

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH LUÔNG HUYỆN ĐIỆN BIÊN
(Ban hành kèm theo quyết định số 73/QĐ-THTL ngày 13 tháng 10 năm 2025
của Trường tiểu học Thanh Luông)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định nguyên tắc chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Tiểu học Thanh Luông xã Thanh Nưa;
- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Thanh Luông và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường Tiểu học Thanh Luông xã Thanh Nưa chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Tiểu học Thanh Luông

- Trường Tiểu học Thanh Luông thuộc sự quản lý của UBND xã Thanh Nưa và quản lý nhà nước về giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo theo Quy định tại Điều 6 Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Trường Tiểu học Thanh Luông có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND xã Thanh Nưa, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GD&ĐT.
- Nhiệm vụ cụ thể của Trường Tiểu học Thanh Luông thực hiện theo Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT- BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO,
TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Trường

- Hiệu trưởng
- Phó hiệu trưởng
- Các tổ chuyên môn; Tổ văn phòng
- Hội đồng trường

5. Hội đồng thi đua khen thưởng
6. Hội đồng tư vấn; Các Ban chỉ đạo thực hiện các phong trào
7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể.

Điều 4. Thời gian làm việc và thời gian nghỉ hằng năm

Thực hiện theo Quy định tại Bộ Luật lao động năm 2019; Nghị định 84/2020 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Giáo dục và Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

1. Thời gian làm việc, nhiệm vụ

1.1. Hiệu trưởng

- Thời gian làm việc: 40 giờ/tuần (8 giờ/ngày, 5 ngày/tuần).
- Làm việc theo giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu.
- Thực hiện đầy đủ chức năng quản lý và giảng dạy tối thiểu số tiết theo quy định tại Điều 8 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng thực hiện theo Điều lệ trường tiểu học (tại điểm d, khoản 1, Điều 11, TT28/2020/TT-BGDĐT):
 - + Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
 - + Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.
 - + Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.
 - + Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

+ Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

+ Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

+ Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

1.2. Phó Hiệu trưởng

- Thời gian làm việc: 40 giờ/tuần (8 giờ/ngày, 5 ngày/tuần).

- Làm việc theo giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu.

- Thực hiện đầy đủ chức năng quản lý và giảng dạy tối thiểu số tiết theo quy định tại Điều 8 Thông tư 05.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Điều lệ trường tiểu học (tại điểm d, khoản 2, Điều 11, TT28/2020/TT-BGDĐT):

+ Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

+ Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

+ Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định.

1.3. Giáo viên tiểu học

- Thực hiện thời gian làm việc theo năm học, quy đổi thành định mức 23 tiết/tuần (Điều 7, TT 05/2025/TT-BGDĐT).

- Nhiệm vụ của giáo viên thực hiện theo Điều lệ trường tiểu học (tại Điều 27, TT28/2020/TT-BGDĐT):

+ Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù

hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

+ Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

+ Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

+ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

+ Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

+ Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

+ Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

+ Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

+ Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

+ Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

*** Giáo viên làm công tác chủ nhiệm**, ngoài các nhiệm vụ trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

+ Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

+ Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo

dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

+ Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

→ *Giáo viên không bắt buộc có mặt đủ 8 giờ/ngày, nhưng phải đảm bảo hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ theo phân công.*

→ *Nhà trường quy định khung thời gian làm việc chung (ví dụ: 7h kém 10-> 10h30 và 13h50–16h30) nhằm thuận tiện tổ chức, quản lý hoạt động; giáo viên chủ động sắp xếp thời gian làm việc phù hợp, linh hoạt.*

1.4. Tổng phụ trách Đội (TPTĐ):

- TPTĐ là người trực tiếp phụ trách công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh và phong trào thiếu nhi trong nhà trường; đồng thời tham gia giảng dạy theo phân công.

- Theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, dạy **8 tiết/tuần**.

- TPTĐ đảm nhiệm các nhiệm vụ chính sau:

+ **Tổ chức hoạt động đầu buổi học:** chỉ huy nghi thức Đội, múa hát sân trường, tuyên truyền – phổ biến nội dung giáo dục;

+ **Hoạt động giữa buổi học:** thể dục giữa giờ, trò chơi dân gian, phòng chống tai nạn thương tích;

+ **Hoạt động cuối buổi học:** sinh hoạt đội viên, tổ chức câu lạc bộ, hoạt động trải nghiệm, lao động chăm sóc trường lớp;

+ **Trong giờ học chính khóa**, TPTĐ có thể thực hiện **kiểm tra, theo dõi nề nếp, tác phong, hoạt động ngoài lớp học** như:

Quan sát hành lang, sân trường, nhà vệ sinh, thư viện;

Ghi nhận - phản ánh ý thức tự quản của học sinh;

Phối hợp với giám thị (nếu có) và Ban Giám hiệu trong công tác quản lý nề nếp.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

→ *Thời gian làm việc của TPTĐ được bố trí linh hoạt theo các khung hoạt động trong ngày. TPTĐ không làm việc theo thời gian hành chính cố định 8 giờ/ngày, nhưng phải đảm bảo luôn có mặt để tổ chức - điều phối - kiểm tra các hoạt động học sinh toàn trường.*

1.5. Nhân viên (kế toán, văn thư, y tế, thư viện - thiết bị, bảo vệ)

a) Kế toán, văn thư, y tế, thư viện - thiết bị:

- Làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, tương đương 8 giờ/ngày, 5 ngày/tuần.

- Có mặt tại đơn vị theo giờ hành chính, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm và phân công của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều lệ trường tiểu học (tại Điều 28, TT28/2020/TT-BGDĐT)

- + Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên trường tiểu học xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

- + Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- + Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

b) Nhân viên bảo vệ:

- Trường hiện có 01 nhân viên bảo vệ, làm việc theo hợp đồng năm, đảm nhiệm công việc gần như toàn thời gian (24/24 giờ) để đảm bảo:

- + Mở - đóng cổng đúng giờ;

- + Kiểm soát người ra vào khuôn viên trường;

- + Đón - trả học sinh an toàn;

- Trực ban, bảo vệ tài sản, phòng chống mất mát, cháy nổ;

- Phối hợp giữ gìn an ninh trật tự, hỗ trợ các hoạt động sự kiện của nhà trường.

- Trong giờ hành chính, nhân viên bảo vệ được phép làm việc linh hoạt, phù hợp với đặc thù hoạt động của trường và năng lực cá nhân, nhưng phải:

- + Đảm bảo luôn có mặt khi cần thiết;

- + Bàn giao trách nhiệm cụ thể khi tạm vắng mặt;

- + Đáp ứng đầy đủ yêu cầu công việc được nêu trong hợp đồng và phân công của Ban Giám hiệu.

➔ *Việc phân công thời gian cho nhân viên bảo vệ được thực hiện theo nguyên tắc phù hợp thực tế, đúng quy định, linh hoạt nhưng phải đảm bảo an toàn và hiệu quả.*

2. Thời gian nghỉ ngơi

a) Nghỉ hàng tuần: Mỗi tuần, CBGVNV được nghỉ 02 ngày liên tục (Thứ Bảy và Chủ nhật).

b) Nghỉ lễ, tết; nghỉ việc riêng:

*** Nghỉ làm việc hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết và nghỉ việc riêng như sau:**

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- Tết Âm lịch: 05 ngày;
- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau).

- Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).
- Nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với Hiệu trưởng trong trường hợp sau đây:

- + Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- + Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- + Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

*** Trường hợp viên chức nghỉ vượt quá số ngày quy định nêu trên, các ngày nghỉ thêm sẽ được xem xét linh hoạt:**

- Có thể không hưởng lương, hoặc Được tính là nghỉ phép năm nếu có lý do chính đáng và được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận.
- Thời gian nghỉ vượt mức (nếu được chấp thuận) phải được bù công việc trong thời gian nghỉ hè hoặc thời gian thích hợp khác trong năm học, bảo đảm không ảnh hưởng đến kế hoạch và nhiệm vụ chung của nhà trường.

3. Nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ phép theo thỏa thuận

3.1. Nghỉ khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Viên chức có lý do chính đáng, nộp đơn xin phép và được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận;

- Thời gian nghỉ được bù công việc trong kỳ nghỉ hè hoặc thời điểm thích hợp khác trong năm học, đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường.

- Trường hợp **tự ý nghỉ không xin phép** sẽ bị tính nghỉ không lương, hạ xếp loại thi đua và xem xét xử lý kỷ luật tùy mức độ vi phạm.

3.2. Nghỉ ốm

- Nghỉ dài ngày nằm viện thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội.

Trường hợp nghỉ ốm ngắn ngày (không có hồ sơ bệnh án để thanh toán BHXH) được xem xét tính vào nghỉ phép năm hoặc làm bù trong thời gian thích hợp khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

*** Lưu ý:**

- **Trường hợp cần nghỉ đột xuất/ nghỉ ốm**, viên chức phải thông báo cho nhà trường trước ít nhất 60 phút để kịp thời bố trí công việc và sắp xếp người thay thế.

- **Trường hợp nghỉ**: Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nghỉ ốm hoặc nghỉ việc riêng phải xin phép hoặc làm đơn xin phép (tùy theo tính chất từng trường hợp) và chỉ được nghỉ khi được Hiệu trưởng đồng ý. Sau khi được phép nghỉ, phải thông báo cho Phó Hiệu trưởng và Tổ/Khối trưởng để thực hiện chấm công, bố trí và sắp xếp công việc giảng dạy, quản lý thay thế kịp thời. Trường hợp không báo hoặc báo chậm gây ảnh hưởng đến công việc chung, sẽ bị tính là nghỉ không lý do.

4. Thời gian làm việc trong ngày

a. Đối với GVCN, GV dạy chuyên

- Thời gian làm việc buổi sáng:

+ Mùa hè: Từ 6 giờ 50 phút (7 giờ tham gia hoạt động sân trường cùng học sinh). Tiết 1 từ 7 giờ 30 phút. Có tại lớp trước 5 phút.

+ Mùa đông: Từ 7 giờ 00 phút (7 giờ 05 phút tham gia hoạt động sân trường cùng học sinh). Tiết 1 từ 7 giờ 30 phút. Có tại lớp trước 5 phút.

- Thời gian làm việc buổi chiều:

Từ 13 giờ 50 phút (vào lớp 14 giờ; có mặt tại lớp tiết 1 trước 5 phút).

- Thời gian cuối các buổi học theo quy định chung.

b. Viên chức nữ có con nhỏ độ tuổi cấp Mầm Non

Các đồng chí có con nhỏ độ tuổi Mầm non (nam, nữ) để có thời gian đưa con đến trường Mầm non: Các buổi Sáng có mặt tại trường 7 giờ 00 phút để tham gia hoạt động cùng học sinh toàn trường. Buổi Chiều thực hiện theo quy định chung.

c. Đối với giáo viên không dạy các tiết đầu buổi học

- Khi nhà trường tổ chức các hoạt động đầu giờ hoặc cuối giờ và có yêu cầu tham gia, toàn thể giáo viên, nhân viên phải thực hiện theo lịch chung của nhà trường.

- Trường hợp nhà trường không tổ chức hoặc không yêu cầu tham gia hoạt động đầu giờ, cuối giờ, giáo viên có tiết dạy sau tiết 1 phải có mặt tại trường trước tiết dạy của mình ít nhất 20 phút để chuẩn bị và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d. Đối với giáo viên không dạy tiết cuối các buổi học

Đối với giáo viên không dạy tiết cuối các buổi học được phép nghỉ và về trước thời gian quy định (Khi nhà trường không có việc yêu cầu thực hiện).

e. Bố trí nghỉ phép 01 buổi/tuần

- Nhà trường bố trí thời khóa biểu để mỗi giáo viên được nghỉ phép 01 buổi/tuần nhằm đảm bảo sức khỏe và nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

- Khi nhà trường có công việc, viên chức thực hiện theo yêu cầu; khi không có công việc, được nghỉ phép 01 buổi trong tuần theo quy định.

- Nhà trường sắp xếp làm bù công vào các ngày khác hoặc trong thời gian học sinh nghỉ hè (nếu cần). Trả công trong hè tối thiểu 03 ngày công.

=> Lưu ý: *Ngoài các nhiệm vụ chuyên môn viên chức nhà trường thực hiện thêm một số công việc khác liên quan đến hoạt động giáo dục, hoạt động phục vụ khác theo quy định và các công việc đảm bảo An toàn, an ninh trật tự; Phòng, chống thiên tai, ... khi được yêu cầu và sẽ được giảm trừ tùy tính chất công việc.*

5. Thời gian nghỉ phép (nghỉ hè) hằng năm:

5.1. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên:

- Thời gian nghỉ hè hằng năm là **08 tuần**, bao gồm cả nghỉ phép hằng năm (Theo Nghị định 84/2020 của Chính Phủ)

- Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, tuyển sinh khi cơ quan có thẩm quyền triệu tập. (Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT).

- Thời gian nghỉ lễ, tết và các gày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật bảo hiểm xã hội;

- Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường. Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

5.2. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

- Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng bao gồm thời gian nghỉ hè, thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội;

- Thời gian nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bố trí linh hoạt trong năm học và trong thời gian nghỉ hè của giáo viên để đảm bảo các hoạt động của nhà trường diễn ra bình thường và bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ công tác do cơ quan quản lý các cấp triệu tập (nếu có). Lịch nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc theo phân cấp.

5.3. Thời gian nghỉ hằng năm của nhân viên:

Thời gian nghỉ hằng năm của nhân viên bao gồm thời gian phép, thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội;

6. Về chế độ của giáo viên trong thời gian nghỉ ngơi

- Thời gian nghỉ hè/ nghỉ phép, nghỉ hàng năm theo quy định được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí thời gian nghỉ hè, nghỉ phép của giáo viên trong năm học hoặc trong thời gian nghỉ hè theo thống nhất giữa Thủ trưởng đơn vị và giáo viên và thực hiện chế độ chính sách của giáo viên trong thời gian nghỉ hè, nghỉ phép theo đúng quy định hiện hành.

- Nghiêm cấm các trường hợp ép buộc giáo viên trực trong thời gian nghỉ lễ, tết, nghỉ hè. Nếu vi phạm quy định về thời gian nghỉ ngơi của người lao động thì sẽ bị xử phạt theo Điều 17 Nghị định 28/2020/NĐ-CP quy định về xử phạt các vi phạm quy định về thời giờ làm việc, thời gian nghỉ ngơi của người lao động.

Điều 5. Chế độ hội họp

1. Mỗi tuần vào ngày làm việc cuối tuần, Hội đồng trường họp để đánh giá, kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần và triển khai nhiệm vụ công tác tuần sau. Mỗi tháng một lần (từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng), Hiệu trưởng tổ chức họp cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên để đánh giá, kiểm điểm công tác tháng và triển khai nhiệm vụ tháng sau.

2. Kết thúc Học kỳ I, kết thúc năm học trường tổ chức sơ kết, tổng kết để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mức độ hoàn thành chỉ tiêu, kế hoạch học kỳ, cả năm đã đề ra; đồng thời đề ra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác học kỳ II và kế hoạch năm sau.

3. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai những công việc cần thiết, cấp bách.

Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện công tác thông kê, thông tin, báo cáo Sở GD&ĐT, Chủ tịch UBND xã về tình hình hoạt động chuyên môn và những vấn đề, đề xuất, kiến nghị của trường.

2. Hàng tuần, tháng, học kỳ, năm học Phó hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác được phân công với Hiệu trưởng.

3. Căn cứ chương trình công tác được Hiệu trưởng giao, Phó hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên của trường xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng trình Hiệu trưởng để tổ chức triển khai thực hiện.

4. Khi có tình hình đột xuất, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi công tác vắng) để chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

Điều 7. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc

1. Trường Tiểu học Thanh Luông làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường theo quy định tại Điều lệ Trường tiểu học.

2. Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công, được ủy quyền.

3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm chủ động tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công và thực hiện

nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Ban giám hiệu, chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

Điều 8. Trình tự thủ tục ban hành văn bản

Tất cả các văn bản của trường do Phó Hiệu trưởng, các bộ phận công tác chuyên môn thuộc trường tham mưu, trước khi trình Hiệu trưởng duyệt, ký, người tham mưu văn bản phải ký tắt vào góc cuối mỗi trang văn bản theo Quy định.

Điều 9. Thẩm quyền ký văn bản

1. Hiệu trưởng ký các văn bản của trường gửi cấp trên và các văn bản thuộc thẩm quyền ký, giải quyết của Hiệu trưởng (kể cả những văn bản đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng ký, giải quyết).

2. Phó Hiệu trưởng được ký thay Hiệu trưởng các văn bản hành chính và các văn bản khác thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền ký; không ký các văn bản khi chưa được Hiệu trưởng ủy quyền ký, giải quyết.

Điều 10. Quản lý văn bản

1. Khi nhận được các loại văn bản, đơn thư ... gửi đến cơ quan, văn thư (hoặc người được giao phụ trách công tác văn thư) vào sổ theo dõi, sau đó trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách (khi Hiệu trưởng đi vắng) kiểm tra, duyệt in sao để gửi cho các bộ phận có liên quan và lưu trữ bản gốc tại trường.

2. Các số liệu, báo cáo của trường được lưu trữ tại các bộ phận chuyên môn của trường; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường chỉ được cung cấp các tài liệu, văn bản cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

Điều 11. Công tác quản lý tài chính, tài sản của trường

1. Quản lý tài sản của Trường tiểu học tuân theo các quy định của pháp luật. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.

2. Việc quản lý thu, chi từ các nguồn tài chính của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 12. Các quy định khác

Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm; chế độ nghỉ thai sản trung với thời gian nghỉ hè; chế độ nghỉ phép năm đối với viên chức có Quyết định nghỉ hưu trong năm học; Phụ cấp ưu đãi nghề đối với nhân viên y tế; Thực hiện chế độ làm thêm giờ đối với viên chức; Chế độ đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật ... thực hiện theo quy định của Pháp luật.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ giữa Trường Tiểu học Thanh Luông với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã, cơ quan chuyên ngành

Trường Tiểu học Thanh Luông chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã và chịu sự quản lý điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh.

Hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động của trường và xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề đột xuất, phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của trường với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Trường Tiểu học Thanh Luông với các cơ quan chuyên môn thuộc các ban, ngành, đoàn thể xã, với Chủ tịch UBND xã và các ban, ngành, đoàn thể thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các ban, ngành, đoàn thể xã, các tổ chức thuộc Sở GD&ĐT; với Chủ tịch UBND xã để triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, các Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã, các Quyết định, Chỉ thị của cấp trên.

Điều 15. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. 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.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường, chăm lo cho sự nghiệp giáo 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.

3. 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 học sinh yếu kém, giáo dục học sinh cá biệt; biểu dương kịp thời học sinh nỗ lực học tập và rèn luyện tốt.

Điều 16. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên thuộc trường

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thường xuyên trao đổi, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của trường, thống nhất kế hoạch công tác cần triển khai đến các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường.

2. Các bộ phận công tác và giáo viên, nhân viên thuộc trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ công tác được phân công.

Chương IV

TIẾP DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của Pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công

dân thuộc thẩm quyền và thực hiện các kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về những vụ việc có liên quan đến lĩnh vực công tác của trường, lĩnh vực công tác mà mình được phân công phụ trách.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành; các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Tiểu học Thanh Luông chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này; Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, đề nghị nâng lương sớm, chuyển ngạch; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị hạ thi đua, kéo dài thời gian đề nghị nâng lương, chuyển ngạch hoặc đề nghị xử lý theo quy định của Pháp luật và Pháp lệnh cán bộ, viên chức./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Dung