

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-THTCS ngày 09/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Công Sinh)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.
- Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của cơ sở giáo dục, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.
- Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.
- Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường Tiểu học Tân Công Sinh có 01 hiệu trưởng; 01 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm và đảm nhận không quá 2 nhiệm kỳ tại trường.

Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo khối lớp, do hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng, một tổ phó (nếu tổ chuyên môn có từ 7 thành viên trở lên) do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ văn phòng: Gồm các nhân viên: kế toán - văn thư; TQ - YT, CTPCGD (Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện thi sinh hoạt theo tổ chuyên môn). Tổ trưởng do hiệu trưởng quyết định.

Điều 5: Hội đồng trường:

Hội đồng trường là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục

Thành phần của hội đồng trường công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và ban đại diện cha mẹ học sinh. Hội đồng trường do chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hội đồng trường. *Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.*

Điều 6: Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, đại diện giáo viên

Nhiệm vụ của hội đồng: Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỉ luật được thành lập để xét hoặc xóa kỉ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỉ luật được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ của hội đồng: Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật học sinh theo quy định điều lệ trường Tiểu học.

3. Hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong hoạt động quản lý và chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

4. **Các hội đồng khác** : (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng kiểm tra định kỳ .v.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

Nhiệm vụ của hội đồng: Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 7: Các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 8: Hiệu trưởng.

1. Công tác tổ chức:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

- Tiếp nhận học sinh vào học (bao gồm: xét tuyển vào đầu cấp, tiếp nhận học sinh chuyển đến), giải quyết học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

- Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

2. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo quy chế này, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước.

- Quản lý các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại HS, các hồ sơ, học bạ của HS; quyết định về khen thưởng, kỷ luật HS theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ trong nhà trường

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng (có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường)

5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách

- Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

6. Thực hiện chế độ hội họp.

6.1. Họp theo định kỳ như sau:

- Hàng tuần họp hội ý giữa hiệu trưởng và phó hiệu trưởng.

- Hàng tháng họp giao ban Ban giám hiệu với các tổ trưởng, đại diện BCH công đoàn và Tổng phụ trách Đội để đánh giá việc thực hiện công tác tháng qua, lắng nghe ý kiến đóng góp từ đó định ra những công việc chủ yếu thực hiện trong tháng tới.

- Một tháng tổ chức họp chuyên môn 2 lần.

- Cuối học kì I và cuối năm học tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và tổ chức khen thưởng tại trường học.

- Cuối năm thực hiện đánh giá người dạy, cán bộ- viên chức về việc thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác và hoạt động chung của nhà trường, công khai kết quả đánh giá và lưu trữ trong hồ sơ cá nhân.

- Phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động của cơ sở giáo dục mỗi năm một lần vào đầu năm học theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

6.2 Các cuộc họp khác (Hiệu trưởng thông báo trong kế hoạch tuần và tháng)

- Hàng năm, vào cuối tháng 8 hoặc đầu tháng 09 BGH phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ công chức và phối hợp với Hội CMHS tổ chức đại hội CMHS. Cuối học kỳ I tổ chức họp CMHS các lớp. Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức đại hội Công đoàn và Đoàn TNCSHCM theo định kỳ.

- Họp BGH do Hiệu trưởng triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết.

7. Công tác khác

7.1. Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý, giáo dục, đánh giá, xếp loại học sinh.

7.2. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp hội đồng GV và nhân viên, các cuộc họp lãnh đạo trường, và các HĐ tư vấn. Chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

7.3. Trưởng ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

7.4. Duyệt, ký học bạ học sinh

7.5. Ủy quyền: Khi bận công tác thì ủy quyền cho phó hiệu trưởng giải quyết các phần việc của hiệu trưởng phụ trách.

Điều 9: Phó hiệu trưởng:

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với hiệu trưởng (có thể thông qua điện thoại hoặc các cách khác).

4. Được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) các phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với hiệu trưởng.

- Tham mưu cho hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên.

- Tham mưu cho hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; tiếp nhận học sinh chuyển đến và học sinh chuyển đi.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD-ĐT và chỉ đạo của Sở, phòng GD-ĐT. Phó ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

- Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của thư viện. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, học bạ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ sổ sách của các phòng thư viện.

- Đề nghị với hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định.
- Cân đối và duyệt đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn.
- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).
- Chỉ đạo và kiểm tra GV xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, thực hiện hồ sơ, sổ sách của lớp.
- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi hiệu trưởng giao.

6. Thực hiện công tác được ủy quyền

- Khi Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì hiệu trưởng trực tiếp nhận và giải quyết công việc chuyên môn của phó hiệu trưởng.
- Khi Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì hiệu trưởng ủy quyền cho phó hiệu trưởng phần công việc của Hiệu trưởng (trừ phần công tác tổ chức, công việc của chủ tài khoản; nếu có giao phần việc này thì Hiệu trưởng sẽ quy định cho từng sự việc, ở từng thời điểm cụ thể. Riêng việc giải quyết chế độ chính sách, kỷ luật công chức thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết sau khi hiệu trưởng đi công tác hoặc đi học về. Nếu có sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc bằng điện thoại với Hiệu trưởng để đề xuất hướng giải quyết).
- Khi Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì ủy quyền cho Chủ tịch CĐCS thực hiện công tác quản lý, duy trì các hoạt động của nhà trường. (Trừ phần công tác tổ chức, chủ tài khoản từ ngân sách của trường; công tác chỉ đạo chuyên môn. Riêng việc giải quyết chế độ chính sách, kỷ luật công chức thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết sau khi hiệu trưởng đi công tác hoặc đi học về. Nếu có sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc bằng điện thoại với Hiệu trưởng để đề xuất hướng giải quyết).

Điều 10 : Tổ chuyên môn và tổ văn phòng

1. Tổ chuyên môn và hành chính có nhiệm vụ

- a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học, và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.
- b. Sinh hoạt tổ chuyên môn 02/lần/tháng.
- c. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ

- a. Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.
- b. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.
- c. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu .
- d. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.
- e. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

3. Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ

Phụ trách quản lý nhân viên tổ hành chính về các mặt sau:

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc,
- Chăm công lao động của nhân viên trong tổ.
- Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.
- Tổ văn phòng họp 2 lần/ tháng.

Điều 11: Thư ký hội đồng

Là người giúp cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng chủ trì.
2. Tổng hợp báo cáo, theo dõi thực hiện nghị quyết của trường.

Điều 12: Các tổ chức, đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.
2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.
3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi

đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý qu phức lợi tự có của nhà trường.

4. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục, đề nghị hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp hiệu trưởng không giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc công nhận hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13: Cha mẹ HS và BDD CMHS.

1. CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua BDD Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. BDD CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây :

a. Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.

b. Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

c. Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Điều 14: Giáo viên.

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ và Nội quy của nhà trường. Nhà giáo, cán bộ- viên chức chịu trách nhiệm trước pháp luật và hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

2. Tham gia đóng góp ý kiến về những nội dung quy định tại điều 6 của quy chế này.

3. Kiên quyết chống lại những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết của quyền và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; nhà giáo, cán bộ- viên chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

4. Thực hiện đúng pháp lệnh cán bộ công chức, pháp lệnh chống tham nhũng, pháp lệnh thực hnh tiết kiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo, cán bộ- viên chức; tôn trọng đồng nghiệp, phụ huynh và người học; bảo vệ uy tín của nhà trường.

Điều 15: Chức danh và nhiệm vụ chính của các nhân viên trong nhà trường

1. Nhân viên kế toán :

a. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng trước khi quyết toán với kho bạc và phòng tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

b. Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

c. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

d. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

e. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV.

g. Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

2. Nhân viên thủ quỹ:

a. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

b. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

c. Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Nhân viên văn Thư

a. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

b. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, gửi các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản . Các

văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

4. Nhân viên thư viện-Thiết bị

a. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của GV và học tập của HS.

b. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

c. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu, học tập.

d. Bảo quản và cho mượn ĐDDH của nhà trường.

CHƯƠNG IV : NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ HỌC SINH PHẢI ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16: Những việc hiệu trưởng phải công khai đến nhà giáo, cán bộ, công chức phải được biết

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục.

b) Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục.

c) Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của cơ sở giáo dục

d) Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của cơ sở giáo dục.

đ) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; quyết định bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động; việc đánh giá, xếp loại, hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc.

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ sở giáo dục đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

f) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ sở giáo dục.

g) Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.

h) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ sở giáo dục.

Điều 17: Những việc nhà giáo, cán bộ tham gia ý kiến (Hiệu trưởng quyết định) .

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược, định hướng phát triển của cơ sở giáo dục;
2. Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng của cơ sở giáo dục;
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ sở giáo dục;
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ sở giáo dục;
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động;
8. Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục

Điều 18: Những việc người học được tham gia ý kiến.

1. Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của cơ sở giáo dục.
2. Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.
3. Chế độ chính sách của Nhà nước.
4. Nội quy, quy định của cơ sở giáo dục có liên quan đến người học.
5. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong cơ sở giáo dục có liên quan đến người học.

CHƯƠNG V: HỆ THỐNG HỒ SƠ – CHẾ ĐỘ BÁO CÁO.

Điều 19: Hệ thống hồ sơ.

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định.
2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 20: Chế độ báo cáo.

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần:

Tổng phụ trách báo cáo với hiệu trưởng tình hình thực hiện nội quy HS, thi đua trong tuần. Phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

2. Hàng tháng:

a. Giáo viên báo cáo với tổ trưởng vào thứ 5 tuần 4, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng (nộp văn bản báo cáo vào ngày thứ sáu) tuần 4 về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch cho tháng sau.

b. GV chủ nhiệm báo cáo với P. hiệu trưởng về số HS tăng, giảm với từng lý do vào ngày thứ 5 tuần 4 hàng tháng; báo cáo đột xuất với BGH những trường hợp đặc biệt.

c. Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21:

Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 22:

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị Viên chức hàng năm./.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thanh Thủy

