

Số 75/QĐ-THTHCS

Mường Luân, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy chế làm việc trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân
Năm học 2025- 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC VÀ THCS MƯỜNG LUÂN

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại điều 11 thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND, ngày 13/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên V/v Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ nhiệm vụ của nhà trường năm học 2025- 2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân năm học 2025- 2026.

Điều 2. Quy chế làm việc là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của nhà trường, thực hiện trong năm học 2025- 2026.

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, CM

HIỆU TRƯỞNG



Hồ Công Nam



QUY CHẾ

Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân năm học 2025- 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-THTHCS, ngày 22/08/2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân)

CHƯƠNG I NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường PTDTBT Tiểu học và THCS Mường Luân được thành lập theo Quyết định số 925/QĐ-UBND, ngày 29/6/2020 của Ủy Ban nhân dân huyện Điện Biên đông Về việc thành lập trường PTDTBT- Tiểu học và THCS Mường Luân. Trường có con dấu riêng và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục trường phổ thông.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT; của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi địa bàn xã;
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục, phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức, đoàn thể; cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị trong nhà trường theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn

vị và với chính quyền địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;

3. Tổ chức xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học;

4. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (tuân thủ theo quy chế); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do Sở GD&ĐT phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

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

2. Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 5. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó, tổ văn phòng có 01 tổ trưởng do tổ chuyên môn, văn phòng bầu, hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học; chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức giáo dục, bồi dưỡng Chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng, đạo đức Hồ Chí Minh cho viên chức; xây dựng tinh thần làm chủ, tinh thần đoàn kết, hợp tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;

- 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 giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

- Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ hai tuần một lần.

Điều 6. Tổ văn phòng

- Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư thủ quỹ, kế toán và y tế trường học.

- Tổ văn phòng có 1 tổ trưởng.

Tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

- Tổ chức giáo dục, bồi dưỡng Chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng, đạo đức Hồ Chí Minh cho viên chức; xây dựng tinh thần làm chủ, tinh thần đoàn kết, hợp tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;

- 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 năm học của nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định thực hiện từng mảng chuyên môn trên cơ sở quy định về công tác của từng chuyên môn.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức của tổ.

- Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ mỗi tuần một lần.

- Làm việc theo giờ hành chính

Điều 7. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong giờ lên lớp và trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- 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 các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

- 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 dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại mục 1 điều 7 của quy chế này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp;

- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương

4. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phê duyệt của lãnh đạo UBND

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

5. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền tại mục 4, còn có quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

6. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 8. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

2. Trang phục của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 9. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm.

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp và người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận.

Nội dung này được ban hành văn bản theo thời điểm công việc của từng tháng trong năm học và các văn bản phân công nhiệm vụ khác, được công khai để toàn thể giáo viên và nhân viên nhà trường cùng thực hiện.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể bằng quan điểm, chủ trương và nghị quyết.

Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để thực hiện có hiệu quả các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp ý kiến bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh và các Tổ trưởng.

Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Ủy ban nhân dân cấp xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về các mặt công tác; chủ động báo cáo đề xuất giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi vi phạm.

Điều 15. Chế độ hội họp

- Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần, tổ Văn phòng mỗi tuần họp 1 lần.
- Hội nghị liên tịch họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng kỷ luật họp đột xuất khi có sự việc xảy ra.

Các cuộc họp triển khai văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng vào các ngày thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này thực hiện đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

Nơi nhận

- UBND xã/bc
- CBQL, GV, NV/th
- Lưu: VT, CM

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Công Nam