

Vĩnh Phong, ngày 18 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 – Năm học 2025–2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-THVP4 ngày 18 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quy định cụ thể chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Làm căn cứ thống nhất để tổ chức, điều hành các hoạt động chuyên môn, hành chính và phục vụ trong nhà trường.

Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, trách nhiệm, đoàn kết và hiệu quả.

Là cơ sở để đánh giá thi đua, xét chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân và bộ phận.

2. Yêu cầu

Nội dung quy chế phải phù hợp với Điều lệ trường tiểu học, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và điều kiện thực tế của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

Các thành viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ; giữ gìn phong cách làm việc chuẩn mực, tôn trọng kỷ luật, đảm bảo tính kế thừa và truyền thống của đơn vị.

Việc tổ chức thực hiện phải thường xuyên, liên tục; có kiểm tra, giám sát; kịp thời điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp để bảo đảm đúng mục tiêu, nhiệm vụ năm học.

Phát huy tinh thần chủ động, trách nhiệm trong công tác phối hợp giữa Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, đoàn thể và từng cá nhân nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Luật Giáo dục năm 2019;

Luật Viên chức năm 2010, sửa đổi, bổ sung năm 2019;

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, *được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2023/NĐ-CP*;

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Điều lệ trường tiểu học*;

Thông tư số 18/2023/TT-BGDĐT ngày 28/11/2023 quy định *chế độ làm việc của giáo viên phổ thông*;

Thông tư số 06/2024/TT-BNV của Bộ Nội vụ về *đánh giá, xếp loại viên chức*;

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về *thanh tra nội bộ trường học*;

Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025–2026 của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

III. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cấp quản lý và trước tập thể viên chức về toàn bộ công tác quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

Phó Hiệu trưởng làm việc theo chế độ phân công và ủy quyền; chịu trách nhiệm về lĩnh vực, phần việc được giao; chủ động tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính thống nhất trong quản lý và điều hành.

Tổ chuyên môn hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Điều lệ trường tiểu học và theo kế hoạch năm học; chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn, sinh hoạt tổ, dự giờ – đánh giá, bồi dưỡng chuyên môn và kết quả giảng dạy của giáo viên trong tổ.

Bộ phận văn thư – hành chính thực hiện đúng quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; bảo đảm tiếp nhận – phát hành – lưu trữ – số hóa – quản lý hồ sơ, văn bản theo đúng trình tự, thời hạn và thể thức văn bản hành chính.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc theo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, tuân thủ kỷ cương, giữ gìn chuẩn mực đạo đức nhà giáo; đảm bảo phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Các hoạt động trong nhà trường được điều hành theo kế hoạch, bảo đảm tính liên tục, thống nhất và phù hợp với nhiệm vụ năm học; mọi thay đổi, điều chỉnh phải được báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Ban Giám hiệu

Họp định kỳ **02 lần/tháng** để đánh giá công việc, giải quyết nhiệm vụ chuyên môn – hành chính và chỉ đạo thực hiện kế hoạch năm học.

Họp đột xuất khi có nhiệm vụ phát sinh hoặc yêu cầu của Hiệu trưởng.
Việc họp được ghi biên bản, lưu trữ theo quy định Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

2. Tổ chuyên môn

Sinh hoạt định kỳ **02 lần/tháng**, trong đó có ít nhất 01 buổi sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học hoặc theo chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học.

Xây dựng kế hoạch, phân công chuyên môn, kiểm tra hồ sơ, dự giờ, đánh giá giáo viên theo quy định hiện hành.

3. Giáo viên

Thực hiện đầy đủ hồ sơ chuyên môn **bằng hình thức điện tử**, trong đó bao gồm:

Kế hoạch giáo dục, giáo án, sổ theo dõi chất lượng, sổ chủ nhiệm (nếu có), Học bạ số và các loại sổ sách theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và Phòng VH–XH.

Cập nhật dữ liệu kịp thời, chính xác, đồng bộ trên hệ thống phần mềm do Bộ hoặc Sở quy định.

Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chuẩn xác của các thông tin nhập liệu.

4. Nhân viên và các bộ phận

Làm việc theo kế hoạch công tác tuần – tháng của nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ được phân công, bảo đảm tính phối hợp, hỗ trợ và tuân thủ thời hạn báo cáo.

5. Chế độ báo cáo

Các bộ phận, tổ chuyên môn thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

Hình thức báo cáo ưu tiên qua hệ thống số; hồ sơ giấy chỉ thực hiện đối với văn bản bắt buộc theo quy định của pháp luật.

V. CƠ CHẾ PHỐI HỢP

1. Phương thức điều hành

Các hoạt động của nhà trường được điều hành thông qua **văn bản hành chính, email công vụ, phần mềm quản lý ngành giáo dục** và các kênh thông tin chính thức theo quy định của Bộ GDĐT và UBND xã Vĩnh Phong.

Việc trao đổi công việc phải đảm bảo rõ ràng, đúng thẩm quyền, lưu trữ đầy đủ theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Trường hợp nội dung phức tạp, quan trọng phải ban hành văn bản; không chỉ trao đổi miệng hoặc qua mạng xã hội.

2. Cơ chế phối hợp giữa các bộ phận

Ban Giám hiệu chỉ đạo thống nhất; các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng, thiết bị – thư viện, y tế, đoàn – đội thực hiện nhiệm vụ theo phân công và phối hợp hỗ trợ lẫn nhau.

Khi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến từ hai bộ phận trở lên, tổ/bộ phận chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, thông báo rõ nhiệm vụ từng thành viên và báo cáo kịp thời tiến độ cho Ban Giám hiệu.

3. Chế độ báo cáo

Báo cáo tháng: tổng hợp tình hình chuyên môn, nề nếp, cơ sở vật chất, công tác đoàn – đội và các nhiệm vụ được giao.

Báo cáo quý: đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch theo từng mảng công tác.

Báo cáo học kỳ I và học kỳ II: thực hiện theo hướng dẫn của Bộ, Sở/Phòng; là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đề xuất nhiệm vụ tiếp theo.

Báo cáo đột xuất: thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan quản lý hoặc Ban Giám hiệu; đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng biểu mẫu.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin

Tăng cường sử dụng phần mềm ngành, hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và các nền tảng số trong quản lý, chỉ đạo và báo cáo.

Bảo đảm tính bảo mật, an toàn dữ liệu; thực hiện đúng quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử.

VI. KIỂM TRA – ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá viên chức

Viên chức được đánh giá, xếp loại theo quy định của **Luật Viên chức, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP** (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 48/2023/NĐ-CP), **Thông tư số 06/2024/TT-BNV** và các văn bản hiện hành.

Giáo viên được đánh giá theo **Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông**; cán bộ quản lý đánh giá theo **Chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông**.

Kết quả đánh giá là căn cứ để xét thi đua, bổ nhiệm, xếp loại, nâng lương và thực hiện các chế độ khác.

2. Công tác kiểm tra nội bộ

Thực hiện theo đúng quy định của **Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT** về thanh tra nội bộ trường học và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Nội dung kiểm tra gồm: chuyên môn giảng dạy, hồ sơ sổ sách, nề nếp dạy – học, thực hiện chương trình, công tác chủ nhiệm, thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo kế hoạch năm học.

Kết quả kiểm tra được thông báo công khai trong nhà trường, lưu hồ sơ đầy đủ theo quy định của Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

3. Xử lý vi phạm

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế chuyên môn, quy chế làm việc hoặc các quy định của ngành sẽ bị xử lý theo **Nghị định số 112/2020/NĐ-CP** về xử lý kỷ luật viên chức và các văn bản liên quan.

Việc xử lý phải đảm bảo khách quan, công bằng, đúng trình tự, có xem xét yếu tố hoàn cảnh, mức độ vi phạm và tinh thần khắc phục.

Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm, Ban Giám hiệu báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để xử lý theo thẩm quyền.

4. Khen thưởng – động viên

Cá nhân, bộ phận thực hiện tốt nhiệm vụ, có sáng kiến, đổi mới hiệu quả được đề xuất khen thưởng theo **Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2022** và quy chế thi đua của nhà trường.

Khen thưởng được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hiệu trưởng ký ban hành.

Quy chế được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để biết và thực hiện.

2. Tổ chức triển khai

Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các quy định trong Quy chế.

Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và toàn thể viên chức, nhân viên có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế; đảm bảo sự thống nhất trong quá trình triển khai nhiệm vụ năm học.

3. Điều chỉnh, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vấn đề mới, các tổ/bộ phận kịp thời phản ánh bằng văn bản về Ban Giám hiệu để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện theo đúng trình tự ban hành văn bản hành chính của nhà trường.

Nơi nhận:

- Phòng VH–XH;
- Các tổ CM;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoài Thu