

Số: 233/QCLV-TH&THCSTT

Như Quỳnh, ngày 9 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ TRUNG TRẮC NĂM HỌC 2025-2026

*Căn cứ vào Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ban hành ngày 14/6/2019;
Căn cứ vào Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo
dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ
thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ vào quy định hoạt động của các bộ phận năm học 2025-2026;
Căn cứ quyền hạn chức năng của các chức danh CBGV, nhân viên được
quy định trong luật giáo dục và tình hình thực tế của trường TH&THCS Trung
Trắc.*

Trường TH&THCS Trung Trắc xây dựng quy chế làm việc, quan hệ hữu
quan giữa các đoàn thể trong nhà trường và cụ thể hoá chức năng nhiệm vụ của
các thành viên, trong nhà trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Năm học 2024-2025 trường TH&THCS Trung Trắc đã đoàn kết, nhất trí,
nỗ lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học. Năm học 2025-2026 là năm
học tiếp tục thực hiện đẩy mạnh "Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong
cách Hồ Chí Minh" thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm
gương đạo đức, tự học và sáng tạo" phong trào thi đua "Xây dựng trường học
thân thiện, học sinh tích cực".

Mục đích để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2025-2026, Trường
TH&THCS Trung Trắc xây dựng quy chế hoạt động nhà trường, nhằm phát huy sức
mạnh, quyền làm chủ của cán bộ, viên chức và người lao động, vừa đảm bảo kỉ
cương vừa đề cao tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân. Góp phần xây dựng cơ
quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động
có đủ phẩm chất năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả. Đáp ứng với
yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

Quy chế xây dựng nhằm cụ thể hoá các văn bản pháp quy, các quy định
của ngành, của Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên về quyền hạn, chức năng của
các tập thể, cá nhân trong trường TH&THCS Trung Trắc.

Quy chế là cơ sở để các cá nhân, tập thể trong nhà trường cùng tham gia
quản lý, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của tập thể, mọi thành
viên trong nhà trường và là căn cứ để tập thể, tổ chuyên môn xây dựng cụ thể
quy chế hoạt động của tổ chức mình.

** Yêu cầu:*

Xây dựng quy chế trên tinh thần dân chủ, cùng bàn bạc thống nhất nhưng phải căn cứ vào quy định, các văn bản pháp quy mang tính bắt buộc.

Các tập thể, cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này, lấy đó làm căn cứ đánh giá xếp loại thi đua của kì học, năm học.

Mỗi cán bộ giáo viên có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện quy chế của mỗi thành viên trong hội đồng sư phạm nhà trường.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁC THÀNH VIÊN TRONG HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM

1. Chi bộ:

Là tổ chức chính trị lãnh đạo toàn bộ mọi hoạt động của nhà trường, các tổ chức trong nhà trường thông qua nghị quyết.

2. Ban giám hiệu:

BGH chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra giám sát và thúc đẩy mọi hoạt động trong nhà trường. Chịu trách nhiệm về quản lý Nhà nước và điều hành mọi hoạt động trong đơn vị.

Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, từng học kỳ, trong năm học (theo kế hoạch chỉ đạo của cấp trên và thực tiễn nhà trường).

3. Đoàn thanh niên:

- Hoạt động dưới sự lãnh đạo của chi bộ nhà trường.
- Giới thiệu đoàn viên ưu tú với chi bộ Đảng.
- Giúp BGH duy trì nền nếp kỷ cương, các hoạt động thi đua.
- Cùng phối hợp với Tổng phụ trách thực hiện các hoạt động của Đội.
- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Đội trong nhà trường.
- Tổ chức tham gia hoạt động xã hội trên địa bàn.
- Có vai trò xung kích trong học tập rèn luyện nâng cao tay nghề, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Đội thiếu niên:

- Đội TNTP Hồ Chí Minh là một tổ chức chính trị của học sinh, hoạt động theo quy định Điều lệ Đội dưới sự lãnh đạo của chi bộ và sự hướng dẫn của Chi đoàn nhà trường, nhằm giúp Hiệu trưởng nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

- Duy trì các hoạt động nền nếp trong học sinh. Tổ chức sinh hoạt của học sinh theo chu trình khép kín trong ngày, trong tuần, trong tháng.

- Tổ chức sinh hoạt dưới cờ. Theo dõi đánh giá xếp loại thi đua học sinh. Tổ chức sinh hoạt theo chủ điểm hàng tháng.

- Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp (kết hợp với giáo viên chủ nhiệm).

- Tuyên truyền vận động học sinh tích cực rèn luyện tu dưỡng, học tập đạt chất lượng cao.

5. Tổ chuyên môn:

- Chia làm 06 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng. Tổ chuyên môn có tổ trưởng và một tổ phó do hiệu trưởng ra quyết định (tổ chuyên môn 1, tổ NT-GDTC chỉ có 1 tổ trưởng). Chịu sự lãnh đạo điều hành trực tiếp của BGH, và chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục các bộ môn do tổ mình phụ trách hoặc công việc tổ mình được giao.

- Các tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hưng Yên và kế hoạch được Nhà trường duyệt.

+ Chỉ đạo hoạt động của các nhóm chuyên môn. Tổ chức kiểm tra các thành viên, giúp BGH kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên, theo dõi chất lượng các bộ môn, đề xuất các biện pháp và tổ chức chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

+ Cùng BGH tổ chức hội giảng, dạy chuyên đề trong năm học: Đánh giá rút kinh nghiệm giờ dạy giúp giáo viên củng cố, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

+ Thống kê tập hợp chất lượng giáo dục hai mặt của học sinh và chất lượng giảng dạy bộ môn của giáo viên. Theo dõi chất lượng giảng dạy của giáo viên, có kế hoạch chỉ đạo nâng cao chất lượng bộ môn.

+ Kiểm tra hồ sơ, bình xét xếp loại thi đua của giáo viên trong các đợt thi đua trong năm học, đề xuất việc khen thưởng hoặc kỉ luật đối với giáo viên.

+ Tổ chuyên môn sinh hoạt theo quy định cấp học.

- Tổ văn phòng có nhiệm vụ :

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch chung của nhà trường và đặc thù công việc, kế hoạch được Nhà trường duyệt.

+ Tham mưu với BGH các biện pháp để thúc đẩy hoạt động của tổ đạt hiệu quả cao.

+ Tổ văn phòng sinh hoạt 04 tuần một lần.

6. Nhóm chuyên môn:

+ Hoạt động theo kế hoạch của tổ trưởng

Nhiệm vụ các nhóm bộ môn: Thống nhất trọng tâm kiến thức, phương pháp giảng dạy đặc biệt là những bài những phần khó dạy, thống nhất ra đề kiểm tra, tổ chức chuyên đề theo phương pháp bộ môn.

+ Nhóm chuyên môn sinh hoạt 02 lần/1 tháng.

III. TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN TRONG TẬP THỂ SƯ PHẠM

Căn cứ vào tính chất và yêu cầu công tác, căn cứ vào văn bản cấp trên: Hiệu trưởng quyết định chức năng nhiệm vụ của từng thành viên trong nhà trường, giao cho mỗi cán bộ, giáo viên nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể, mỗi thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ và tất cả các nội dung công tác được giao, phụ trách.

Căn cứ vào chương trình công tác đã được Ban giám hiệu duyệt; các tổ, cán bộ phụ trách chủ động báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của BGH và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn, đồng thời có trách nhiệm phối hợp công tác với đồng nghiệp đảm bảo hiệu quả cao nhất. Chủ động đề xuất tham mưu với BGH những vấn đề đặt ra trong điều hành công việc, trong chiến lược phát triển đối với công việc được phụ trách.

1. Hiệu trưởng:

- Là người đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có trách nhiệm và có thẩm quyền cao nhất về hành chính và chuyên môn trong trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về tổ chức và quản lý mọi hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

- Làm các công tác kiểm tra, tài chính, đoàn thể.
- Có trách nhiệm quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc cơ quan về mọi mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, đánh giá phân loại theo từng thời kì, kiểm tra đôn đốc giáo viên.
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Chủ trì tham mưu cho cấp uỷ, chính quyền địa phương các vấn đề thuộc lĩnh vực giáo dục, là người tuyên truyền vận động các đoàn thể, tổ chức xã hội và cha mẹ học sinh tham gia vào việc xây dựng và phát triển của nhà trường.
- Quản lý về tổ chức bộ máy cán bộ, giáo viên, nhân viên, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.
- Chủ trì phối hợp với UBND xã thực hiện tốt phổ cập giáo dục trên địa bàn xã.
- Duy trì chế độ làm việc, sinh hoạt của nhà trường, giữ vững và tăng cường kỉ luật công sở, xây dựng tình đoàn kết nội bộ cao.
- Phân công quản lý, kiểm tra công tác của giáo viên nhân viên. Quyết định khen thưởng hoặc thi hành kỉ luật đối với giáo viên nhân viên theo quy định của Nhà nước.
- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

2. Các Phó hiệu trưởng:

- Là người giúp việc cho Hiệu trưởng; theo sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.
- Chỉ đạo điều hành trực tiếp các hoạt động chuyên môn; Tổ chức kiểm tra, tổng hợp, đánh giá, cùng BGH phân loại giáo viên.
- Cùng hiệu trưởng giải quyết các công việc hàng ngày, chăm lo bồi dưỡng và nắm chắc đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc trong cơ quan khi Hiệu trưởng vắng mặt.
- Cùng đ/c Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động do mình phụ trách.

*** Các Phó hiệu trưởng phụ trách các hoạt động sau:**

- Công tác chuyên môn:

- + Cùng tổ trưởng chuyên môn điều hành chuyên môn khi có giáo viên đi công tác và nghỉ chế độ, theo dõi và thanh toán kê thay cho giáo viên.
- + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ, nhóm, giáo viên.
- + Chịu trách nhiệm cùng đ/c Huê quản lý phần mềm điểm, phần mềm CSDL, vnedu.....
- + Đôn đốc kiểm tra việc vào điểm của GV, Kiểm tra chế độ cho điểm và đánh giá xếp loại học sinh trong từng tháng, từng học kỳ của giáo viên, sau mỗi đợt, sau học kì I rà soát lại chỉ tiêu 2 mặt giáo dục (Học tập, rèn luyện) để có phương hướng cho học kì II.
- + Phụ trách theo dõi, lưu giữ hồ sơ công tác BDHSG, HS yếu kém, công tác dạy thêm học thêm.
- + Chỉ đạo các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, tổ chức các chuyên đề.
- + Kết hợp với hiệu trưởng kiểm tra giáo viên.
- + Đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ (Kết hợp với tổ trưởng chuyên môn).
- **Công tác Lao động- Hướng nghiệp- CSVC- Thiết bị đồ dùng:**

+ Có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, lập kế hoạch về công tác sửa chữa mua sắm CSVC, thiết bị ... báo cáo Hiệu trưởng duyệt.

+ Lập kế hoạch và phân công lịch lao động hàng tuần, hàng tháng...

+ Lưu trữ hồ sơ công tác lao động, công tác quản lý CSVC.

+ Quản lý hoạt động hướng nghiệp, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- **Công tác phổ cập, KĐCL giáo dục; Bồi dưỡng thường xuyên; CNTT:**

+ Chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát, tập hợp số liệu thống kê phổ cập, xóa mù, kiểm định chất lượng, cập nhật tổ chức triển khai các nội dung về CNTT, BDTX. Lập báo cáo công tác phổ cập, kiểm định chất lượng lên cấp trên.

+ Lập kế hoạch, chỉ đạo GV lập KH BDTX và theo dõi công tác BDTX của GV và nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm về các hoạt động khác khi được phân công, giao nhiệm vụ.

- Có đầy đủ hồ sơ và lưu giữ và chịu trách nhiệm về các loại hồ sơ theo đầu việc được giao theo qui định.

3. Tổ trưởng, tổ phó:

a. Tổ trưởng: Là người giúp việc cho BGH, có phẩm chất tốt, trình độ chuyên môn đạt chuẩn và trên chuẩn, có uy tín trước tập thể tổ; được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, được hưởng mọi chế độ theo quy chế hiện hành.

- Tổ trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chung cho tổ, hướng dẫn và quản lý kế hoạch cá nhân của từng tổ viên theo kế hoạch và phân phối chương trình.

- Tổ chức các hoạt động học bồi dưỡng theo chuyên đề, sinh hoạt tổ, họp bình bầu thi đua khen thưởng, có quyền đề xuất khen thưởng, kỉ luật cá nhân trong tổ.

- Đối với cấp THCS: Phân công lao động khi có giáo viên đi công tác, nghỉ chế độ; đánh giá, phân loại giáo viên theo định kỳ; theo dõi và thanh toán kê thay.

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên, duyệt KH bài dạy hàng tuần vào sáng thứ 6, giúp BGH kiểm tra toàn diện, chuyên đề các thành viên của tổ mình.

- Phụ trách công tác thi đua của tổ.

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ, chất lượng các môn của tổ mình phụ trách.

- Có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo HD và được lưu giữ đúng quy định.

b. Tổ phó: Giúp việc cho tổ trưởng, là người có phẩm chất tốt, trình độ chuyên môn đạt chuẩn và trên chuẩn, có uy tín trước tập thể tổ, được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, được hưởng mọi chế độ theo quy chế hiện hành.

- Tổ phó theo sự phân công nhiệm vụ của tổ trưởng, xây dựng chương trình do nhóm mình phụ trách....

- Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ và nhiệm vụ được giao.

- Có sổ theo dõi giờ công, ngày công (đổi giờ, nghỉ dạy, nhờ dạy...) của thành viên trong tổ và lưu trữ làm cơ sở để xét thi đua.

4. Bí thư Đoàn:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác đoàn trong trường.

- Làm tốt công tác trang trí, tổ chức những ngày sinh hoạt tập thể.

- Bồi dưỡng và giới thiệu đoàn viên ưu tú với chi bộ.

- Thực hiện các hoạt động của chi đoàn theo sự chỉ đạo của BCH xã đoàn.

- Tổ chức và duy trì các hoạt động nền nếp của Đoàn.
- Nắm vững các nội dung hoạt động chỉ đạo của cấp uỷ Đảng, chuyên môn, vận động đoàn viên triển khai thực hiện có hiệu quả.
- Tổ chức đại hội chi đoàn theo kế hoạch năm học.
- Có đầy đủ hồ sơ và lưu giữ về công tác mình phụ trách theo qui định.

5. Giáo viên tổng phụ trách:

- GV Tổng phụ trách đội là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh. Được hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và thực hiện theo quy định. Được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của đội thiếu niên, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Theo dõi đánh giá thi đua của từng chi đội, theo từng tuần, tháng, từng hoạt động. Thực hiện nghiêm túc chu trình khép kín trong ngày, tuần, tháng, năm.

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm triển khai hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Tổ chức cho thiếu niên tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.
- Tổ chức đại hội Liên đội theo kế hoạch năm học.
- Thực hiện các chế độ báo cáo do cấp trên quy định.
- Là ủy viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng trong trường.
- Có đầy đủ hồ sơ và lưu giữ về công tác mình phụ trách theo qui định.

6. Phụ trách thư viện, đồ dùng (kiêm nhiệm):

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng kế hoạch cho hoạt động mình phụ trách, đảm bảo phát huy tác dụng tối đa tài sản hiện có để nâng cao chất lượng dạy và học.

- Thường xuyên kiểm tra có kế hoạch bổ sung đầu sách, các thiết bị mới phục vụ tích cực cho việc nâng cao trình độ cho giáo viên và học sinh. Có trách nhiệm thông báo và giới thiệu các đầu sách mới giúp giáo viên có thông tin về sách đáp ứng cho giảng dạy. Kiểm tra có kế hoạch thanh lý và bổ sung các thiết bị đã hết hạn sử dụng, thực hiện bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên.

- Có các loại sổ sách theo mục và cập nhật, ghi chép rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác. Cập nhật thông tin vào phần mềm đúng qui định.

- Có danh mục cho mượn và trả SGK, sách tham khảo hàng năm. (Mượn vào tháng 8 và trả cuối tháng 5)

- Cùng GVCN-TPT phụ trách tủ sách phụ huynh HS.

- Tuyệt đối không làm thất thoát hồ sơ, tài sản của nhà trường.

- Phải có sổ quản lý tài sản, có hồ sơ lưu, ghi chép các đợt sửa chữa, mua sắm, tu sửa CSVC từ mọi nguồn đầy đủ về công tác mình phụ trách theo qui định.

7. Giáo viên:

- Có trách nhiệm thực hiện các hoạt động theo Điều lệ, luật CCVC và chịu sự phân công công tác của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi công tác được giao.

- Nắm được nhiệm vụ trọng tâm năm học và giảng dạy theo định hướng phát triển các phẩm chất, năng lực học sinh.

- Sau mỗi chương hoặc chủ đề ra hệ thống câu hỏi trắc nghiệm theo môn-khối mình dạy phục vụ các bài ôn tập, kiểm tra, ngoại khóa....

- Giáo viên có giờ dạy phải thực hiện tốt quy chế chuyên môn, chương trình giáo dục: Có kế hoạch bài dạy, soạn bài, chuẩn bị bài dạy, có đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, lên lớp giảng dạy nhiệt tình, luôn đổi mới phương pháp, tích cực đi dự giờ thực chất nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Trong giờ học GV tuyệt đối không cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt).

- GV không sử dụng điện thoại cho việc riêng; không ra khỏi lớp làm việc riêng khi đang có tiết dạy, không đuổi học sinh ra ngoài trái qui định. GV bộ môn chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ của mình, nếu có hiện tượng bất thường ngoài khả năng giải quyết, hoặc nhắc nhở giáo dục nhiều lần nhưng học sinh chưa tiến bộ thì báo cáo theo trình tự GVCN, TPT, GVTB, BGH (Trừ trường hợp đặc biệt, bất thường thì BC thẳng lên BGH)

- Trong các đợt thao giảng-hội thảo CM giáo viên không có giờ phải đi dự giờ đầy đủ, giáo viên có giờ dạy không được bỏ lớp đi dự giờ (**năm học 2025-2026 GV tiếp tục đi dự giờ thực chất (không chép hình thức).**)

- Nếu không có giờ dạy thì được soạn bài ở nhà nhưng phải đăng ký số điện thoại liên lạc. (Nếu có cuộc gọi nhờ của cơ quan, BGH, TT, TP... cần gọi lại). Trong trường hợp cần thiết cơ quan triệu tập phải có mặt kịp thời.

- Là cộng tác viên làm công tác phổ cập GD, KĐCLGD.

- Có kế hoạch và tự BDTX hàng năm theo quy định 120 tiết/năm

- Khi hội họp được quyền phát biểu ý kiến khi chủ tọa đồng ý.

- Luôn phấn đấu, học tập rèn luyện trong công tác.

- Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết nội bộ cao. Luôn tạo dư luận lành mạnh trong nhà trường và nâng cao vị thế của nhà giáo trong toàn xã hội.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh.

- Thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Phấn đấu mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức và tự học.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Cập nhật các thông tin, lịch công tác trên bảng hàng ngày (đặc biệt trong zalo nhóm trường) để nắm bắt công việc kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, nhà trường, tổ CM giao và các nhiệm vụ theo quy định của Ngành và cấp trên.

- Có đầy đủ hồ sơ và lưu giữ về công tác mình phụ trách theo qui định.

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Ngoài các nhiệm vụ trên còn có những nhiệm vụ sau:

+ Nắm vững tình hình học sinh trong lớp chủ nhiệm về mọi mặt. Có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng học sinh nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

+ Cộng tác với giáo viên bộ môn, phụ huynh học sinh và các lực lượng xã hội làm công tác giáo dục.

+ Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học, đề xuất kỷ luật, khen thưởng học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm trong hè, phải ở lại lớp.

- + Hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm, sổ chủ nhiệm và học bạ học sinh.
- + Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (Nếu có tình hình đặc biệt hoặc bất thường) về tình hình của lớp với BGH.

8. Kế toán:

- Giúp Hiệu trưởng lập dự toán thu chi đúng luật ngân sách (cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về quản lý ngân sách). Trực tiếp quản lý hồ sơ của cán bộ giáo viên trong nhà trường.
- Giúp hiệu trưởng đơn đốc, kiểm tra, giám sát các chế độ, nguyên tắc, thủ tục về quản lý ngân sách. Giải quyết các chế độ chính sách cho giáo viên, học sinh theo đúng văn bản hiện hành.
- Có đầy đủ hồ sơ và lưu giữ về công tác mình phụ trách theo qui định.

9. Văn thư, Thủ quỹ:

- Theo dõi, cập nhật vào phần mềm công văn đi đến, lưu giữ công văn hàng ngày và báo kịp thời công văn đến hàng ngày tới Hiệu trưởng.
- Có trách nhiệm giúp hiệu trưởng soạn thảo, nộp, lưu giữ các văn bản, báo cáo, thống kê, các loại hồ sơ trong nhà trường theo qui định.
- Chịu trách nhiệm giữ con dấu và đóng dấu các loại hồ sơ đúng qui định.
- Quản lý và chịu trách nhiệm về phần mềm, EMIS, VEMIS, EPMIS, ENETVIET, CSDL, SMAS.....(báo cáo với BGH hàng tháng về công tác cập nhật điểm của GV và công tác khác nếu cần thiết)
- Đảm bảo an toàn quỹ nhà trường, quản lý tiền theo đúng quy định của pháp lệnh tài chính. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi công tác được giao.
- Định kì báo cáo quỹ với chủ tài khoản mỗi quý một lần.
- Cùng kế toán chịu trách nhiệm hoàn thiện và quản lý chứng từ quyết toán.
- Có hồ sơ sổ sách lưu trữ về các hoạt động mình phụ trách theo qui định.
- Hỗ trợ sơ cấp cứu cho CBGVNV, học sinh và báo lên trạm y tế khi có thương tích, tai nạn....

10. Bảo vệ:

- Có trách nhiệm bảo vệ đảm bảo an toàn của tài sản và tính mạng của thầy và trò trong nhà trường. *(Sẽ phải bồi thường khi có thất thoát tài sản)*
- Có trách nhiệm trực 24/24 tại cơ quan.
 - Nếu có việc gì đột xuất, cấp thiết cần báo ngay với BGH, công an xã và UBND xã.
 - Chịu trách nhiệm với nhà trường và UB xã trước các công việc được giao.

IV. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động:

a. Họp giao ban tuần:

* Họp lãnh đạo mở rộng (Chi bộ, BGH, tổ trưởng chuyên môn, TPT):
Họp vào sáng thứ 6 hàng tuần.

- Yêu cầu: các đ/c phụ trách đầu việc báo cáo hoạt động trong tuần, ý kiến đề xuất với nhà trường.

- BGH triển khai công việc và các hoạt động chính trong tuần.

b. Họp giao ban giờ ra chơi tiết 4 thứ 6 đối với khối THCS:

- Thành phần: BGH, TPT, GV trực ban, toàn bộ GVCN.

- Nội dung: GV trực ban nhận xét về tuần trực, BGH hoặc TPT thông báo công việc. GVCN lĩnh hội và triển khai vào thời gian phù hợp tại lớp.

c. Quy định chế độ họp:

+ Tuần 1: thứ 5 hàng tháng họp Hội đồng; họp Chi bộ.

+ Tuần 2: Họp chuyên môn; Họp tổ

+ Tuần 2,4: Họp nhóm chuyên môn.

d. Thông tin:

*** Thông tin đến:**

- Công văn từ trên phải vào phần mềm công văn (văn thư) chuyển BGH xem xét, phân loại và nghiên cứu giải quyết. Vào phần mềm số các công văn đi, đến theo quy định.

- Đ/c Huệ văn thư có trách nhiệm in bản cứng (hoặc gửi bản mềm) công văn tới các bộ phận liên quan.

- Lưu trữ: Các loại công văn thuộc bộ phận nào thì người phụ trách có nhiệm vụ lưu giữ theo thứ tự đảm bảo khoa học, dễ tìm, dễ thấy.

*** Thông tin gửi đi:**

- Các văn bản gửi đi đúng mẫu biểu, đảm bảo chính xác lượng thông tin, vào phần mềm công văn đi (văn thư phụ trách).

- Công văn báo cáo gửi cấp trên: Báo cáo nhanh đầu năm, sơ kết, tổng kết... BGH cùng văn thư chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu.

*** Thông báo trong nội bộ nhà trường:** Do đặc thù khoán việc và điều kiện nhà trường nên việc thông báo nội dung đến các đồng chí CB, GV, NV được tiến hành theo các hình thức sau:

- Thông qua các buổi họp; Thông báo trực tiếp; Thông báo trên lịch công tác hàng tuần, hàng ngày của trường; Thông báo bằng điện thoại, nhắn tin qua SMAS, EnetViet, Zalo.. được coi là kênh thông tin chính thống của Nhà trường.

***Đề nghị:** CBGVNV cần cập nhật thông tin theo giờ/buổi để nắm bắt công việc kịp thời, hiệu quả. (Việc cập nhật thông tin là cơ sở để ĐGCBGVNV mỗi đợt thi đua).

2. Thực hiện kỷ cương quy chế:

a. Việc soạn- chấm- chữa- đánh giá:

*** Về soạn giảng:** Soạn trước 01 tuần, thực hiện đúng PPCT và thời khoá biểu. Nội dung thể hiện đúng yêu cầu về đổi mới PPDH đối với từng môn học, có ngày soạn-ngày chuẩn bị, ngày dạy, nội dung, hình thức theo HD mới nhất đã được tập huấn năm 2025-2026.

- KT KHBD vào thứ 6 hàng tuần; báo bài giảng được kiểm tra và duyệt 1 lần/ tuần vào thứ 2; hồ sơ sổ sách được kiểm tra 2-3 lần/ năm.

- Khi kiểm tra kế hoạch bài dạy soạn chậm, chưa được kí duyệt so với quy định:

+ Vi phạm lần 1: Nhắc nhở.

+ Vi phạm lần 2: Phê bình trước tổ.

+ Vi phạm lần 3: Phê bình trước hội đồng.

+ Vi phạm lần 4: Hạ một bậc thi đua. (Hoặc không HTNV)

+ Vi phạm lần 5: Không hoàn thành nhiệm vụ.

* **Khi lên lớp:** Giảng dạy theo đúng nội dung tiết dạy với báo bài và bài soạn, không được cắt xén. Phải chấm, chữa bài lấy điểm, đánh giá đúng theo yêu cầu của từng môn học, đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan trong đánh giá xếp loại học sinh.

- Trường hợp vi phạm khi ra vào lớp sẽ bị xử lý theo các mức độ sau:

- + Vào muộn, ra sớm từ 5-10 phút lần 1: Nhắc nhở.
- + Vào muộn, ra sớm từ 5-10 phút lần 2: Phê bình trước hội đồng
- + Vào muộn, ra sớm từ 5-10 phút lần 3: Hạ một bậc thi đua. (Hoặc không HTNV)
- + Vào muộn, ra sớm từ 5-10 phút lần 4: Hoàn thành nhiệm vụ (Hoặc không HTNV)
- + Đối với trường hợp trên 15 phút lần 1 hạ một bậc thi đua, lần 2 xếp hoàn thành nhiệm vụ. (thời gian được tính trong từng đợt thi đua)

- Trường hợp GV bỏ giờ ra ngoài làm việc riêng:

- + Bỏ giờ ra từ 5-10 phút lần 1: Nhắc nhở.
- + Bỏ giờ ra từ 5-10 phút lần 2: Phê bình trước Hội đồng
- + Bỏ giờ ra từ 5-10 phút lần 3: Hạ một bậc thi đua. (Hoặc không HTNV)
- + Bỏ giờ ra từ 5-10 phút lần 4: Hoàn thành nhiệm vụ (Hoặc không HTNV)
- Đối với trường hợp trên 15 phút lần 1 hạ một bậc thi đua, lần 2 xếp hoàn thành nhiệm vụ. (thời gian được tính trong từng đợt thi đua)

- Vào muộn, ra sớm, bỏ giờ 10 phút, trên 15 phút tái diễn nhiều lần sẽ đình chỉ dạy, lập biên bản kỷ luật và báo cáo với cấp trên.

- Trường hợp GV quên giờ dạy tùy theo mức độ để xếp hoàn thành nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.

b. Về hồ sơ cá nhân, sinh hoạt chuyên môn:

* **Về hồ sơ cá nhân:** Có đủ các loại hồ sơ theo quy định. Hồ sơ có nội dung thể hiện đúng quy định của từng loại sổ, trình bày sạch sẽ, chi tiết. Hồ sơ cần được lưu giữ khoa học để tiện cho việc kiểm tra. Bảo quản tốt, tránh việc thất lạc hoặc làm rách nát.

*** Về sinh hoạt nhóm, tổ chuyên môn:**

- Sinh hoạt theo đúng lịch quy định.
- Tổ trưởng hoặc nhóm trưởng chịu trách nhiệm chủ trì phiên họp, nội dung cuộc họp tuân thủ theo nguyên tắc: rút kinh nghiệm đã làm trong tuần, triển khai nhiệm vụ mới. Trong cuộc họp từng thành viên có quyền tham gia hoặc đề xuất ý kiến tập thể (nếu được chủ tọa cho phép) sau đó tập thể thống nhất, ra nghị quyết.

c. Về công tác chủ nhiệm:

- Có nhiệm vụ duy trì sĩ số, xây dựng nề nếp, phối hợp cha mẹ học sinh trong công tác giáo dục. Chịu trách nhiệm về mọi phong trào và chất lượng giáo dục của lớp do mình phụ trách.

- Tích cực đến sớm trong giờ TD để chấn chỉnh nề nếp học sinh của lớp.
- Sổ chủ nhiệm cần được ghi chép thường xuyên, đầy đủ, đúng quy định và có chất lượng.

d. Về công tác trực ban:

- Việc trực ban được công khai trên bảng để toàn thể mọi thành viên nắm được. 100% GV đều phải tham ra trực ban.

*** Đối với Ban giám hiệu:**

- Đ/c Thủy: Trục khu Tiểu học.

- Đ/c Trìu: Trục khu THCS.

(lich trục có thể thay đổi căn cứ thực tế)

* **Trục lãnh đạo bộ phận:** trục theo lịch trên bảng phân công hàng tuần.

* **Giáo viên:** trục theo định kỳ: hai người trục một tuần. Giáo viên trục ban phải bao quát, kiểm soát mọi hoạt động của giáo viên và học sinh trong tuần, kết thúc mỗi buổi học phải kiểm tra, tắt hệ thống điện, thu dọn, sắp xếp toàn bộ bàn ghế, cốc chén trong văn phòng, kiểm tra việc tắt điện, đóng cửa của các lớp. Nhận xét cụ thể chi tiết vào buổi ra chơi sau tiết 4 thứ 7. (Nghiêm cấm việc đổi trục và nhờ trục, trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của BGH).

e. Công tác quản lý hành chính:

* **Thời gian làm việc:**

- Giờ dạy học:

Sáng: Từ 7h15 đến 11h.

Chiều: Từ 13h30 phút đến 17h.

- Giờ hành chính:

Sáng: Từ 7h đến 11h.

Chiều: Từ 13h đến 17h.

- Thực hiện chế độ làm việc 40 giờ/ tuần theo đặc thù của bậc học.

- Đảm bảo làm việc 8 giờ/ngày hữu ích theo quy định của UBND xã, theo mùa.

- Trường hợp nghỉ việc phải báo cáo, có đơn tới Hiệu trưởng và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng đồng thời thực hiện theo đúng chế độ hiện hành.

* **Nghỉ việc có lý do:**

- Nghỉ ốm: Báo trước về Hiệu trưởng kèm theo hồ sơ giáo án-KHBD, khi nghỉ phải có giấy nghỉ việc của bệnh viện.

- Nghỉ việc hiếu (bố, mẹ, chồng, con) được nghỉ 3 ngày, khi nghỉ phải Báo cáo với Hiệu trưởng và cần gửi hồ sơ (sổ điểm, KHBD...) về tổ, nhà trường kịp thời.

- Nghỉ việc hỷ (bản thân) được nghỉ 3 ngày theo chế độ. Phải báo cáo với Hiệu trưởng và cần gửi hồ sơ (sổ điểm, KHBD ...) về tổ, nhà trường kịp thời. Nếu được Nhà trường tạo điều kiện thì có thể xin nghỉ thêm từ 03 đến 04 ngày (*tổng thời gian nghỉ không quá 01 tuần*). Lưu ý: Nếu nghỉ thêm phải tự nhờ và báo cáo BGH đồng ý.

- Nghỉ việc hỷ (cưới con) được nghỉ 1 ngày theo chế độ. Phải báo cáo với Hiệu trưởng và cần gửi hồ sơ (sổ điểm, KHBD ...) về tổ, nhà trường kịp thời. Nếu được Nhà trường tạo điều kiện thì có thể xin nghỉ thêm từ 02 đến 03 ngày.

* **Nghỉ công việc đặc biệt:** (việc riêng) một ngày phải có giấy xin nghỉ, báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng (**Không nhắn tin xin nghỉ-trừ có lý do đặc biệt**). Khi xin nghỉ cần tự nhờ người dạy thay và bàn giao hồ sơ cho người giúp mình. Khi cần đề nghị BGH phân công thì phải trả số tiền lương trong tháng của mình cho số tiết người mà nhà trường phân công dạy thay.

* Cán bộ, giáo viên đi học, hoặc đi công tác phải bàn giao hồ sơ chuyên môn và các việc có liên quan cho nhà trường. Trình giấy triệu tập và báo cáo với

Hiệu trưởng chậm nhất trước 01 ngày trước khi đi học để tạo điều kiện cho tổ chuyên môn làm việc hiệu quả.

(Riêng giáo viên đi đào tạo trên chuẩn tự bố trí sắp xếp về tài chính và chuyên môn).

- Nghỉ phép, nghỉ chế độ ốm đau, thai sản: Được nghỉ theo đúng chế độ hiện hành.
- Nghỉ có lý do 7-10 buổi trở lên/ đợt thì HTNV (kể cả nghỉ hợp + SHTT, dự giờ).
- Nghỉ 5 -> 7 buổi/ đợt hạ 1 bậc thi đua. Nghỉ 1 -> 3 buổi nhắc nhở.
- Nghỉ phải có đơn hoặc gọi điện báo cáo (không nhắn tin) không có đơn và không báo cáo tính không có lý do.

- GV nghỉ việc, ốm đau đột xuất tổ bố trí dạy còn lại GV tự dạy bù.
- GV nghỉ dự giờ có phép 3 tiết tính bằng một buổi.
- GV được phân công trực, các bộ phận trực ban nhờ trực (do công việc đột xuất, sau khi đã có sự đồng ý của hiệu trưởng) coi như nghỉ có phép 4 tiết/buổi.

- GV nhờ dạy hộ do việc cá nhân coi như nghỉ có phép (Nhưng phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

- Tất cả các buổi nghỉ kể cả có lý do, không có lý do (*Trừ nghỉ chế độ thai sản, hiếu, hỉ, đi công tác theo công lệnh*) sẽ được tổ phó theo dõi làm cơ sở để bình xét thi đua các đợt.

- Riêng trường hợp đi học, đi công tác theo công văn không tính vào ngày nghỉ.

- BGH, văn thư - kế toán làm việc theo chế độ (40 giờ/ tuần).

- GV: làm việc theo kế hoạch giảng dạy do mình phụ trách.

*** *Nghỉ việc không có lý do:***

- Nghỉ việc không có lý do thì không hoàn thành nhiệm vụ và nghỉ bao nhiêu ngày thì trừ bấy nhiêu ngày lương.

- Nghỉ 5 ngày trở lên liên tục trong một tháng và 20 ngày cộng dồn trên một năm học (số buổi nghỉ được tính tổng cộng: lên lớp, hội họp, sinh hoạt ngoại khoá...), lập biên bản đình chỉ công tác và gửi hồ sơ lên cấp trên xem xét kỷ luật.

*** *Vi phạm quy chế:***

- Số điểm chữa 5 lỗi sai qui chế trở lên hạ 1 bậc thi đua (Năm học 2025-2026 tiếp tục áp dụng sổ điểm cá nhân)

- Quên giờ dạy 01 lần -> Hạ một bậc thi đua

- Không quản lý được học sinh trong các giờ dạy của mình, hoặc quản lý không tốt (bị nhắc nhở, ảnh hưởng đến lớp khác...)-> Hạ một bậc thi đua; nếu mắc nhiều lần có thể HTNV hoặc không HTNV.

- Giờ dạy có đồ dùng mà không sử dụng thì không xếp loại.

- Đánh giá, xếp loại học sinh, sai quy chế trong học bạ, sổ điểm tùy theo mức độ để xếp HTNV hoặc không HTNV. (*trường hợp đánh giá, xếp loại học sinh sai quy chế trong sổ điểm, trong học bạ nếu cuối năm chưa kiểm tra kịp sẽ được đánh giá vào thi đua của năm học kế tiếp*).

- CB, GV, NV gây mất đoàn kết nội bộ vì lý do cá nhân, gây mất danh dự, uy tín nhà trường, uy tín, danh dự nhà giáo tùy theo mức độ. Có thể xếp HTNV hoặc không HTNV.

- Vào sổ điểm lớp, nộp báo cáo chậm, sai địa chỉ, cập nhật thông tin chậm làm...ảnh hưởng đến tập thể hạ một bậc thi đua hoặc HTNV, không HTNV tùy theo mức độ, điều kiện.

3. Công tác quản lý hành chính, tài sản, thực hành tiết kiệm chống lãng phí:

**** Về quản lý, sử dụng ngân sách:***

Trong quá trình quản lý, sử dụng ngân sách nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định của luật ngân sách nhà nước trong tất cả các hoạt động. Kế toán và Hiệu trưởng có trách nhiệm giải trình việc quản lý ngân sách được nhà nước giao theo yêu cầu của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Các hội nghị tổng kết, lễ kỉ niệm ...sẽ được kết hợp nhiều nội dung để nâng cao hiệu quả, triệt để tiết kiệm, chống lãng phí. Thực hiện nghiêm chế độ công tác phí, hội nghị phí theo Nghị quyết số 98/2017/QĐ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh Hưng Yên. Thực hiện chế độ chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi theo Nghị quyết số 189/2022/NQ-HĐND ngày 26/4/2023 của HĐND tỉnh Hưng Yên.

Nhà trường thực hiện lập dự toán chi ngân sách đúng luật tài chính và sát với tình hình thực tế của nhà trường (ưu tiên chi cho con người, mua sắm thiết bị dạy học, hoạt động CM...)

Kế toán, thủ quỹ làm thiếu, mất chế độ của CBCNV, học sinh và của nhà trường thì phải bồi thường bằng số tiền bị mất hoặc thiếu.

**** Tiền lương, tiền dạy tăng giờ:***

- Trước hết phải đảm bảo đủ mức lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và lao động hợp đồng trong ngân sách.

- Tiền dạy tăng giờ đối với người dạy cho người nghỉ đẻ, nghỉ ốm theo quyết định và chỉ được thanh toán khi có giấy xác nhận nghỉ hưởng BHXH của cơ quan BHXH ký.

- Trường hợp GV được cử đi tập huấn, đi thi... mà phải dạy bù hoặc bố trí người khác dạy thay thì phải được xác nhận của quản lý và được theo dõi trong sổ phân công dạy thay của tổ trưởng.

- Thanh toán tiền dạy tăng giờ theo quy định 19 tiết/tuần đối với khối THCS và 23 tiết/tuần đối với khối TH. Tính số giờ dạy kê thay, tăng giờ của giáo viên sẽ trên cơ sở cả kỳ và tính bình quân tổng các môn (trừ môn đặc thù). Nếu GV trong cả 1 kỳ có số giờ dạy vượt so với định mức sẽ được thanh toán theo chế độ hiện hành.

**** Quy định sử dụng điện thoại:*** Khi lên lớp giảng dạy GV không được sử dụng ĐTDD (chỉ sử dụng điện thoại cho việc chung vào giờ giải lao).

**** Quy định về việc sử dụng máy tính, máy in:***

- Phân công sử dụng: BGH, Văn thư-Kế toán, Đội sử dụng máy tính đặt trong phòng mình làm việc .

- Mức độ sử dụng: Máy vi tính, máy in chỉ được sử dụng cho mọi hoạt động của nhà trường, tuyệt đối không được sử dụng vào việc riêng.

**** Quy định về sử dụng hệ thống điện:*** khi sử dụng phải tuyệt đối an toàn, cần tiết kiệm điện khi không làm việc, khi hết giờ học.

**** Quy định việc sử dụng SGK, tài liệu tham khảo, thiết bị đồ dùng:***

SGK và sách tham khảo được mượn vào tháng 8 và trả lại vào cuối tháng 5. Các đ/c được giao kiêm nhiệm có sổ theo dõi mượn trả hàng năm, nếu GV làm mất thì phải bồi thường.

Thiết bị đồ dùng được mượn theo tuần theo PPCT từng bộ môn (*có thể mượn 1 lần dùng cho cả kì tùy đặc thù bộ môn*)

Đ/c kiêm nhiệm phòng Đồ dùng, thư viện, phòng bộ môn làm thất thoát tài sản thì phải bồi thường (*trừ bị phá cửa mất trộm*)

Đ/c kiêm nhiệm thư viện, thiết bị phải có sổ theo dõi và kí mượn trả SGK, TLTK, thiết bị....), cập nhật phần mềm đầy đủ, kịp thời.

4. Đẩy mạnh hoạt động thi đua khen thưởng:

*** Về thi đua khen thưởng:**

- 100% cán bộ giáo viên, nhân viên phải đăng kí thi đua theo năm học. Mỗi CBGVNV nghiêm túc thực hiện tốt phong trào thi đua **"Xây dựng trường học thân thiện học sinh, học sinh tích cực"**. Tiếp tục đẩy mạnh cuộc vận động **"Tiếp tục học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh"** và cuộc vận động **"mỗi thầy cô là một tấm gương về đạo đức tự học và sáng tạo"** và thực hành nghiêm túc những điều luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Nội dung thi đua cá nhân được gắn liền với việc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Mỗi năm: Sơ kết vào tháng 01, tổng kết vào tháng 5.

- Mỗi đợt thi đua đều phải tổng kết rút kinh nghiệm và động viên khen thưởng kịp thời.

- Những thành viên không hoàn thành nhiệm vụ, không có uy tín mà không chịu học tập, phấn đấu thì tự chịu trách nhiệm và lãnh đạo trường sẽ đề nghị cấp trên chuyển công tác.

5. Xây dựng cơ quan văn hoá:

- Mỗi cán bộ viên chức phải thực hiện tốt quy ước xây dựng cơ quan đơn vị văn hoá mà ban chỉ đạo cơ quan đơn vị văn hoá của nhà trường đã xây dựng như:

+ Tác phong làm việc đúng giờ, mặc trang phục đảm bảo mô phạm, đoàn kết kỉ luật cao, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Giao tiếp trong cơ quan đảm bảo mô phạm, tuân thủ theo thẩm quyền.

+ Có ý thức cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

+ Giữ gìn và phát huy truyền thống dân tộc, không mê tín dị đoan hoặc mắc vào các tệ nạn xã hội, không vi phạm bạo lực.

+ Tự giác tham gia phong trào quần chúng như thể dục, thể thao, văn nghệ.

+ Phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, xây dựng gia đình văn hoá, mẫu mực.

V. CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH QUY CHẾ

Mỗi thành viên Trường TH&THCS Trưng Trắc phải tự giác, nghiêm túc thực hiện đầy đủ nội dung quy chế nhằm góp phần nâng cao chất lượng hoạt động tập thể và mỗi cá nhân.

Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc cần báo cáo với ban lãnh đạo nhà trường điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện.

Bản quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên trường TH&THCS Trung Trắc với 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt nhất trí và cam kết thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế này.

Quy chế này được thực hiện trong năm học 2025-2026.

HIỆU TRƯỞNG

Th.s Hoàng Thị Thu Thủy