UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 451/QĐ - THĐPL	*Móng Cái 1, ngày 24 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc của trường TH Đào Phúc Lộc
Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 các quy định hiện hành về thực hiện dân chủ ở cơ sở và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quy chế thực hiện dân chủ của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2026–2027;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026–2027 của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2026–2027.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để tổ chức, điều hành, phối hợp và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận trong nhà trường; đồng thời là căn cứ xác định trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong năm học 2026–2027. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật, của cơ quan quản lý cấp trên và các quy chế, quy định, kế hoạch chuyên môn khác của nhà trường.

Nơi nhận:
- UBND phường Móng Cái 1 (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1 TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Cao Thị Hoa

QUY CHẾ

Làm việc của trường TH Đào Phúc Lộc

(*Ban hành theo Quyết định số: 451/QĐ-THĐPL ngày 24 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường TH Đào Phúc Lộc)*

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận thuộc Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc.

Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc tại trường và các cá nhân được nhà trường phân công thực hiện nhiệm vụ.

Đối với những nội dung đã có quy định chuyên ngành riêng như tổ chức hoạt động giáo dục, đánh giá học sinh, thi đua – khen thưởng, thực hiện dân chủ, tiếp công dân, quy tắc ứng xử, tài chính và các chế độ khác, thực hiện đồng thời theo quy định chuyên ngành và quy chế riêng của nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng và sự phối hợp chặt chẽ giữa các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận.

Phân công nhiệm vụ phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả cần đạt. Người được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng và tính chính xác của công việc.

Việc giải quyết công việc phải tuân thủ pháp luật, đúng thẩm quyền, đúng quy trình; không né tránh, đùn đẩy hoặc tự ý chuyển trách nhiệm cho cá nhân, bộ phận khác.

Những vấn đề quan trọng, có ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường phải được trao đổi, thống nhất trong tập thể lãnh đạo hoặc tập thể có thẩm quyền trước khi quyết định theo quy định.

Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, tôn trọng lẫn nhau; kết hợp trách nhiệm cá nhân với trách nhiệm tập thể.

Điều 3. Chế độ trách nhiệm cá nhân

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao; không chờ nhắc việc đối với nhiệm vụ đã được xác định trong kế hoạch hoặc phân công.

Khi phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, cá nhân phải báo cáo người phụ trách trực tiếp hoặc Hiệu trưởng, đồng thời đề xuất phương án xử lý; không tự ý để công việc kéo dài.

Người đứng đầu bộ phận chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ phận mình phụ trách; trường hợp công việc liên quan nhiều bộ phận thì bộ phận được giao chủ trì chịu trách nhiệm điều phối và tổng hợp kết quả.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường theo quy định pháp luật và phân cấp quản lý.

Quyết định việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân công nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện.

Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch phát triển, các quy chế, quy định, kế hoạch chuyên đề và các nhiệm vụ đột xuất.

Quản lý đội ngũ; thực hiện các nội dung về tuyển dụng, sử dụng, phân công, đánh giá, bồi dưỡng, thi đua – khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ và các nguồn lực của nhà trường; bảo đảm sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và công khai.

Chủ trì các cuộc họp thuộc thẩm quyền; kết luận, giao nhiệm vụ, xác định thời hạn và kiểm tra kết quả thực hiện.

Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm về việc thực hiện quy chế dân chủ và công khai của nhà trường.

Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về hoạt động của nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo kết quả lĩnh vực phụ trách; kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề cần điều chỉnh.

Được giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công trong phạm vi thẩm quyền; những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có tính chất quan trọng phải báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

Khi Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản hoặc giao nhiệm vụ cụ thể, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được ủy quyền và báo cáo kết quả.

Khi phát hiện vi phạm, nguy cơ mất an toàn hoặc vấn đề ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục, phải kịp thời chỉ đạo biện pháp xử lý ban đầu và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 6. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Tổ trưởng chuyên môn tổ chức, điều hành hoạt động của tổ theo kế hoạch nhà trường và hướng dẫn chuyên môn hiện hành.

Tham mưu xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên môn của tổ; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học, trao đổi kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp và triển khai các nhiệm vụ chuyên môn.

Theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, hồ sơ chuyên môn, đánh giá học sinh và các nhiệm vụ được phân công của thành viên trong tổ.

Tổng hợp tình hình, tiến độ, khó khăn và đề xuất của tổ; báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng theo chế độ.

Chủ trì đề xuất các nội dung bồi dưỡng, chuyên đề, thao giảng, nghiên cứu và giải pháp nâng cao chất lượng; tham gia nhận xét, đánh giá, đề xuất thi đua theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ trưởng tổ Văn phòng

Tổ trưởng tổ Văn phòng điều phối hoạt động hành chính, văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ của tổ theo phân công của Hiệu trưởng.

Phối hợp với kế toán, văn thư, y tế, thiết bị và các bộ phận liên quan trong việc bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động dạy học và quản trị nhà trường.

Theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ hành chính, chế độ báo cáo, công tác phục vụ, cơ sở vật chất và các nhiệm vụ được giao cho tổ.

Tổng hợp đề xuất của nhân viên thuộc tổ; báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách khi có vấn đề phát sinh.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên và nhân viên

Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm về chất lượng, tính chính xác và tính trung thực của sản phẩm công việc.

Giáo viên thực hiện kế hoạch giáo dục, nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh, đánh giá học sinh, chủ nhiệm lớp và các nhiệm vụ khác theo phân công.

Nhân viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm và sự phân công của Hiệu trưởng; phối hợp phục vụ hoạt động giáo dục và quản trị nhà trường.

Chấp hành chế độ hội họp, báo cáo, trực, trực trường, bảo đảm an toàn trường học, bảo mật thông tin và quản lý tài sản, hồ sơ được giao.

Không tự ý cung cấp tài liệu, số liệu, thông tin nội bộ của nhà trường cho tổ chức, cá nhân bên ngoài khi chưa được phép hoặc không thuộc phạm vi công khai.

Điều 9. Mối quan hệ công tác trong nhà trường

Hiệu trưởng chỉ đạo thống nhất; Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện trong lĩnh vực được phân công; tổ trưởng chịu trách nhiệm điều hành tổ; giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

Trong xử lý công việc liên quan nhiều bộ phận, người được giao chủ trì phải chủ động phối hợp, không yêu cầu cá nhân, bộ phận khác thực hiện phần việc thuộc trách nhiệm của mình.

Các bộ phận có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ, số liệu kịp thời cho bộ phận chủ trì; trường hợp không thống nhất phải báo cáo người có thẩm quyền quyết định.

Quan hệ công tác phải bảo đảm tôn trọng, phối hợp, hỗ trợ, không gây khó khăn, phiền hà hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động chung.

Chương III
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Thời gian và kỷ luật làm việc

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện thời gian làm việc, thời gian lên lớp, trực và các hoạt động giáo dục theo kế hoạch năm học, thời khóa biểu, lịch công tác và quy định hiện hành.

Việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ theo chế độ phải thực hiện đúng quy trình; trường hợp đột xuất phải báo ngay cho người phụ trách và Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

Không tự ý bỏ vị trí công tác, tự ý đổi tiết, đổi lịch, thay đổi nhiệm vụ hoặc nghỉ làm mà chưa được phép, trừ trường hợp khẩn cấp theo quy định.

Cá nhân có trách nhiệm chủ động theo dõi lịch công tác, văn bản và nhiệm vụ được giao; việc không biết do không theo dõi thông tin không được xem là lý do để chậm thực hiện nhiệm vụ.

Điều 11. Phân công và giao nhiệm vụ

Việc phân công nhiệm vụ được thực hiện bằng quyết định, kế hoạch, lịch công tác, thông báo, văn bản giao việc hoặc hình thức phù hợp khác.

Người giao nhiệm vụ phải xác định nội dung, người chủ trì, người phối hợp, thời hạn và yêu cầu kết quả đối với nhiệm vụ quan trọng.

Người nhận nhiệm vụ phải xác nhận, chủ động triển khai và phản hồi khi có khó khăn. Nếu không thể hoàn thành đúng hạn phải báo cáo trước thời hạn, nêu rõ nguyên nhân và đề xuất thời gian hoàn thành.

Điều 12. Quy trình tiếp nhận và giải quyết công việc

Việc tiếp nhận công việc được thực hiện thông qua văn bản đến, hệ thống quản lý, email công vụ, lịch công tác, cuộc họp, thông báo hoặc chỉ đạo trực tiếp.

Đối với công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, cá nhân hoặc bộ phận phải nghiên cứu đầy đủ căn cứ, xác định nội dung cần xử lý, thời hạn và người phối hợp trước khi thực hiện.

Đối với công việc liên quan nhiều lĩnh vực, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách xác định bộ phận chủ trì; bộ phận chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến và hoàn thiện kết quả.

Văn bản, báo cáo, dự thảo trình Hiệu trưởng phải được kiểm tra về nội dung, số liệu, thể thức và thẩm quyền trước khi trình.

Không trình ký hồ sơ còn thiếu căn cứ, thiếu số liệu, chưa xác định rõ trách nhiệm hoặc chưa hoàn thành việc phối hợp cần thiết.

Điều 13. Xử lý công việc đột xuất và tình huống khẩn cấp

Khi phát sinh sự việc liên quan đến an toàn học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên; cháy nổ, thiên tai, tai nạn, an ninh trật tự hoặc sự cố nghiêm trọng, người phát hiện phải ưu tiên bảo đảm an toàn, đồng thời báo ngay người phụ trách và Hiệu trưởng.

Người có trách nhiệm phải triển khai biện pháp xử lý ban đầu trong phạm vi thẩm quyền, huy động lực lượng cần thiết và thông tin cho cơ quan có thẩm quyền khi cần.

Đối với sự việc khẩn cấp, việc báo cáo phải thực hiện ngay; sau khi xử lý phải lập hồ sơ, biên bản, báo cáo và lưu trữ theo quy định.

Điều 14. Ủy quyền, điều hành khi người đứng đầu vắng mặt

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, việc điều hành nhà trường thực hiện theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng; người được giao điều hành không tự ý quyết định những vấn đề vượt phạm vi được giao.

Khi Phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng vắng mặt, phải thực hiện bàn giao công việc cần thiết cho người được phân công; bảo đảm nhiệm vụ không bị gián đoạn.

Việc ủy quyền phải xác định rõ nội dung, phạm vi và thời gian; người được ủy quyền chịu trách nhiệm về việc thực hiện trong phạm vi được ủy quyền.

Điều 15. Bàn giao công việc

Khi nghỉ dài ngày, chuyển vị trí, chuyển công tác hoặc được yêu cầu, cá nhân phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản, công việc đang xử lý và thời hạn cần tiếp tục thực hiện.

Việc bàn giao phải có nội dung cụ thể; đối với hồ sơ, tài sản quan trọng thực hiện bằng biên bản hoặc hình thức có xác nhận.

Người bàn giao chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của nội dung bàn giao; người nhận có trách nhiệm tiếp nhận và tiếp tục xử lý.

Chương IV
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO

Điều 16. Các loại cuộc họp và chế độ tổ chức

Nhà trường tổ chức các cuộc họp theo yêu cầu quản lý và nhiệm vụ năm học, gồm: họp lãnh đạo; họp hội đồng trường theo quy định; họp hội đồng sư phạm; họp giao ban; sinh hoạt tổ chuyên môn; họp tổ Văn phòng; họp chuyên đề; họp đột xuất và các cuộc họp khác.

Nội dung họp phải thiết thực, có trọng tâm; hạn chế hội họp trùng lặp. Người chủ trì phải xác định rõ nội dung cần thông tin, nội dung cần thảo luận và nội dung cần quyết định.

Cuộc họp quan trọng phải có biên bản hoặc thông báo kết luận; nhiệm vụ sau họp phải xác định người thực hiện và thời hạn.

Điều 17. Họp lãnh đạo và giao ban

Hiệu trưởng chủ trì họp lãnh đạo để đánh giá tiến độ công việc, xử lý vấn đề phát sinh, thống nhất phương án điều hành và chuẩn bị các nội dung cần đưa ra tập thể.

Phó Hiệu trưởng báo cáo lĩnh vực phụ trách; tổ trưởng hoặc bộ phận liên quan báo cáo khi được yêu cầu.

Những nội dung đã thống nhất phải được triển khai thống nhất; trường hợp có ý kiến khác phải báo cáo trực tiếp người có thẩm quyền, không tự ý triển khai trái kết luận.

Điều 18. Họp hội đồng sư phạm và sinh hoạt tổ

Họp hội đồng sư phạm thực hiện theo kế hoạch và khi cần thiết; nội dung tập trung vào nhiệm vụ giáo dục, quản trị, chất lượng, an toàn, dân chủ, thi đua và các vấn đề liên quan tập thể.

Sinh hoạt tổ chuyên môn thực hiện theo kế hoạch chuyên môn; chú trọng giải quyết khó khăn thực tế trong dạy học, đánh giá học sinh, hỗ trợ đồng nghiệp và nâng cao chất lượng.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điều hành và tổng hợp kết quả sinh hoạt tổ; những kiến nghị vượt thẩm quyền phải báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 19. Chế độ thông tin và báo cáo

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của người có thẩm quyền; số liệu báo cáo phải chính xác, có nguồn kiểm chứng và thống nhất với hồ sơ.

Báo cáo phải đúng biểu mẫu, đúng thời hạn, đúng nơi nhận. Người lập báo cáo chịu trách nhiệm về nội dung và số liệu; người phụ trách bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra trước khi gửi.

Thông tin khẩn cấp liên quan đến an toàn, sự cố, khiếu nại, phản ánh, vi phạm hoặc vấn đề có nguy cơ ảnh hưởng đến nhà trường phải báo cáo ngay, không chờ báo cáo định kỳ.

Điều 20. Sử dụng các kênh thông tin và môi trường số

Nhà trường sử dụng các kênh thông tin chính thức như văn bản, hệ thống quản lý, email công vụ và các nền tảng số được nhà trường thống nhất để giao việc, trao đổi và lưu trữ thông tin.

Nhóm trao đổi công việc trên nền tảng số là kênh hỗ trợ điều hành; nội dung có giá trị chính thức phải được thể hiện hoặc lưu trữ bằng văn bản, hồ sơ hoặc hệ thống theo quy định.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ tài khoản, mật khẩu và dữ liệu; không chia sẻ thông tin cá nhân, dữ liệu học sinh hoặc tài liệu nội bộ cho người không có thẩm quyền.

Thông tin đăng tải trên mạng xã hội phải tuân thủ pháp luật, quy tắc ứng xử của nhà trường và không làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương V

QUẢN LÝ, PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIÁO DỤC

Điều 21. Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục

Nhà trường xây dựng kế hoạch giáo dục năm học phù hợp quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn của cơ quan quản lý và điều kiện thực tế của nhà trường.

Ban Giám hiệu tổ chức triển khai kế hoạch; tổ chuyên môn cụ thể hóa thành kế hoạch tổ; giáo viên thực hiện theo kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu và nhiệm vụ được phân công.

Mọi điều chỉnh kế hoạch phải căn cứ yêu cầu thực tế, bảo đảm quyền lợi học sinh và được thực hiện theo thẩm quyền.

Điều 22. Phân công chuyên môn và tổ chức dạy học

Việc phân công chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, năng lực, điều kiện thực tế và yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

Giáo viên thực hiện đúng thời khóa biểu, kế hoạch dạy học, nhiệm vụ chủ nhiệm và các nhiệm vụ giáo dục khác được giao.

Việc đổi tiết, dạy thay, điều chỉnh lịch dạy phải được thực hiện theo quy trình của nhà trường; không tự ý thay đổi làm ảnh hưởng đến kế hoạch giáo dục.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn theo dõi, kiểm tra và tham mưu điều chỉnh khi cần thiết.

Điều 23. Sinh hoạt chuyên môn và hỗ trợ đồng nghiệp

Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt theo kế hoạch, tập trung vào nâng cao chất lượng dạy học, nghiên cứu bài học, đổi mới phương pháp, ứng dụng công nghệ và giải quyết khó khăn thực tế.

Giáo viên có trách nhiệm chia sẻ kinh nghiệm, học liệu, hỗ trợ đồng nghiệp; khuyến khích hình thành kho học liệu dùng chung của tổ và nhà trường.

Các chuyên đề, thao giảng, nghiên cứu bài học phải hướng tới cải thiện chất lượng thực tế, tránh hình thức và không làm phát sinh hồ sơ không cần thiết.

Điều 24. Kiểm tra, đánh giá học sinh

Việc kiểm tra, đánh giá học sinh thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn chuyên môn của cơ quan quản lý.

Giáo viên chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, công bằng của kết quả đánh giá; không tự ý thay đổi kết quả hoặc cung cấp thông tin đánh giá cho người không có thẩm quyền.

Tổ chuyên môn và Ban Giám hiệu thực hiện kiểm tra, rà soát việc đánh giá, kịp thời phát hiện và hướng dẫn khắc phục sai sót.

Điều 25. Phối hợp với cha mẹ học sinh

Nhà trường và giáo viên chủ nhiệm thực hiện phối hợp với cha mẹ học sinh trên nguyên tắc tôn trọng, công khai, đúng thẩm quyền và vì quyền lợi của học sinh.

Thông tin về học tập, rèn luyện, sức khỏe, an toàn và những vấn đề cần phối hợp phải được trao đổi kịp thời, phù hợp, tránh gây hiểu nhầm hoặc tạo áp lực không cần thiết.

Việc vận động, tiếp nhận các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh phải thực hiện đúng quy định; không tự đặt ra khoản thu hoặc vận động trái quy định.

Điều 26. Bảo đảm an toàn trường học và chăm sóc học sinh

Nhà trường chủ động thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, bạo lực học đường và các nguy cơ ảnh hưởng đến học sinh.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phát hiện, báo cáo và xử lý kịp thời nguy cơ mất an toàn; giáo viên phải quản lý học sinh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Không được có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, bạo lực hoặc gây tổn thương thể chất, tinh thần cho học sinh.

Chương VI
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, HỒ SƠ VÀ VĂN THƯ

Điều 27. Nguyên tắc quản lý tài chính

Quản lý và sử dụng kinh phí của nhà trường phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, dự toán được giao và quy định của pháp luật.

Việc lập dự toán, thanh toán, mua sắm, sử dụng và quyết toán kinh phí phải bảo đảm đúng thẩm quyền, có hồ sơ, chứng từ hợp lệ và công khai theo quy định.

Cá nhân được giao nhiệm vụ tài chính phải thực hiện đúng quy trình; không tự ý thu, chi hoặc cam kết chi ngoài thẩm quyền.

Điều 28. Quản lý và sử dụng tài sản

Tài sản nhà trường phải được quản lý theo hồ sơ, sổ sách; sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

Cá nhân, bộ phận được giao quản lý tài sản chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng và báo cáo tình trạng tài sản.

Khi phát hiện mất, hỏng, xuống cấp hoặc có nguy cơ mất an toàn phải báo ngay người phụ trách để xử lý.

Việc điều chuyển, thanh lý, sửa chữa, mua sắm tài sản thực hiện theo quy định và thẩm quyền.

Điều 29. Quản lý con dấu, văn bản và hồ sơ

Con dấu của nhà trường được quản lý, sử dụng theo quy định; người được giao quản lý con dấu chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn và không để người không có thẩm quyền sử dụng.

Văn bản đi, đến phải được tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển xử lý và lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ phải được lập đầy đủ, khoa học, đúng thành phần; hồ sơ điện tử phải bảo đảm khả năng truy xuất, bảo mật và lưu trữ.

Không tự ý tiêu hủy, sửa chữa, tẩy xóa hoặc làm thất lạc hồ sơ, văn bản của nhà trường.

Điều 30. Bảo mật thông tin và bảo vệ dữ liệu

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo mật thông tin thuộc phạm vi hạn chế tiếp cận, thông tin cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh và đồng nghiệp.

Không chụp, sao chép, chuyển tiếp, đăng tải tài liệu nội bộ hoặc dữ liệu cá nhân lên các nền tảng công cộng khi chưa được phép.

Khi phát hiện mất thiết bị, lộ tài khoản, gửi nhầm dữ liệu hoặc nguy cơ rò rỉ thông tin phải báo ngay người phụ trách để xử lý.

Chương VII
VĂN HÓA CÔNG SỞ, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Văn hóa công sở và giao tiếp

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện giao tiếp lịch sự, chuẩn mực, tôn trọng đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến làm việc.

Thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử của nhà trường; giữ gìn hình ảnh, uy tín của nhà giáo và của nhà trường.

Trong trao đổi công việc phải tập trung vào nội dung, giải pháp; không xúc phạm, quy kết, gây áp lực hoặc phát ngôn thiếu căn cứ về đồng nghiệp.

Khuyến khích tinh thần hỗ trợ, chia sẻ, phối hợp và xây dựng môi trường làm việc tích cực, an toàn.

Điều 32. Thực hành tiết kiệm, phòng chống tiêu cực

Thực hiện tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, thiết bị, thời gian và các nguồn lực khác của nhà trường.

Không lợi dụng nhiệm vụ, vị trí công tác để vụ lợi; không gây phiền hà, sách nhiễu học sinh, cha mẹ học sinh hoặc tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phản ánh với người có thẩm quyền khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, lãng phí hoặc tiêu cực theo quy định.

Điều 33. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế theo kế hoạch hoặc đột xuất khi cần thiết.

Phó Hiệu trưởng kiểm tra trong lĩnh vực phụ trách; tổ trưởng kiểm tra, nhắc nhở thành viên trong tổ; các bộ phận chịu trách nhiệm tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả kiểm tra được sử dụng để chấn chỉnh, hỗ trợ, nâng cao chất lượng công việc và làm căn cứ xem xét trách nhiệm theo quy định.

Điều 34. Xử lý trường hợp vi phạm

Cá nhân vi phạm Quy chế tùy theo tính chất, mức độ sẽ được nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, kiểm điểm hoặc xử lý theo quy định pháp luật và quy định của nhà trường.

Trường hợp vi phạm gây hậu quả phải thực hiện biện pháp khắc phục và chịu trách nhiệm theo quy định.

Việc xem xét trách nhiệm phải bảo đảm khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, không làm ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của cá nhân.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy chế.

Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng căn cứ chức trách được giao tổ chức quán triệt và triển khai Quy chế đến các thành viên thuộc phạm vi phụ trách.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nghiên cứu, chấp hành và phản ánh kịp thời những nội dung chưa phù hợp trong quá trình thực hiện.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản pháp luật, quy định của cơ quan quản lý thay đổi hoặc phát sinh yêu cầu mới, nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Cá nhân, bộ phận có thể đề xuất sửa đổi, bổ sung bằng văn bản hoặc thông qua cuộc họp; đề xuất phải nêu rõ nội dung cần sửa và lý do.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực và thực hiện trong năm học 2026–2027.

Trong quá trình thực hiện, những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, chỉ đạo của cơ quan quản lý và các quy chế, quy định, kế hoạch của nhà trường.

Quy chế được phổ biến đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và được lưu trong hồ sơ quản lý của nhà trường để tổ chức thực hiện.

PHỤ LỤC
PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM XỬ LÝ MỘT SỐ NHÓM CÔNG VIỆC
(Kèm theo Quy chế làm việc Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2026–2027)

STT	Nhóm công việc	Chủ trì	Phối hợp	Người quyết định/duyệt
1	Kế hoạch giáo dục, nhiệm vụ chuyên môn	Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên	Hiệu trưởng
2	Sinh hoạt tổ, chuyên đề, nghiên cứu bài học	Tổ trưởng chuyên môn	Giáo viên trong tổ, BGH	Phó Hiệu trưởng/Hiệu trưởng theo thẩm quyền
3	Công tác chủ nhiệm, phối hợp CMHS	Giáo viên chủ nhiệm	Tổ trưởng, Tổng phụ trách, BGH	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng
4	Hành chính, văn thư, lưu trữ	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Văn thư, kế toán, các bộ phận	Hiệu trưởng
5	Tài chính, kế toán	Kế toán/Tổ Văn phòng theo phân công	Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan	Hiệu trưởng theo thẩm quyền
6	Tài sản, cơ sở vật chất	Bộ phận được giao quản lý	Kế toán, tổ Văn phòng, các tổ	Hiệu trưởng
7	An toàn trường học, phòng chống tai nạn	Phó Hiệu trưởng được phân công	Y tế, TPT Đội, giáo viên, nhân viên	Hiệu trưởng
8	Thi đua – khen thưởng	Hội đồng Thi đua – Khen thưởng	Các tổ, bộ phận	Hiệu trưởng/Hội đồng theo thẩm quyền
9	Tiếp công dân, kiến nghị, phản ánh	Hiệu trưởng hoặc người được phân công	Phó Hiệu trưởng, bộ phận liên quan	Hiệu trưởng
10	Văn bản, báo cáo gửi cấp trên	Bộ phận được giao chủ trì	Các bộ phận cung cấp số liệu	Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền
11	Chuyển đổi số, dữ liệu điện tử	Phó Hiệu trưởng/bộ phận được phân công	Tổ chuyên môn, Văn phòng, giáo viên	Hiệu trưởng
12	Sự việc khẩn cấp, mất an toàn	Người phát hiện và người phụ	BGH, lực lượng liên quan	Hiệu trưởng/người

		trách trực tiếp		được ủy quyền

Lưu ý: Phụ lục này là công cụ phân định đầu mối để phối hợp xử lý công việc; không thay thế quyết định phân công nhiệm vụ, quy chế chuyên môn, quy chế tài chính hoặc các văn bản chuyên ngành của nhà trường.