

Số: /QĐ-PTDTBT-THNN

Nậm Nèn, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC NẬM NÈN

Căn cứ Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính Phủ về việc quy định chi tiết khoản 3, Điều 63 của Luật Lao động về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động trong cơ quan hành chính Nhà nước và Đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Theo đề nghị của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế dân làm việc của Trường PTDTBT TH Nậm Nèn”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT TH Nậm Nèn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để t/h);
- PGD (để b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Xuân Tiên

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG PTDTBTTH NẬM NÈN
NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo QĐ số /QĐ-PTDTBT THNN ngày 27 tháng 9 năm 2024 của trường PTDTBT THNN)

Chương I: Những nhiệm vụ chung

Điều 01: Quy định chung cho tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối của đảng, chính sách của nhà nước. Thực hiện nghiêm túc chỉ thị số 08/CT-TU ngày 30/3/2016 của tỉnh ủy Điện Biên về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối làm việc trong các đơn vị, cơ quan tổ chức trên địa bàn tỉnh; Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 5/9/2016 của Thủ tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, lề lối làm việc trong các cơ quan tổ chức, đơn vị, cụ thể:

- Nghiêm túc chấp hành sự phân công của tổ chức.
- Tuyệt đối không có thái độ né tránh, trốn tránh công việc.
- Không được uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa.
- Không được hút thuốc lá trong khu vực trường học.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ và qui định trang phục, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên, nhân viên ghi trong điều lệ trường Tiểu học và qui chế nhà trường.

Thi hành đúng nhiệm vụ, công vụ đúng quy định của pháp luật, hoàn thành đúng kế hoạch.

2. Tôn trọng, tận tụy, đáp ứng mọi nhu cầu chính đáng trong công việc đối với học sinh và mọi người. Có nếp sống lành mạnh trung thực, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, có trách nhiệm trong công tác, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy nề nếp, giờ giấc, giữ gìn tài sản của công, bảo vệ những bí mật trong cơ quan.

4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, chủ động sáng tạo trong công việc, cộng đồng trách nhiệm và hoàn thành tốt công việc được giao.

5. Chấp hành sự điều động phân công công tác của cấp trên.

6. Chống chây lười, trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, công vụ gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ.

7. Không cửa quyền hách dịch, sách nhiễu gây khó khăn, phiền hà đối với cơ quan, tổ chức cá nhân trong khi giải quyết công việc.

Điều 2: Quy định chung cho học sinh:

1. Thực hiện tốt nhiệm vụ của học sinh theo điều lệ trường Tiểu học.

2. Thực hiện tốt nội quy của nhà trường, nội quy bán trú.

Chương II: Phạm vi giải quyết công việc

Điều 3: Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của hiệu trưởng.

1. Những vấn đề thuộc thẩm quyền quy định tại điều lệ trường TH.
 - + Tổ chức bộ máy nhà trường.
 - + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện năm học.
 - + Quản lý giáo viên nhân viên, học sinh, quản lý chuyên môn phân công công tác, kiểm tra đánh giá, thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên, học sinh.
 - + Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường, tổ chức thực hiện quy chế trong trường học.
 - + Thành lập tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các Hội đồng tư vấn nhà trường, bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;
 - + Phân công quản lý, đánh giá xếp loại; tham gia vào quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển, khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.
2. Giải quyết trình lãnh đạo phòng giáo dục xem xét quyết định những vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn ghi trong điều lệ trường tiểu học và những nhiệm vụ được cấp trên giao.
4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước trường phòng GD&ĐT, Đảng ủy, HĐND, UBND xã về hoạt động của nhà trường cùng với phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm những việc được giao, hoặc uỷ quyền cho phó hiệu trưởng.
5. Tổ chức kiểm tra các hoạt động nội bộ trường học.
6. Xem xét giải quyết những khiếu nại tố cáo của công dân, học sinh, phụ huynh học sinh, của cán bộ CB - GV - CNV theo quy định của pháp luật.
7. Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ với phòng giáo dục đào tạo và UBND cùng cấp.

Điều 4: Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của phó hiệu trưởng:

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng công việc được phân công hoặc uỷ quyền.
2. Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc, nhiệm vụ được giao.
3. Thay mặt hiệu trưởng điều hành công việc của trường khi được uỷ quyền.
4. Trong lĩnh vực được phân công phó hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện, phát hiện đề xuất những vấn đề cần sửa đổi bổ xung và báo cáo hiệu trưởng mọi công việc được giao hoặc được uỷ quyền trình hiệu trưởng xem xét giải quyết và quyết định.

Điều 5: Phạm vi giải quyết công việc của các tổ chuyên môn.

1. Giải quyết hoặc trình hiệu trưởng những vấn đề của tổ phụ trách. Nếu công việc được phân công do phó hiệu trưởng phụ trách thì nhất thiết phải thông qua phó hiệu trưởng.
2. Nếu công việc liên quan đến nhiều tổ thì các tổ cùng kết hợp giải quyết, nếu không thống nhất thì được báo cáo hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách công việc giải quyết .
3. Tổ trưởng có trách nhiệm :

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ.
- + Hướng dẫn xây dựng và quản lí kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ giáo dục đào tạo.
- + Tổ chức hoạt động của tổ theo điều lệ trường tiểu học quy định.

Điều 6: Phạm vi giải quyết công việc của giáo viên:

1. Thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn quy định trong điều lệ trường tiểu học.
2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài việc thực hiện tốt nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm cần tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp mọi bề mặt, phải tích cực các phong tục tập quán các dân tộc tôn trọng bảo vệ quyền bảo vệ bình đẳng giữa các dân tộc, thương yêu học sinh, quan tâm tới học sinh, quan tâm tới học tập, ăn nghỉ của học sinh, hướng dẫn và tổ chức vui chơi, lao động và sản xuất và các hoạt động, phối hợp chặt chẽ với giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, cán bộ đoàn TNCS Hồ Chí Minh, cán bộ phục vụ và hội cha mẹ học sinh.
3. Giải quyết và báo cáo hiệu trưởng hoặc hiệu phó phụ trách những công việc vấn đề giáo dục của lớp mình phụ trách. Báo cáo những vướng mắc của học sinh ngoài phạm vi giải quyết lên hiệu trưởng giải quyết. Báo cáo định kì hoặc đột xuất theo đúng quy định, nghiêm túc, chính xác đúng thời gian.
4. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được hiệu trưởng phân công.
5. Giáo viên thực hiện tốt những quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử trang phục phải phù hợp với nhà giáo. Không vi phạm ứng xử quy định trong điều lệ trường.
6. Không được tự ý ra khỏi địa bàn công tác khi chưa có sự đồng ý của cấp lãnh đạo.

Điều 7: Phạm vi trách nhiệm của tổng phụ trách Đội:

1. Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động Đội ở nhà trường và tham gia hoạt động với địa phương, với đơn vị kết nghĩa.
2. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các đoàn thể trong trường với giáo viên bộ môn, các bộ nhân viên phục vụ trong hoạt động đội, hoạt động đội cờ đỏ, phụ trách học sinh ở nội trú và hoạt động bề nổi.
3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những việc được giao, báo cáo định kì hàng tháng và cuối mỗi tuần.

Điều 8: Phạm vi trách nhiệm của nhân viên:

1. Đối với bảo vệ:
 - Có trách nhiệm bảo quản tài sản cơ quan, an ninh trật tự khu vực trường 24/24giờ. Không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan.
 - Quản lí học sinh ngoài giờ lên lớp, có trách nhiệm phối hợp giáo dục quản lí học sinh như giáo viên. Quản lí, bảo vệ tài sản nhà trường. Chỉ cho mượn tài sản khi hiệu trưởng duyệt và có trách nhiệm tu sửa nhỏ tài sản hư hỏng. Chịu trách nhiệm khi tài sản nhà trường mất mát hư hỏng theo pháp lệnh công chức và luật lao động.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy ra vào cơ quan, nội quy lớp học. Điều khiển thời gian tiết học.

- Điều phối điện, đảm bảo an toàn lưới điện của trường. Đảm bảo nguồn nước sinh hoạt và phục vụ cho học sinh bán trú. Các công việc khác được Hiệu trưởng giao.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao, báo cáo định kì cuối mỗi tuần, họp cơ quan hàng tháng hoặc đột xuất. Lập biên bản báo cáo nhanh chóng kịp thời những tình huống, những vụ việc xảy ra trong cơ quan ngoài phạm vi giải quyết của mình lên ban giám hiệu hoặc chính quyền địa phương giải quyết.

2. Nhân viên văn thư: Thực hiện công tác văn thư lưu trữ theo văn bản hướng dẫn hiện hành. Thực hiện đầy đủ công việc tạp vụ của tổ văn phòng.

Quản lý và sử dụng máy phô tô của nhà trường.

Quản lý sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.

Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).

Lưu trữ hồ sơ của trường.

Sinh hoạt định kỳ 2 tuần 1 lần.

Các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng những công việc được giao.

3. Đối với nhân viên Y tế: Hoạt động theo chương trình Y tế trường học. Phụ trách An toàn vệ sinh thực phẩm trong trường học.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống covid-19 trong nhà trường.

- Thực hiện các việc khác do hiệu trưởng phân công.

- Chấp hành sự phân công của cấp trên.

4. Đối với nhân viên kế toán: Xây dựng ngân sách đơn vị sự nghiệp, chịu trách nhiệm tham mưu cho nhà trường về ngân sách và điều hành ngân sách đơn vị.

Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.

Có kế hoạch thu chi các khoản quỹ của nhà trường hợp lý và tiết kiệm.

Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường.

5. Đối với nhân viên thư viện-thiết bị: Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện; Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường; Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

Chương III: Quan hệ công tác

Điều 9: Quan hệ với phòng GD&ĐT:

Trường PTDTBTTH Nậm Nền chịu sự quản lý của phòng GD&ĐT.

Điều 10: Quan hệ với chi bộ

Trường có nhiệm vụ triển khai thực hiện Nghị quyết của chi bộ.

Điều 11: Quan hệ với công đoàn cơ sở

(Thực hiện theo quy chế phối hợp riêng).

Điều 13: Quan hệ với địa phương.

Triển khai thực hiện nghị quyết của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo, tham mưu trong công việc thực hiện công tác giáo dục, tạo điều kiện cho nhà trường làm tốt công tác PCGDTH-CMC.

Điều 14: Quan hệ với hội cha mẹ học sinh:

Phối hợp với hội cha mẹ học sinh, huy động học sinh ra lớp, đảm bảo học sinh đi học chuyên cần, giáo dục học sinh nâng cao hiệu quả đào tạo.

Điều 15: Chế độ hội họp

Cơ quan : 01 lần / tháng (4 giờ)

Tổ chuyên môn 2 lần/ tháng vào tuần 2,3.

Chuyên môn trường 1 lần/tháng vào tuần 1

Hội cha mẹ học sinh: 3 lần/năm (Đầu năm, cuối học kì I, cuối năm học) .

Chương IV: Điều khoản thi hành

Điều 16: Hiệu lực thực hiện:

Quy chế làm việc đã được thông qua Hội nghị CB-VC-NLĐ và có hiệu lực kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 17: Mọi cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức và học sinh trường PTDTBT Tiểu học Nậm Nền có trách nhiệm thực hiện đúng qui chế này.

Điều 18: Trong quá trình thực hiện những điều chưa phù hợp, vướng mắc sẽ được trình hội nghị CB-VC-NLĐ xem xét sửa đổi./.