết thứ 6 hàng tuần), giờ làm việc theo quy định chung. Riêng đ/c Bảo vệ thực hiện nhiệm vụ theo quy định của viên chức bảo vệ.

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 Giáo dục và Đào tạo huyện.

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.

Điều 5. Chế độ hội họp

1. Mỗi tuần vào ngày làm việc cuối tuần, Hội đồng trường họp để đánh giá, kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần và triển khai nhiệm vụ công tác tuần sau. Mỗi tháng một lần (vào tuần cuối của tháng dương lịch), 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 GD&ĐT huyện, Chủ tịch UBND huyện, 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 xã Núa Ngam 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 huyện, Chủ tịch UBND huyện, Trưởng phòng

Giáo dục và Đào tạo huyện 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 thường trực Huyện ủy, thường trực HĐND huyện, thường trực UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, 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 xã Núa Ngam với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND huyện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND xã.

Trường tiểu học xã Núa Ngam chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của thường trực Huyện ủy, thường trực HĐND huyện và chịu sự quản lý điều hành của UBND, Chủ tịch UBND huyện, trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

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 Huyện ủy, thường trực HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện, trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND xã.

Điều 13. Quan hệ giữa trường tiểu học xã Núa Ngam với các bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

Hiệu trưởng có trách nhiệm quan hệ công tác với các bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo để nắm bắt kế hoạch công tác chuyên môn làm cơ sở để xây dựng kế chương trình công tác và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của trường.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa trường tiểu học xã Núa Ngam với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các ban, ngành, đoàn thể huyện, các tổ chức thuộc huyện; với Chủ tịch UBND các xã và các ban, ngành, đoàn thể huyện, các tổ chức thuộc xã

Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các ban, ngành, đoàn thể huyện, các tổ chức thuộc huyện; 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 Huyện ủy, HĐND huyện, các Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện, của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 15: 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, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Điều 16. 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 17. 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 18. 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 Núa Ngam 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./.

HIỆU TRƯỞNG