UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:13/QĐ-THCVA

Nam Định, ngày 05 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ LÀM VIỆC TỪ NĂM HỌC 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ giáo dục đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026-2027;

Căn cứ tình hình thực tế của trường Tiểu học Chu Văn An

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Tiểu học Chu Văn An từ năm học 2026-2027.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng VH-XH (để b/c);
- CB, GV, NV (để th/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Bùi Thị Ngọc Dung

QUY CHẾ LÀM VIỆC TỪ NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-THCVA ngày 05 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Chu Văn An)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, lề lối làm việc; trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận hỗ trợ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức trong trường Tiểu học Chu Văn An.

Quy chế được áp dụng thống nhất tại trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; là căn cứ để tổ chức, điều hành, phối hợp, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong nhà trường.

Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này thực hiện theo các văn bản pháp luật, điều lệ trường tiểu học, quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, quy chế quản lý tài chính – tài sản và các văn bản chỉ đạo có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường hoạt động dưới sự lãnh đạo của Chi bộ; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng.

Trường chính và các phân hiệu là một cơ sở giáo dục thống nhất; không phân biệt trường chính – Phân hiệu trong việc bảo đảm quyền học tập, điều kiện dạy học, chăm sóc, an toàn và chất lượng giáo dục.

Phân công phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thẩm quyền, rõ sản phẩm và thời hạn phù hợp; không giao việc trùng lặp, không đẩy trách nhiệm xuống cấp dưới khi chưa có hướng dẫn hoặc điều kiện thực hiện.

Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản hoặc thông báo chính thức, xác định rõ phạm vi, thời hạn và trách nhiệm; việc ủy quyền không làm thay đổi trách nhiệm pháp lý của Hiệu trưởng.

Đề cao tinh thần chủ động, hỗ trợ, chia sẻ và phối hợp; khuyến khích phản ánh khó khăn, đề xuất giải pháp và sáng kiến cải tiến công việc.

Quản lý theo kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; hạn chế hồ sơ, biểu mẫu, cuộc họp và báo cáo không thực sự cần thiết.

Điều 3. Mô hình tổ chức và nguyên tắc quản lý sau sáp nhập

Trường Tiểu học Chu Văn An gồm một trường chính và hai phân hiệu. Trường chính là đầu mối hành chính, quản trị; quản lý con dấu, tài khoản, hồ sơ gốc và dữ liệu dùng chung của nhà trường.

Các phân hiệu không có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, mã trường, biên chế riêng hoặc bộ máy quản lý độc lập. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và bộ phận hỗ trợ được tổ chức thống nhất trong phạm vi toàn trường.

Việc bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại từng địa điểm căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, điều kiện thực tế và sự phân công của Hiệu trưởng và các đồng chí cán bộ quản lý tại các Phân hiệu; bảo đảm công bằng, hợp lý, hạn chế tối đa việc di chuyển không cần thiết.

Mọi kế hoạch, quy trình chuyên môn, tiêu chí đánh giá, quản lý tài chính – tài sản, hồ sơ và dữ liệu được thống nhất toàn trường; khi thực hiện tại từng địa điểm được linh hoạt về cách thức nhưng không làm thay đổi yêu cầu cốt lõi.

Điều 4. Thời gian làm việc, chế độ trực và thông tin

Thời gian làm việc, thời khóa biểu, lịch trực và giờ vào học của học sinh thực hiện theo kế hoạch giáo dục, được thống nhất chung toàn trường, lịch công tác có thể linh hoạt tùy điều kiện thực tế từng điểm trường/phân hiệu. Khung giờ dự kiến được thông báo công khai, kịp thời điều chỉnh khi có yêu cầu chính đáng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt trước giờ thực hiện nhiệm vụ đủ để chuẩn bị công việc, bảo đảm an toàn và không làm ảnh hưởng đến giờ dạy

Thông tin chỉ đạo được chuyển qua các kênh chính thức của nhà trường như văn bản, email, nhóm thông tin công vụ hoặc phần mềm quản lý. Nội dung chỉ đạo cần nêu rõ người thực hiện, thời hạn và yêu cầu đầu ra; trường hợp khẩn cấp được thông báo bằng phương thức nhanh nhất.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm theo dõi thông tin công vụ để thực hiện theo yêu cầu của nhiệm vụ (kể cả thời gian nghỉ), đặc biệt là tình huống khẩn cấp liên quan đến an toàn người và tài sản.

Điều 5. Chế độ hội họp, sinh hoạt và báo cáo

Hội đồng sư phạm họp định kỳ theo kế hoạch, thông thường một lần mỗi tháng; chỉ tổ chức họp đột xuất khi thật sự cần thiết.

Sinh hoạt tổ chuyên môn thực hiện theo quy định và kế hoạch tổ chuyên môn; có thể tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp để phù hợp khoảng cách giữa các địa điểm.

Giao ban công tác tuần được thực hiện bằng họp ngắn, văn bản hoặc nhóm thông tin công vụ; nội dung cần tập trung vào việc cần quyết định, việc cần phối hợp và các vấn đề phát sinh.

Báo cáo được thực hiện theo biểu mẫu thống nhất, ưu tiên tổng hợp từ dữ liệu đã có; không yêu cầu cá nhân, tổ hoặc phân hiệu báo cáo nhiều lần cùng một nội dung.

Người chủ trì phải chuẩn bị nội dung, thông báo thời gian hợp lý và kết luận rõ việc; người tham dự được quyền nêu ý kiến, đề xuất và phản ánh khó khăn trong tinh thần xây dựng.

CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO VÀ CÁC TỔ CHỨC

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

Quản lý, điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động tại trường chính và hai phân hiệu; chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền và trước pháp luật về hoạt động, chất lượng giáo dục, an toàn trường học và việc sử dụng các nguồn lực của nhà trường.

Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, quy chế làm việc và các quy định nội bộ.

Quyết định tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ, ủy quyền bằng văn bản, điều phối đội ngũ và phê duyệt các kế hoạch thuộc thẩm quyền; bảo đảm phân công phù hợp vị trí việc làm, năng lực và điều kiện thực tế.

Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu dùng chung; bảo đảm chế độ, chính sách và quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ, công khai, thi đua – khen thưởng, kiểm tra nội bộ, công tác tư tưởng, an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường, phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai, dịch bệnh.

Chủ trì phối hợp với Chi bộ, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên và các tổ chức liên quan; khuyến khích đối thoại, tiếp nhận phản ánh và giải quyết công việc đúng thẩm quyền.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn, tự học, tự bồi dưỡng và giảng dạy theo định mức, quy định hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực và địa điểm được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả trong

phạm vi được giao

Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính: giúp Hiệu trưởng điều hành chuyên môn tại điểm trường chính; phối hợp xây dựng thời khóa biểu, phân công dạy thay, quản lý dữ liệu ngành, phổ cập, kiểm định chất lượng, hoạt động trải nghiệm và các nhiệm vụ chuyên môn được giao. Xây dựng các loại kế hoạch, báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và hành chính khác khi được phân công

Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu: trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Phân hiệu được giao phụ trách: Quản lý hoạt động giáo dục, nền nếp, đội ngũ, cơ sở vật chất, bán trú, an toàn trường học và phối hợp với cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương tại phân hiệu được phân công.

Phối hợp với tổ trưởng chuyên môn để thống nhất chương trình, tiến độ, kế hoạch bài dạy, kiểm tra đánh giá và hỗ trợ giáo viên

Theo dõi ngày giờ công, tiếp nhận đề nghị nghỉ phép, nghỉ ốm, đổi giờ và bố trí dạy thay trong phạm vi được giao; ưu tiên giải quyết nhanh chóng, hợp lý, không để gián đoạn việc dạy học.

Trong tình huống khẩn cấp đe dọa tính mạng, sức khỏe hoặc an toàn của học sinh, được quyết định biện pháp xử lý cần thiết trong phạm vi pháp luật cho phép và báo cáo Hiệu trưởng sớm nhất.

Xây dựng các loại kế hoạch, báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn và hành chính khác khi được phân công

Tham gia sinh hoạt chuyên môn, tự học, tự bồi dưỡng và giảng dạy theo định mức, quy định hiện hành.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chuyên môn và tổ trưởng, tổ phó

Tổ chuyên môn được tổ chức thống nhất toàn trường, bao gồm giáo viên ở trường chính và các phân hiệu; tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ theo kế hoạch chung.

Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ/khối, tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ – rút kinh nghiệm, chuyên đề, hỗ trợ giáo viên và theo dõi chất lượng học sinh tại các địa điểm.

Thực hiện sinh hoạt trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp; sắp xếp nội dung thiết thực, tránh hình thức, tránh yêu cầu giáo viên di chuyển chỉ để thực hiện nội dung có thể giải quyết trực tuyến.

Tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ được phân công, tổng hợp báo cáo của tổ trên cơ sở thông tin cần thiết; tổ phó giúp việc, phụ trách lĩnh vực hoặc nhóm giáo viên theo phân công và không phát sinh chức danh quản lý độc lập tại phân hiệu.

Phản ánh kịp thời những khó khăn về chương trình, học sinh, thiết bị, thời gian, nhân lực và đề xuất phương án hỗ trợ.

CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 9. Giáo viên

Thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, quy định của pháp luật, kế hoạch giáo dục và sự phân công hợp lý của nhà trường.

Chuẩn bị, tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá, quản lý học sinh trong giờ học; bảo đảm chất lượng, an toàn, tôn trọng sự khác biệt và hỗ trợ sự tiến bộ của từng học sinh.

Tham gia sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, phối hợp với đồng nghiệp; chia sẻ học liệu và kinh nghiệm trong tinh thần hỗ trợ, không so sánh gây áp lực giữa các cá nhân hoặc địa điểm.

Sẵn sáng nhận nhiệm vụ khi được phân công dạy ở nhiều địa điểm, nhà trường bố trí thời khóa biểu hợp lý, hạn chế tối đa số lần di chuyển trong một buổi và xem xét điều kiện thực tế của giáo viên.

Đảm bảo đầy đủ hồ sơ, sổ sách và báo cáo theo quy định

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc cán bộ quản lý tại các phân hiệu.

Điều 10. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài nhiệm vụ của giáo viên nêu trên, giáo viên chủ nhiệm cần:

Quản lý, giáo dục và hỗ trợ học sinh lớp chủ nhiệm; nắm bắt sĩ số, chuyên cần, nền nếp, sức khỏe, tâm lý và hoàn cảnh cần hỗ trợ.

Xây dựng kế hoạch hoạt động lớp; phối hợp với giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, nhân viên y tế, cha mẹ học sinh và các lực lượng liên quan.

Thực hiện đánh giá học sinh, hoàn thiện học bạ và hồ sơ theo quy định; bảo đảm trung thực, chính xác, không tẩy xóa và không phát sinh thủ tục ngoài yêu cầu.

Quản lý học sinh trong giờ ăn, ngủ trưa nếu lớp tổ chức bán trú; phối hợp xử lý các tình huống phát sinh theo quy trình an toàn.

Trường hợp lớp trực tuần, thực hiện nhiệm vụ theo lịch đã được thông báo, phân công theo quy định

Điều 11. Tổng phụ trách Đội và giáo viên phối hợp phụ trách hoạt động Đội tại phân hiệu

Tổ chức thống nhất hoạt động Đội, Sao Nhi đồng, phong trào thi đua và sinh hoạt dưới cờ theo chủ đề chung toàn trường; linh hoạt tổ chức riêng theo đặc thù từng địa điểm nhưng bảo đảm thống nhất định hướng.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi nền nếp, vệ sinh, hoạt động tập thể, công tác tự quản và hỗ trợ tâm lý học sinh.

Việc đánh giá thi đua lớp phải có tiêu chí rõ ràng, công khai, phù hợp điều kiện từng địa điểm và không tạo áp lực thành tích không cần thiết.

Chủ động phản ánh những vấn đề về nền nếp, bạo lực học đường, mâu thuẫn hoặc tâm lý học sinh để được phối hợp hỗ trợ.

Điều 12. Nhân viên kế toán, văn thư – thủ quỹ, thư viện – thiết bị, y tế, bảo vệ và phục vụ

Nhân viên kế toán, văn thư, thủ quỹ, thư viện- thiết bị, y tế thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm và các nhiệm vụ được phân công

Nhân viên bảo vệ lao công thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động, quy định pháp luật và phân công của Hiệu trưởng; phối hợp thống nhất phục vụ tại trường chính và các phân hiệu.

CHƯƠNG IV. CƠ CHẾ PHỐI HỢP VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Cơ chế phối hợp giữa trường chính và các phân hiệu

Hiệu trưởng chỉ đạo thống nhất; Phó Hiệu trưởng phụ trách các điểm trường/phân hiệu là đầu mối điều hành thường xuyên tại phân hiệu theo phân công.

Các tổ chuyên môn và bộ phận dùng chung có trách nhiệm bảo đảm hỗ trợ các phân hiệu về kế hoạch, học liệu, thiết bị, dữ liệu, chuyên môn và nghiệp vụ.

Thực hiện việc kiểm tra, giám sát nhằm hỗ trợ, phát hiện sớm khó khăn và cải tiến công việc; kết hợp kiểm tra hồ sơ với quan sát thực tế, trao đổi trực tiếp và hướng dẫn khắc phục.

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng

Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các nội dung thống nhất toàn trường, các Phó hiệu trưởng quản lý tại trường chính, phân hiệu thực hiện các công việc được giao theo phân công

Các Phó hiệu trưởng chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó hiệu trưởng

Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo điểm trường được phân công phụ trách.

Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ phân công nhiệm vụ của nhà trường để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết công việc đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trongthực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên,nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; CB,GV,NV nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức. Cán bộ, GV,NV có trách nhiệm bảo vệbí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

Nhà trường phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan:

Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh và quan tâm giúp đỡ học sinh cá biệt.

Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xâydựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệpgiáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi

Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệpgiáo

dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

Giáo viên chủ nhiệm liên hệ chặt chẽ với cha mẹ học sinh của lớp để: Thông báo kết quả học tập của từng học sinh; thống nhất kế hoạch phối hợp giúp đỡ HS còn thiệt thòi; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt

CHƯƠNG V. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 20. Xử lý công văn, tài liệu đi

Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định,văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi- nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của ngành

Công văn ,tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật

Điều 21. Xử lý công văn, tài liệu đến

Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và thực hiện xử lý theo nguyên tắc

Văn thư nhận và chuyển văn bản tới Hiệu trưởng. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến và chuyển tới các Phó hiệu trưởng xử lý theo các lĩnh được phân công phụ trách

Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

Viên chức, người lao động nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệmquản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công

Điều 22. Chế độ bảo mật, lập hồ sơ và lưu trữ

Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng/ cán bộ quản lý các Phân hiệu và chỉ được cung cấp thông tin khi được các cán bộ quản lý đồng ý.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tinbí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet;

Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn thư

Điều 23. Quy trình xử lý sự việc.

Khi có bất kỳ sự việc nào xảy ra liên quan đến công tác giảng dạy, học tập, chăm lo cho học sinh, hoạt động ngoại khóa…trong nhà trường, cán bộ, giáo viên, công nhân viên phải kịp thời báo cáo ngay cho Hiệu trưởng, lãnh đạo trực nhà trường được biết để kịp thời xử lý.

Khi xảy ra sự việc, Hiệu trưởng và các cán bộ quản lý nhà trường và các giáo viên, nhân viên có liên quan phải tiến hành kiểm tra và khẩn trương xử lý, khắc phục ngay sự việc xảy ra nhằm bảo đảm an toàn tính mạng cho học sinh và các cán bộ, giáo viên và công nhân viên trong toàn trường…

Sau khi giải quyết xong sự việc, Ban lãnh đạo và các đoàn thể, tổ chức, các tổ trưởng chuyên môn, các giáo viên và các thành phần có liên quan sẽ tiến hành kiểm điểm, kiểm tra xác định trách nhiệm của từng cá nhân để có hướng và biện pháp xử lý.

Nhà trường sẽ có trách nhiệm báo cáo lên cấp trên về sự việc xảy ra trong trường để biết và xin ý kiến chỉ đạo tùy theo vụ việc cụ thể.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Đánh giá, thi đua và khen thưởng

Đánh giá, thi đua căn cứ nhiệm vụ được giao, mức độ hoàn thành, chất lượng và hiệu quả công việc, tinh thần phối hợp, ý thức trách nhiệm và điều kiện thực tế.

Việc đánh giá phải công khai tiêu chí, bảo đảm công bằng giữa trường chính và các phân hiệu; chú trọng sự tiến bộ, kết quả thực chất và đóng góp của từng cá nhân, tập thể.

Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị khen thưởng theo quy định.

Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 25. **Xử lý vi phạm**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động vi phạm tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 26. Tổ chức thực hiện và rà soát Quy chế

Hiệu trưởng tổ chức phổ biến Quy chế đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức trong nhà trường; các tổ, bộ phận căn cứ Quy chế để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện.

Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, người phụ trách các bộ phận có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ và theo dõi việc thực hiện trong phạm vi được giao

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp, Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng phối hợp xem xét điều chỉnh, bổ sung theo quy định./.