

Số: 71a/QĐ-THNN

Núa Ngam, ngày 27 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành thực hiện quy chế làm việc của Cán bộ GV, NV  
Trường TH Núa Ngam

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH NÚA NGAM

*Căn cứ vào Điều 11 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT Ban hành Điều lệ trường Tiểu học ngày 04/9/2020 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;*

*Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 -2026 của trường TH Núa Ngam.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành quy chế làm việc của cán bộ, viên chức Trường Tiểu học Núa Ngam(*Có quy chế kèm theo*).

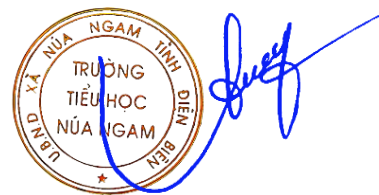
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức, nhân viên trường Tiểu học Núa Ngam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này/.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH xã;
- Như Điều; Vnedu, Website 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



**Bùi Thị Thu Hằng**

**THỰC HIỆN QUY CHẾ**  
**Làm việc của Trường TH Núa Ngam**  
(Ban hành theo Quyết định số 71a/QĐ-THNN ngày 27 tháng 9 năm 2025  
của Trường TH Núa Ngam)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường TH Núa Ngam.
2. Quy chế này áp dụng đối với: cán bộ, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng, khoán việc), các tổ chức và cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

Lãnh đạo Trường trong văn bản này được hiểu là các thành viên trong Ban giám hiệu, bao gồm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, viên chức thuộc Trường TH Núa Ngam phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết; Người đứng đầu bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.
3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.
4. Lãnh đạo Trường, người đứng đầu các tổ chuyên môn phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức hành chính và giáo viên trong Trường; Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.
5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

#### ***Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng***

##### ***1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng***

a) Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường tiểu học và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường TH Núa Ngam và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Trường;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng văn hóa – xã hội về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng;

d) Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các tổ chuyên môn thuộc Trường giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trường; uỷ quyền cho các tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường hoặc các vấn đề do Phòng văn hóa – xã hội và các cơ quan quản lý cấp trên phân công;

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên trong nhà trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Trường ;

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

##### ***2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng***

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường TH Núa Ngam, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Phòng văn hóa – xã hội giao hoặc uỷ quyền;

c) Xem xét đề trình Phòng văn hóa – xã hội giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; Một số việc đã giao Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng;

##### ***3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định:***

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường;

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do Trường chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trường;

d) Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban giám Hiệu;

e) Kế hoạch tài chính của trường hàng năm;

g) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường theo quy định;

h) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban giám Hiệu, thì các tổ chuyên môn xin ý kiến Phó Hiệu trưởng trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

### ***Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng***

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số tổ chuyên môn của nhà trường; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;

b) Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Lãnh đạo Trường thì Phó Hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng khi công tác bàn giao đó hoàn tất;

c) Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

e) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao;

g) Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ thuộc phạm vi mình phụ trách.

h) Phó Hiệu trưởng nghỉ 01 ngày trở lên hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

d) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

e) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

g) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

h) Chủ động giải quyết công việc được phân công sau đó báo cáo với Hiệu trưởng.

f) Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

j) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

***Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch của Trường***

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của Trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.

2. Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền.

***Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng***

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác vắng còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.

2. Được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các đơn vị đóng trên địa bàn.

3. Giải quyết một số công việc cấp bách của trường theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

***Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu***

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hàng ngày. Đối với văn bản hành chính thông thường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc.

2. Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của Trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

3. Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của Trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

4. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng ngay để có hướng giải quyết.

5. Ngoài các quy định nêu tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và các khoản 1, 2, 3, của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của Ban Giám Hiệu. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc với các tổ chuyên môn; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

### **Chương III** **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ TỔ CHUYÊN MÔN**

***Điều 9. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng***

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường tiểu học; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho tổ phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

5. Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý các công việc của tổ chuyên môn.

6. Dự họp giao ban theo quy định của Trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo Trường chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay). Tổ chức và phân công giáo viên, nhân viên thực hiện các kết luận

của Lãnh đạo Trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

7. Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ nào thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

8. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của tổ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết.

10. Điều hành tổ chuyên môn chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của tổ. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của cán bộ, viên chức trong tổ.

11. Hàng năm, chủ trì tổ chức đánh giá viên chức thuộc tổ theo hướng dẫn của Trường.

***Điều 10. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng các tổ thuộc nhà trường***

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 9, tổ trưởng các tổ chuyên môn trực thuộc Trường phải tuân thủ quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách trong việc xây dựng và hoàn thiện các chương trình, kế hoạch công tác của Trường;

2. Tổ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

***Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ phó tổ chuyên môn***

Tổ phó là người giúp tổ trưởng, được tổ trưởng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về lĩnh vực công tác được giao. Trường hợp Lãnh đạo Trường làm việc và phân công trực tiếp cho tổ phó: Tổ phó phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trường và báo cáo với tổ trưởng.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

***Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cán bộ, viên chức trong nhà trường.***

Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo nhà trường và tổ

trưởng, tổ phó tổ chuyên môn phụ trách trực tiếp; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của đơn vị. Giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường và tổ chuyên môn về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Trường hợp Lãnh đạo Trường hoặc các đơn vị chức năng yêu cầu làm việc trực tiếp với giáo viên, nhân viên thì giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, giáo viên, nhân viên có quyền đề nghị lãnh đạo đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

***Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên.***

Giáo viên của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với cán bộ, viên chức quy định tại Điều 12 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và quyền hạn sau: Thực hiện giảng dạy theo quy định của Bộ và các quy định của trường và có quyền từ chối nhận thêm công việc giảng dạy nếu có số giờ đứng lớp gấp trên 1,5 lần số giờ đứng lớp bình quân của các thành viên trong tổ chuyên môn; Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị (ngoài việc giảng dạy) do Tổ trưởng, tổ phó, lãnh đạo Trường phân công. Nếu không đồng ý với việc phân công phải báo cáo lên Hiệu trưởng để giải quyết; Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;

Tham gia viết đề tài, sáng kiến và giải pháp khoa học; Hướng dẫn, giúp đỡ học sinh trong học tập, rèn luyện; Được đăng ký và đề nghị xét công nhận các danh hiệu thi đua hàng năm.

***Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc nhân viên trong nhà trường.***

Nhân viên của trường ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với cán bộ, viên chức quy định tại Điều 12 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường còn có trách nhiệm và quyền hạn sau: Thực hiện công việc chuyên môn được giao theo quy định của trường và có quyền từ chối nhận thêm công việc nếu có số thời gian làm việc gấp trên 1,2 lần số giờ làm việc bình quân của các thành viên trong tổ chuyên môn; Có nghĩa vụ thực hiện các công việc chung của đơn vị (ngoài việc được giao) do Tổ trưởng, tổ phó, lãnh đạo Trường phân công. Nếu không đồng ý

với việc phân công phải báo cáo lên Hiệu trưởng để giải quyết; Không ngừng tự bồi dưỡng về phẩm chất, đạo đức, chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng công việc; Được đăng ký và đề nghị xét công nhận các danh hiệu thi đua hàng năm.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG**

***Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường.***

Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ chuyên môn, Lãnh đạo Trường phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện. Tổ chuyên môn chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan cho các tổ phối hợp; Tổ chuyên môn phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để tổ chuyên môn chủ trì biết để tổ chức thực hiện. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của tổ chuyên môn hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì tổ trưởng tổ chuyên môn chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

***Điều 16. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu, Tổ trưởng, tổ phó với các giáo viên, nhân viên trong nhà trường.***

Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để xem xét quyết định; Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác; Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

***Điều 17. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với các Tổ trưởng.***

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng định kỳ hoặc đột xuất họp với Tổ trưởng được phân công phụ trách, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị phụ trách và của Trường.

Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Trường về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

***Điều 18. Các quan hệ công tác khác.***

Quan hệ chặt chẽ với Phòng văn hóa – xã hội để sẵn sàng nhận và thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Phòng văn hóa – xã hội; Thường xuyên xây dựng các quan hệ với cấp ủy, chính quyền và các ban ngành, đoàn thể tại địa phương. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với Chi bộ Trường thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ.

Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với Hội đồng Trường thực hiện theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

Quan hệ giữa Lãnh đạo Trường với Chi bộ trường thực hiện theo quy định tại Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác, lề lối làm việc giữa Trường và Chi bộ trường và Điều lệ trường tiểu học. Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức. Cán bộ, viên chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao.

## **Chương IV** **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Mục 1** **ĐỐI VỚI CÁN BỘ, NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH**

***Điều 19. Quy định chung.***

Cán bộ, nhân viên hành chính bao gồm:

- Ban Giám hiệu;

- Các thành viên thuộc Tổ Văn phòng;

***Điều 20. Chế độ và định mức thời gian làm việc của cán bộ, nhân viên hành chính.***

Cán bộ, viên chức hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

+ Buổi Sáng từ 7giờ 00 đến 11giờ00

+ Buổi Chiều từ 13giờ30 đến 17giờ30

Cán bộ, nhân viên hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của Trường mới được tính để xét trả lương cơ bản.

***Điều 21. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của cán bộ, viên chức hành chính***

Cán bộ, nhân viên hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của Nhà nước và của Trường; Tổ Văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của cán bộ, nhân viên. Cán bộ, nhân viên vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Tổ Văn phòng).

## **Mục 2 ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

***Điều 22. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên***

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước.

Cụ thể là:

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy mỗi tuần 21 tiết;
- Giáo viên chủ nhiệm được giảm 3 tiết/tuần làm công tác chủ nhiệm lớp;
- Giáo viên làm công tác Tổng phụ trách dạy 8 tiết/ tuần.

***Điều 23. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên.***

Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của Nhà nước và của Trường; Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.

Trường tiến hành kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giáo viên làm căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

## **Chương IV QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN**

***Điều 24. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc***

Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu: Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Trường đều phải qua văn thư vào sổ, trình Lãnh đạo Trường cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các đơn vị có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các

mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

Các cá nhân không xử lý các văn bản không qua văn thư của Trường. Đối với các văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao trực tiếp cho cá nhân, tổ đề xử lý, thì cá nhân, tổ được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư; Các văn bản gửi về Trường phải trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các cá nhân, đơn vị thực hiện. Chỉ Ban Giám hiệu mới được phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản gửi về Trường.

Dự thảo các Kế hoạch, Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng hoặc trước khi trình Hiệu trưởng ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hoá văn bản quy định do Hiệu trưởng ban hành; Phó Hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách; Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Tổ Văn phòng theo đúng quy định; Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (thông thường và lưu trong máy tính), phương tiện làm việc (nếu có) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Hiệu trưởng;

#### ***Điều 25. Xử lý hồ sơ và thông báo kết quả***

Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo, đề nghị, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý thông tin và có ý kiến chính thức thông báo cho đơn vị cá nhân biết kết quả. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình. Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Trường, Tổ Văn phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cá nhân, đơn vị biết rõ lý do.

#### ***Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng***

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

- Văn bản quy chế, quy định theo thẩm quyền, văn bản quản lý của Trường, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;
- Các văn bản trình UBND xã, các cơ quan ban ngành địa phương.
- Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm của Trường.
- Văn bản uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;
- Các quyết định về tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật,

nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) các văn bản sau: Quyết định cá biệt và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách; Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Hiệu trưởng giao phụ trách; Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng thường trực phụ trách Trường được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

***Điều 27. Trách nhiệm của Tổ Văn Phòng trong việc ban hành văn bản***

Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của Trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Từ chối phát hành: Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục. Hàng tháng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Trường phát hành để báo cáo Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Nhà nước.

***Điều 28. Kiểm tra việc thực hiện văn bản.***

Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau: Lãnh đạo Trường yêu cầu các tổ chuyên môn báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các công việc được giao hàng tháng; Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

***Điều 29. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp***

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm. Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc Quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của Trường.

***Điều 30. Các loại hội nghị và cuộc họp***

1. Các hội nghị gồm:

- Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (*để quán triệt tổ chức triển khai trên phạm vi toàn trường những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoạt động của Trường*).

- Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm; Tổ chức vào dịp đầu năm học.

## 2. Các cuộc họp:

\* Hội do Lãnh đạo Trường chủ trì:

- Hội Ban giám hiệu thường kỳ hàng tuần, hàng tháng;
- Hội Ban Giám hiệu mở rộng (bao gồm Lãnh đạo Trường, đại diện Chi bộ, Đại diện các tổ chuyên môn) tổ chức khi có công việc cần bàn bạc thống nhất giải quyết;
- Hội toàn trường mỗi tháng 1 lần vào chiều thứ 6 tuần đầu tháng để đánh giá tình hình công tác tháng trước, đề ra chương trình công tác tháng tiếp theo.

\* Các cuộc họp do Tổ trưởng chủ trì:

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng các cuộc họp do tổ trưởng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi tổ. Mỗi tháng 2 lần sinh hoạt vào chiều thứ 6 tuần 2 tuần 3 của tháng.

### ***Điều 31. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp***

1. Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị sau:

- Hội nghị toàn Trường;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng (thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng chủ trì);
- Hội Lãnh đạo Trường thường kỳ hàng tuần, hàng tháng;
- Hội tập thể Lãnh đạo Trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

2. Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Hội, làm việc tại các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Tổ trưởng quyết định các cuộc họp do tổ chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

\* Người chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung của hội nghị, cuộc họp. Khi cần, có thể phân công các bộ phận giúp việc chuẩn bị dự thảo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ và các điều kiện về cơ sở vật chất cho hội nghị, cuộc họp.

### ***Điều 32. Tổ chức họp, hội nghị***

Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

- Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;
- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã

được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.

- Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp:

***Điều 33. Kỷ luật trong tổ chức và tham dự các cuộc họp và hội nghị***

Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải được duyệt kế hoạch hàng tháng, trừ trường hợp do yêu cầu công việc phải tổ chức để triển khai các nhiệm vụ cấp bách. Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của Trường phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị; Tổ Văn phòng hoặc tổ chuyên môn tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu; Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

## **Chương VI**

### **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

***Điều 34. Công tác tiếp cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)***

Tổ Văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở của trường; báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng thường trực khi có công dân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định. Phó Hiệu trưởng trực ban có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

***Điều 35. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo***

Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trường; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết. Hiệu trưởng trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường.

***Điều 36. Tiếp khách đến làm việc với Trường, Lãnh đạo trường***

Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của Lãnh đạo Trường: Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm phân công, bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện khác để lãnh đạo trường tiếp khách. Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc không chính thức với Trường, Tổ Văn phòng có

trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

## **Chương VII ĐI CÔNG TÁC**

### ***Điều 37. Đi công tác***

Hiệu trưởng quyết định việc cử cán bộ, giáo viên đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về thành phần được cử đi công tác. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, cán bộ, giáo viên và nhân viên được cử đi công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng về kết quả của đợt công tác.

### ***Điều 38. Chế độ cho người đi công tác.***

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

## **Chương VIII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

### ***Điều 39. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng***

Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Chi bộ theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các Quy chế làm việc của Chi bộ nhà trường. Tổ Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

### ***Điều 40. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng***

Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

### ***Điều 41. Các tổ chuyên môn báo cáo Lãnh đạo Trường***

1. Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tổ văn phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách phải thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, các tổ trưởng phải báo cáo Lãnh đạo Trường để xử lý kịp thời. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Tổ trưởng Tổ Văn phòng còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về các vấn đề đã được giải quyết;

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trường, báo cáo các cơ quan hữu quan khi có nhu cầu;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các tổ thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng;

- Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Trường những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của công dân, dư luận xã hội liên quan đến nhà trường; Chủ trì thực hiện công tác thống kê các số liệu về mọi mặt của trường, cập nhật các số liệu thống kê theo chế độ báo cáo thống kê công khai do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

***Điều 42. Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà trường.***

Về cung cấp thông tin: Hiệu trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Trường nhằm bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng, theo yêu cầu công tác của Trường; Hiệu trưởng giao cho Tổ Văn phòng là đầu mối chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng về quan hệ công tác và cung cấp thông tin các cơ quan thông tin đại chúng, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trường; Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Trường.

***Điều 43. Trao đổi và đưa thông tin trên Cổng thông tin của nhà trường***

Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin của Trường:

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật thuộc độ mật, độ tối mật;

- Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của Trường;

- Dự thảo các kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo Trường đồng ý; Đầu mối quản lý nội dung tin trên địa chỉ *thnuangam.huyendienbien.edu.vn* và phần mềm quản lý trường học VnEdu của Trường là giáo viên Tin học. Các cán bộ, giáo viên và nhân viên có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên địa chỉ *thnuangam.huyendienbien.edu.vn* và phần mềm quản lý trường học VnEdu của nhà trường để phục vụ có hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng. Việc cập nhật thông tin trên *thnuangam.huyendienbien.edu.vn* và phần mềm quản lý trường học VnEdu của Trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.

## Chương IX

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN*****Điều 44. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng***

Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để thực hiện. Giao Tổ trưởng Tổ Văn phòng chủ trì, phối hợp với các tổ chuyên môn triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trường cho Hiệu trưởng.

***Điều 45. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên và nhân viên.***

Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các tổ, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

\*\*\*\*\*