

Số: 82/QĐ-THĐ

Đức An, ngày 31 tháng 12 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025- 2026;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường Tiểu học Trần Hưng Đạo;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Tiểu học Trần Hưng Đạo, năm học 2025 - 2026.

**Điều 2.** Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này;

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- Các tổ CM, đoàn thể (t/hiện);
- Ban TTND (P/hợp);
- Lưu VT.



Hoàng Thị Thanh Huyền

# QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 823/QĐ-THĐ ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Hưng Đạo)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Xây dựng quy chế làm việc của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo là nhằm từng bước xây dựng nền nếp làm việc có chất lượng, hiệu quả ngày càng cao, ngăn chặn và chống các hiện tượng tiêu cực, gây phiền hà sách nhiễu đến đồng nghiệp, phụ huynh, học sinh.

**Điều 2.** Xây dựng quy chế làm việc để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nâng cao khả năng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

**Điều 3.** Xây dựng quy chế làm việc để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

**Điều 4.** CB-GV-NV nhà trường phải thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, các quy định về nghiệp vụ và quy chế chuyên môn

**Điều 5.** Phát huy làm chủ, thực hiện tốt các quy chế trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Dân chủ phải đi đôi với kỷ luật, kỉ cương, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ. Thực hiện mọi chủ trương, kế hoạch đều được thảo luận bàn bạc thống nhất cùng thực hiện, các thành viên trong nhà trường phải chịu sự điều hành và phân công của hiệu trưởng theo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định trong điều lệ trường tiểu học.

**Điều 6.** Thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường.

**Điều 7.** Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo đúng hạn, đúng kỳ, đúng nội dung quy định.

**Điều 8.** Mỗi CB-GV-NV nhà trường phải thường xuyên học tập, rèn luyện và bồi dưỡng về phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn.

## CHƯƠNG II

### NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

### VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU

**Điều 9.** Nguyên tắc làm việc

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

**Hiệu trưởng:** Là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực nhiệm vụ quyền hạn của mình theo Điều lệ trường tiểu học và quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.

**Phó Hiệu trưởng:** Là người được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo những lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm.

Trong phạm vi giải quyết công việc được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban lãnh đạo trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

**Điều 10.** Trách nhiệm của Ban lãnh đạo

- Ban lãnh đạo cần xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đúng mục tiêu, chất lượng.

- Ban lãnh đạo có trách nhiệm quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

- Ban lãnh đạo có trách nhiệm quản lý, giáo dục học sinh của nhà trường, có trách nhiệm tiếp xúc, đối ngoại với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của nhà trường.

### CHƯƠNG III

## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC TỔ KHỐI, GIÁO VIÊN, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG

**Điều 11.** Chế độ làm việc

Trường Tiểu học Trần Hưng Đạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện, quản lý điều hành chung các mặt công tác của trường theo chế độ thủ trưởng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã; trước Pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được giao.

Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và cá nhân được phân công giúp Hiệu trưởng theo dõi từng lĩnh vực, từng công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được phân công.

**Điều 12.** Trách nhiệm tổ trưởng, tổ phó: tổ chuyên môn, tổ văn phòng:

Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch dạy học các môn học theo công văn 2345/BGD-ĐT chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ; duyệt kế hoạch bài học của các thành viên trong tổ 1 lần trong một tháng;

Tổ trưởng, tổ phó có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở tổ viên thực hiện nghiêm chỉnh các quy định, quy chế của nhà trường, chuyên môn; quản lý, giáo dục học sinh giúp học sinh thực hiện tốt các hoạt động của nhà trường.

Chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo nhà trường về kết quả thực hiện công việc được giao thuộc thẩm quyền của mình; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

**Điều 13.** Trách nhiệm của giáo viên:

Thực hiện theo Điều 27 Điều lệ trường Tiểu học;

Thực hiện đúng những quy định về nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp, các quy định về quy chế chuyên môn; đánh giá học sinh, đề nghị khen thưởng học sinh theo quy định của Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

Tham gia công tác điều tra phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi của trường.

Giáo viên trực tiếp giảng dạy thực hiện quản lý học sinh trong các hoạt động và phong trào do nhà trường tổ chức, có mặt trực tiếp để hướng dẫn, quản lý học sinh trong giờ tập thể dục đầu giờ, giữa giờ. Giáo dục học sinh thực hiện tốt các nhiệm vụ của học sinh tiểu học. Quan tâm và giáo dục học sinh còn hạn chế.

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, có kế hoạch cụ thể về công tác chủ nhiệm, theo dõi học sinh. Tham gia các hội thi các cấp.

Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch dạy học theo chuẩn kiến thức và kỹ năng quy định.

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng dạy học.

Có ý thức tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực giảng dạy, tin học... tích cực dự giờ thăm lớp và giáo dục học sinh cá biệt.

Đánh giá học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo quy định; thực hiện tổng hợp kết quả chất lượng học sinh, báo cáo đúng hạn, chính xác, trung thực.

Chịu trách nhiệm về việc bồi dưỡng học sinh còn hạn chế; đảm bảo chất lượng học sinh hoàn thành chương trình lớp học cuối năm học đúng thực chất và năng lực của học sinh.

Giáo viên bộ môn nếu chưa đủ số tiết quy định của bộ môn phụ trách sẽ được phân công thực hiện 1 số nhiệm vụ đảm bảo đủ số tiết quy định.

Đăng nhập cổng thông tin điện tử nhà trường: 1 ngày ít nhất 1 lần; 1 tháng có ít nhất 1 bài, 1 hoạt động đăng tại đây.

Giáo viên Tin học- phụ trách CSDL ngành: chịu trách nhiệm cập nhật kịp thời số liệu, báo cáo liên quan đúng thời gian quy định.

**Điều 14.** Trách nhiệm Tổng phụ trách Đội.

Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ tổ chức và quản lý các hoạt động của Đội TNTP HCM và Sao nhi đồng ở nhà trường. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa. Có kế hoạch hoạt động cụ thể hàng tháng, cả năm, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Quản lý, tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá nề nếp học sinh; theo dõi, tổng hợp công tác thi đua học sinh.

Tổ chức hoạt động của Đội sao đỏ, Đội nghi thức. Thực hiện chào cờ đầu tháng; tổ chức sinh hoạt Đội, Sao cho các khối lớp.

Phụ trách bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Ban chỉ huy Đội, Sao nhi đồng.

Thực hiện các phong trào do trường, ngành hoặc Hội đồng Đội phát động.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT, hoạt động trải nghiệm và đẩy mạnh phong trào vệ sinh góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng quy chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Cuối năm tổng hợp thành tích thi đua của các lớp để trình Hội đồng TĐKT nhà trường xét danh hiệu của lớp. Thảo các quyết định về liên quan đến các hoạt động Đội, khen thưởng các đợt thi đua trong năm học trình Hiệu trưởng ký.

- Đăng nhập công thông tin điện tử nhà trường; biên tập, đăng bài viết, hoạt động của Liên đội.

## Chương IV

### QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG

#### **Điều 15.** Nhân viên

##### 1. Thư viện- thiết bị:

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm; sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK; đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

Các tài liệu, SGK, các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

- Đăng nhập công thông tin điện tử nhà trường; biên tập, đăng bài viết, hoạt động của Thư viện.

##### 2. Nhân viên Kế toán- Văn thư:

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi thỏa thuận với PHHS. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và Ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Ban thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ dự toán, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho CBGV.

Thường xuyên cập nhật thông tin ở hộp thư điện tử và Cổng thông tin điện tử của trường để xử lý công việc kịp thời.

Lưu trữ công văn đi, đến; cập nhật, báo cáo các thông tin nhà trường trên hệ thống của ngành, địa phương.

Là người chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định về việc giữ và đóng dấu. Trường hợp đột xuất, phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được bàn giao con dấu cho người khác.

Cập nhật thư trên hệ thống, nhận điện thoại, chuyển tải thông tin liên lạc liên quan và giải quyết công việc theo bộ phận có thẩm quyền xử lý.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

#### 4. Nhân viên y tế - Thủ quỹ

Phụ trách công tác y tế trường học. Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ. Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh. Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học.

Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định.

Sổ thu chi tài chính rõ ràng, chính xác phục vụ kịp thời kinh phí cho các hoạt động của nhà trường.

Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.

Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu và nộp của các lớp. Cùng kế toán thực hiện quyết toán đúng thời hạn.

Mọi vấn đề thu chi phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc. Cá nhân vi phạm quy định phải tự chịu trách nhiệm. Nếu thủ quỹ làm sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền số tiền thanh toán.

#### 6. Bảo vệ:

Trực bảo vệ tài sản, trật tự an ninh trong nhà trường. Trong thời gian trực luôn có mặt ở trường không được rời nhiệm sở để làm việc riêng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo trường phân công như sửa chữa nhỏ điện, nước, .v.v ...

Đóng, mở cửa phòng học hàng ngày. Chăm sóc, tưới nước cho hoa, cây cảnh.

Trực hiệu lệnh trống trong các buổi học.

Đóng, mở cổng trường khi trường hoạt động, chỉ mở cổng khi giáo viên, học sinh ra về hoặc cán bộ, giáo viên đi công việc, khách đến công tác và ra về.

Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác an ninh trường học, phòng cháy chữa cháy..., đảm bảo trật tự an ninh trong nhà trường.

Quản lý, theo dõi và bảo vệ toàn bộ tài sản của của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh và khách đến làm việc (xe máy, xe đạp...). Để xảy ra mất mát tài sản phải bồi thường bằng hiện vật hoặc bằng tiền theo giá hiện hành.

#### 7. Lao công (hợp đồng thời vụ)

Làm việc theo giờ hành chính và khi nhà trường đề nghị.

Phục vụ quét dọn, lau chùi các phòng làm việc, sân trường, hành lang, khu vệ sinh GV và HS, đảm bảo cảnh quan sư phạm nhà trường.

Ăn mặc lịch sự, thái độ niềm nở.

Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí theo tháng.

#### 8. Thư ký hội đồng:

Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CBGV; xây dựng nghị quyết của Hội nghị CBCC, VC đầu năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

**Điều 16.** Đối với các tổ chức đoàn thể và các bộ phận:

##### 1. Chi bộ Đảng:

Chi bộ lãnh đạo nhà trường thực hiện các quan điểm, đường lối, chủ trương, Nghị quyết của các cấp ủy Đảng và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của Đảng.

Chi bộ lãnh đạo trực tiếp công tác tư tưởng, tổ chức, nhân sự trong nhà trường. Đảm bảo sinh hoạt hàng tháng đều đặn, đúng quy định, có nội dung thiết thực. Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

##### 2. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh:

Thực hiện tốt chủ đề năm học của trường, của Đội và các nội dung chương trình công tác đội trong năm học.

Hoạt động theo điều lệ Đội, Hội đồng đội huyện quy định.

Thực hiện tốt nề nếp sinh hoạt Sao và Đội, nề nếp học tập của học sinh.

Tham gia thực hiện các nội dung hoạt động "Xây dựng trường học thân thiện - học sinh tích cực".

Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

##### 4. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, thực hiện đúng theo quy định của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục.

Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh. Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh với nhà trường 3 lần/năm học (vào đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học).

##### 5. Hội đồng thi đua khen thưởng:

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch, các thành viên của Hội đồng gồm: Cấp uỷ, Ban lãnh đạo, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch thi đua cụ thể và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kỳ, năm học.

- Tổng kết, đánh giá sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm học.

## Chương V

### CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

**Điều 17.** Về chế độ hội họp:

#### 1. Hội đồng:

Hội đồng giao ban toàn trường gồm tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên mỗi tháng một lần (vào đầu tháng) nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tháng trước; triển khai kế hoạch công tác của tháng tới (nếu trùng lịch công tác sẽ điều chỉnh thời gian họp và thông báo đến tất cả CB, GV, NV).

Trong khi họp: CB, GV, NV có mặt trước giờ quy định ít nhất 05 phút để ổn định, tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ rung; chỉ nghe, gọi điện thoại khi cần thiết. Nếu sử dụng phải ra ngoài, tránh làm ảnh hưởng tới cuộc họp và người khác.

Giữ trật tự, tập trung theo dõi, nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không trao đổi, thảo luận riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, không ra vào, đi lại tùy tiện trong phòng họp. Chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu, phát biểu ý kiến theo điều hành của chủ tọa cuộc họp.

#### 2. Hội họp chuyên môn:

Các tổ chuyên môn họp 2 lần/tháng vào chiều thứ tư của tháng để đánh giá, rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm; xây dựng kế hoạch hai tuần tới, triển khai các hoạt động. Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp. Thảo luận và lên kế hoạch thực hiện chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học. Chuẩn bị các hội thi...

#### 6. Hội Chi bộ:

Sinh hoạt theo quy định Điều lệ của mỗi tổ chức (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

Sinh hoạt mỗi tháng 1 lần.

**Điều 18.** Về hành vi, ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

1. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện:

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải chuẩn mực, có phong cách lịch sử, niềm nở, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Nói năng chuẩn mực trước học sinh và cha mẹ học sinh.

Trang phục khi tham gia giảng dạy và các hoạt động giáo dục khác trong trường thực hiện theo quy định, phải nghiêm túc, gọn gàng, chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm, cụ thể: CB, GV, NV đến trường mang áo quần công sở (áo có cổ, váy công sở dài quá gối chân), giáo viên, nhân viên nữ mặc bộ áo dài; nam mặc áo

sơ mi, quần tây (sáng thứ hai), đi giày hoặc dép có quai hậu; giáo viên bộ môn thể dục thực hiện trang phục bộ môn theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Phải có thái độ tôn trọng lãnh đạo, đồng nghiệp trong khi giao tiếp, trao đổi, bàn bạc, đề xuất ý kiến, hội họp. Khiêm tốn, tôn trọng, chân thành, bảo vệ uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

Không ghen ghét, đố kỵ, lôi kéo bè cánh, phe nhóm gây mất đoàn kết nội bộ. Coi đồng nghiệp như người thân trong gia đình mình. Thấu hiểu chia sẻ khó khăn trong công tác và cuộc sống.

Luôn có thái độ cầu thị, thẳng thắn, chân thành tham gia góp ý trong công việc, cuộc sống. Hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## 2. Các hành vi giáo viên không được làm:

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh (đánh, dùng các hình thức phạt khác) và đồng nghiệp.

Công chức, viên chức và nhân viên nhà trường không được cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ nhà trường ra bên ngoài.

Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

Uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường; không sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp (trừ trường hợp cần thiết).

Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

### **Điều 19.** Về sử dụng mạng xã hội

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không sử dụng mạng xã hội như: Facebook, Google+, Zalo,... để đăng tải và phát tán các thông tin sai sự thật, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cá nhân.

Không đăng nhập các trang mạng xã hội trong thời gian giảng dạy trên lớp, thời gian sinh hoạt hội họp, thời gian làm việc tại trường.

Khi tham gia các trang mạng xã hội phải thể hiện được nếp sống văn minh, lịch sự, tri thức, khoa học của cá nhân và truyền thống đạo đức của dân tộc Việt Nam, không được đưa hình ảnh thông tin, lời bình không đúng liên quan đến nhà trường, đồng nghiệp làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể và cá nhân.

Không cung cấp, chia sẻ những thông tin không phù hợp, gây mất ổn định tình hình, xuyên tạc chủ trương, đường lối, nói xấu các tổ chức tập thể, cá nhân theo các quy định tại Điều 5 và Điều 26 Nghị định 72/2013/NĐ-CP.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm sẽ bị xử phạt theo Nghị định 174/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin và tần số vô tuyến điện.

### **Điều 20.** Tham gia các hoạt động khác.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tham gia nghiêm túc thời gian theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, công đoàn tổ chức.

Phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, doanh nghiệp, nhà hảo tâm thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

**Điều 21.** Chế độ làm việc, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm

1. Cán bộ, viên chức chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy định của UBND phường (nếu có); Ban lãnh đạo, nhân viên: phải làm việc đúng giờ hành chính và được nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định; Giáo viên: 23 tiết/tuần và các công việc khi Ban lãnh đạo phân công (nếu có), lên lớp đúng giờ; GVCN có mặt 15 phút đầu giờ.

Lưu ý: không đi muộn về sớm, không làm việc riêng trong giờ hành chính, giờ lên lớp.

2. Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày, sau khi được hiệu trưởng đồng ý phải báo cho bộ phận chuyên môn về việc đổi giờ để chuyên môn theo dõi.

Trường hợp nghỉ ốm phải điện thoại báo cáo với hiệu trưởng. Trường hợp nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên phải có giấy của cơ quan y tế có đủ thẩm quyền. Nếu nghỉ từ 15 ngày trở lên, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH.

Nghỉ việc để đi làm nhiệm vụ phải có giấy triệu tập của cấp trên khi đó Nhà trường có trách nhiệm phân công dạy thay.

Được nghỉ làm việc nhưng ngày theo quy định tại Luật lao động và những ngày nghỉ theo quy định của Ngành.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22.** Tổ chức thực hiện

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

Kết quả thực hiện quy chế làm việc là một trong những tiêu chí đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm theo thẩm quyền quản lý cán bộ, viên chức. Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc bị xem xét, xử lý kỷ luật theo của Điều lệ trường tiểu học và quy định của pháp luật.

3. Ban lãnh đạo, tổ trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh với Ban giám hiệu nhà trường, để tổ chức lấy ý kiến của CB-GV- NV để điều chỉnh cho phù hợp.

5. Quy chế này được nhà trường công khai tại địa chỉ <https://c1tranhungdao.pgddaksong.edu.vn/> và có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có văn bản mới thay thế./.