

Vinh, ngày 23 tháng 9 năm 2024

**QUY CHẾ NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỘI CUNG  
NĂM HỌC 2024 – 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ - QCNBTHĐC ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH Đội Cung)*

**LỜI NÓI ĐẦU**

Quy chế nội bộ là những điều quy định về chế độ hoạt động cụ thể dựa trên cơ sở văn bản pháp quy của nhà nước và tình hình thực tế của trường. Quy chế hoạt động của nhà trường được thông qua Hội nghị viên chức, người lao động.

Quy chế nội bộ bao gồm 11 chương và 33 điều.

Chương I: Cơ sở pháp lý

Chương II: Từ điều 1 đến điều 2: Những quy định chung

Chương III: Từ điều 3 đến điều 4: Quy định đối với lãnh đạo

Chương IV: Từ điều 5 đến điều 7: Quy định đối với Tổ chuyên môn

Chương V: Từ điều 8 đến điều 16: Quy định đối với giáo viên, TPT Đội, TKHĐSP.

Chương VI: Từ điều 17 đến điều 21: Quy định đối với nhân viên

Chương VII: Từ điều 22 đến điều 23: Quản lý hồ sơ, chế độ báo cáo, sinh hoạt

Chương VIII: Từ điều 24 đến điều 25: Xếp loại thi đua cuối năm

Chương IX: Từ điều 26 đến điều 30: Lương, phụ cấp chức vụ, chế độ thêm giờ

Chương X: Từ điều 30: Quy định trích lập sử dụng nguồn ngân sách tiết kiệm

Chương XI: Từ điều 31 đến điều 32: Tổ chức thực hiện.

Mọi tổ chức, cá nhân trong nhà trường đều có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc quy chế nội bộ năm học 2024-2025.

**Chương I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. Thông tư số 28/2020-TT-BGD&ĐT ngày 04/09/2020: Ban hành điều lệ trường Tiểu học;
2. QĐ số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/04/2008 quy định về đạo đức nhà giáo;
3. Thông tư 06/2019/TT – BGDĐT ngày 12/4/2019 quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục
4. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường theo Nghị định 59/2023/NP-CP ngày 14/05/2023 của Chính phủ ;
5. Thông tư số 09/2024-TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
6. Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

7. Căn cứ công văn số 780 /PGDĐT-TH ngày 16 /9 /2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Vinh về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, sau khi bàn bạc trong lãnh đạo và thông qua ý kiến của các tổ chức đoàn thể, nhà trường đề ra một số nội dung thực hiện thống nhất áp dụng từ năm học 2024 – 2025 như sau:

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Mục đích:**

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của CB, GV, NV, các tổ chuyên môn và HS trong nhà trường.
2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân thụ hưởng”. Phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của CB, GV, NV nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường:**

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

## **CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO**

### **Điều 3. Hiệu trưởng:**

**1. Công tác tổ chức:** Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó. Đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử CBGV đi học, dự bồi dưỡng. Quản lý hành chính; quản lý tự chủ trong việc sử dụng nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương hằng năm.

**2. Quản lý điều hành:** Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỷ 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 việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường. Hiệu trưởng quản lý điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường và chịu trách nhiệm đối với cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường: Quản lý GV, NV; quản lý chuyên môn; phân công công tác,

kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hằng năm, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước; quản lý các hoạt động của HS; quyết định khen thưởng, kỷ luật HS theo đúng quy định.

### **3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc trong nhà trường:**

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; thực hiện xã hội hóa giáo dục. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

### **4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học:**

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục theo từng năm, từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển của ngành và địa phương; kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; đề ra kế hoạch theo từng tháng, tuần; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng và các cấp có thẩm quyền. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

### **5. Thực hiện chế độ hội họp:**

- Họp định kỳ như sau: HĐSP họp 1 lần/ tháng. Các tổ chức đoàn thể họp 1 lần/ tháng.  
- Hằng tuần, lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan họp giao ban để sơ kết công tác tuần qua và thống nhất công tác trong tuần đó. Cuối mỗi tuần lãnh đạo nhà trường hội ý tổng kết hoạt động trong tuần và rút kinh nghiệm để thực hiện tốt hơn.

- Mỗi năm Hội đồng trường, Ban thực hiện quy chế dân chủ trường học họp ít nhất 2 lần (chưa kể họp đột xuất).

- Cuối năm học, tổ chức họp HD Thi đua, khen thưởng.

- Ủy quyền: Khi đi công tác thì HT ủy quyền cho phó hiệu trưởng. Khi HT đi công tác và PHT cùng đi thì ủy quyền cho một thành viên có trách nhiệm của trường xử lý, điều hành, giải quyết các phần việc của HT phụ trách.

### **Điều 4. Phó hiệu trưởng:**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được HT phân công và ủy quyền, cùng với HT chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

2. Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được HT ủy quyền. Đối với công việc được HT ủy quyền nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với HT.

3. Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu với HT về việc phân công giảng dạy, đánh giá, xếp loại GV và NV.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, GV thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy định.

- Tham mưu với HT để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho GV.
- Bố trí hợp lý thời khoá biểu về hoạt động giảng dạy trong nhà trường.
- Chỉ đạo bộ phận TV-TB hoạt động có hiệu quả, góp phần tích cực trong việc nâng cao chất lượng dạy học.
- Chỉ đạo các hoạt động Giáo dục NGLL thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng cháy chữa cháy.
- Giám sát tổ nuôi thực hiện công tác phục vụ bán trú và cùng với cán bộ phụ trách nuôi lên thực đơn ăn hằng ngày cho các lớp bán trú một cách hợp lý, khoa học.
- Tham mưu cho HT về việc mua sắm phục vụ bán trú, cơ sở vật chất.
- Chỉ đạo thực hiện công tác PCGDTH - CMC
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.

## **CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN**

### **Điều 5. Tổ chuyên môn.**

#### ***1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:***

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học
  - Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.
  - Tổ chức cho giáo viên lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của bộ GD&ĐT và Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 2 tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.
  - Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn hiệu trưởng.
  - Nghiêm túc thực hiện nội qui nhà trường và qui chế chuyên môn, nghiệp vụ.
  - Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ.
  - Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.
  - Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới PPGD, đổi mới kiểm tra đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn .

#### ***Điều 6. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:***

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên.
- Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, qui chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.

- Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên trong tổ. Duyệt hồ sơ sổ sách của các thành viên trong tổ.

- Là thành viên trong tổ kiểm tra, Hội đồng thi đua khen thưởng. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình nhiệm vụ hàng tháng và báo cáo khác theo đúng quy định.

- Ủy quyền cho tổ phó điều hành tổ chuyên môn khi có lý do vắng mặt.

#### **Điều 7. Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ:**

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của khối và của các thành viên trong khối.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, qui chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong khối.

- Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên trong khối. Duyệt hồ sơ sổ sách của các thành viên trong khối.

- Là thành viên trong tổ kiểm tra, Hội đồng thi đua khen thưởng. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình nhiệm vụ hàng tháng và báo cáo khác theo đúng quy định.

## **CHƯƠNG V:**

### **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN VÀ TPT ĐỘI**

#### **Điều 8. Tư tưởng, chính trị.**

Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của địa phương nơi cư trú. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành sự điều động, phân công của tổ chức, có ý thức tập thể, phấn đấu vì lợi ích chung.

Luôn đảm bảo đoàn kết nội bộ. Thực hiện tốt công tác đấu tranh phê và tự phê bình trong tập thể để cùng nhau tiến bộ, thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở.

#### **Điều 9. Đạo đức nghề nghiệp.**

Tâm huyết với nghề nghiệp, có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm của người làm nghề giáo dục, có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp, có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hoà nhã với học sinh, phụ huynh và đồng nghiệp.

Luôn là tấm gương sáng cho học sinh noi theo. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên độ thiên vị, phân biệt đối xử, chia rẽ bè phái đối với học sinh và đồng nghiệp, tuyệt đối không được xúc phạm đến thân thể và danh dự của học sinh cũng như đồng nghiệp.

Không nói tục, nói bậy hoặc sử dụng ngôn ngữ thiếu văn hoá trong giảng dạy, giáo dục và giao tiếp.

Không được làm mất làm sai lệch hoặc giả mạo các loại hồ sơ, giấy tờ liên quan đến người học.

Không được hút thuốc lá, uống rượu trong trường học hoặc đang giảng dạy.

Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong hội họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

Không tham gia tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm chính sách của Đảng và Nhà nước, không sử dụng điện thoại để gọi, nhắn tin với nội dung xuyên tạc, nói xấu ảnh hưởng tới danh dự uy tín của ngành, trường, đồng nghiệp hoặc người khác.

Không viết đơn thư nặc danh, không khiêu nại, tố cáo vượt cấp.

#### **Điều 10. Lối sống tác phong, văn hóa ứng xử**

Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần học tập, rèn luyện, phấn đấu bền bỉ, luôn đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục.

Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học, có thái độ văn minh lịch sự trong các mối quan hệ xã hội. Giải quyết công việc khách quan tận tụy, chu đáo.

Trang phục, trang sức đến trường phải giản dị, gọn gàng, lịch sự phù hợp với nghề dạy học và môi trường sư phạm. Mặc áo đồng phục màu trắng, váy đen trong ngày thứ hai chào cờ đầu tuần. Các ngày lễ hội theo trang phục của nhà trường quy định.

GV không sử dụng điện thoại di động và không tiếp khách khi đang lên lớp.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trường không được hút thuốc lá, không dùng bia rượu, các chất cấm.

Thực hiện theo các quy định của bộ quy tắc ứng xử nhà trường

Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ HS 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; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích hợp pháp của học sinh.

#### **Điều 11. Tham gia hội họp, Hoạt động trải nghiệm, câu lạc bộ:**

Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi hội họp, sinh hoạt. Tập trung chú ý ghi chép đầy đủ, không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, để điện thoại di động ở chế độ yên lặng.

Có ý thức tích cực tham gia có hiệu quả các hoạt động trải nghiệm giáo viên phải bám lớp và chỉ đạo quản lý học sinh, tích cực hướng dẫn học sinh tham gia hát dân ca, trò chơi dân gian. Đội tổ chức hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp sinh hoạt sao, giáo viên giảng dạy ở lớp buổi học đó phải cùng tham gia để chỉ đạo và quản lý học sinh.

#### **Điều 12. Ngày công.**

Đảm bảo thực hiện tốt, đủ ngày công theo quy định của ngành. Tuyệt đối không được nghỉ việc khi không có lý do chính đáng.

Tham gia đầy đủ hoạt động của các đoàn thể mà bản thân mình sinh hoạt. Nếu chậm 3 buổi hoặc vắng 1 buổi không lý do hoạt động của đoàn thể, đều phải tính nghỉ 01 buổi dạy.

Nghỉ dạy do ốm đau phải có giấy của cơ sở y tế để hưởng lương bảo hiểm. Trường hợp nghỉ không có giấy của các cơ sở y tế thì phải dạy bù trừ ngày công hoặc trừ giờ, trừ tiết làm thêm để đảm bảo ngày công. Nghỉ ốm đau từ ba ngày trở lên phải có giấy của bệnh viện để làm chế độ bảo hiểm. Nếu có việc riêng cần thiết phải nghỉ dạy thì cho phép đổi buổi dạy hoặc nhờ đồng nghiệp dạy hộ khi được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhưng không quá 3 lần/học kì, nếu không nhờ được, nhà trường sẽ bố trí dạy bù sau thời gian đó. Giáo viên tham gia dự thi GVG các cấp, nhà trường và công đoàn sẽ hỗ trợ mọi mặt trong điều kiện cho phép, tạo điều kiện cho giáo viên đổi buổi hay nhờ đồng nghiệp trong tổ, khối dạy hộ.

Giáo viên có tứ thân phụ mẫu mất, bản thân cưới vợ (chồng) được nghỉ không quá 3 ngày, giáo viên có con cưới vợ (chồng) được nghỉ không quá 1 ngày.

Các tiết sinh hoạt 15 phút đầu buổi, giáo viên dạy tiết một của buổi đó phải có mặt để quản lí và tổ chức cho học sinh hoạt động. Giáo viên dạy tiết cuối buổi chiều phải có trách nhiệm trả học sinh và quản lí, tổ chức cho học sinh lớp đó làm vệ sinh lớp học, đóng cửa, tắt các thiết bị điện. Giáo viên dạy tiết 4 buổi sáng bàn giao học sinh cho GV trực trưa, GV trực trưa bàn giao học sinh cho GV dạy tiết 1 buổi chiều.

### **Điều 13. Thực hiện quy chế chuyên môn**

Thực hiện nghiêm túc các quy chế chuyên môn của ngành. Có ý thức tự học, tự bồi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng giờ dạy trên lớp.

Tăng cường đổi mới phương pháp dạy học, thực hiện dạy học theo chuẩn kiến thức.

Soạn bài đầy đủ, có chất lượng trước giờ lên lớp. Hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Mỗi giáo viên trẻ mới ra trường dự giờ ít nhất 1 tiết/tuần; mỗi giáo viên đăng kí 2 tiết dạy đổi mới phương pháp dạy học/năm.

Mỗi giáo viên đều phải nghiêm túc thực hiện chương trình, thời khoá biểu và kỷ luật lao động theo quy định hiện hành. Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ điện tử theo quy chế quản lý hồ sơ điện tử của Nhà trường và văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT thành phố Vinh.

Mỗi giáo viên đều có trách nhiệm thực hiện chương trình BDTX, thực tập, dự hội thảo, chuyên đề, tổ chức ngoại khoá, CLB, tham quan, tham gia các cuộc thi ngành tổ chức. Thực hiện đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. 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.

Các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn như: Đánh giá xếp loại học sinh không đúng theo thông tư 27, vi phạm về quy chế thi cử; hồ sơ không đúng quy định... đều được hội đồng thi đua xem xét vào kết quả thi đua cuối năm. Nếu copy giáo án của đồng nghiệp thì không xếp loại hồ sơ.

Thu, nộp các loại hồ sơ, báo cáo của học sinh - giáo viên theo quy định của nhà trường.

**Điều 14. Sử dụng, quản lý tài sản, tài chính:**

Tài sản, tài chính được quản lý theo quy định của nhà nước hiện hành.

Không thu bất kỳ khoản thu nào ngoài quy định; GV được giao thu các khoản nộp về tài vụ để tổng hợp và nộp vào kho bạc nhà nước theo quy định.

Giáo viên chủ nhiệm chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp tổ chức hoạt động hỗ trợ phong trào lớp, giáo dục học sinh, thực hiện các cuộc vận động, chịu trách nhiệm theo dõi việc thu, chi quỹ Ban đại diện CMHS lớp

Tài sản được giao đến tận cá nhân, bộ phận. Nếu cá nhân bộ phận nào làm mất mát, phải đền bù bằng hiện vật.

Báo cáo tài chính thu chi được công khai theo năm học. Tài chính được chi theo dự toán đã được tập thể xây dựng kế hoạch đầu năm.

Quyết toán thu chi của năm học được công khai tại HN VC - NLD hàng năm và quyết toán với tài chính cấp trên theo quy định.

**Điều 15: Giáo viên TPT Đội** Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ quy định tại điều lệ trường Tiểu học, lập kế hoạch tổ chức thực hiện và thường xuyên đôn đốc kiểm tra đánh giá hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào, nề nếp, công tác vệ sinh trường lớp. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

**Điều 16. Giáo viên kiêm Thư ký Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ sau:**

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.

2. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, khen thưởng, kết quả xếp loại học sinh...) thông báo kế hoạch công tác tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

**CHƯƠNG VI:  
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN**

**Điều 17. Nhân viên kế toán:**

- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép thu, chi khi nội dung công việc đã được lập kế hoạch.

- Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho CBGVNV và HS. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Lập sổ hàng tháng, hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt. Lập sổ quản lý tài sản, ghi chép theo dõi các qui định. Báo cáo đầy đủ và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng.

- Giao nhận, nhập kho các loại lương thực, thực phẩm bếp bán trú, cập nhật, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.



- Chịu trách nhiệm lập danh sách, theo dõi số lượng học sinh đăng ký bán trú, số lượng học sinh báo ăn hàng ngày, HS đăng ký uống sữa học đường.

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

#### **Điều 18. Nhân viên Y tế kiêm văn thư:**

- Nhân viên y tế lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời.

- Đảm bảo an toàn về sức khỏe cho giáo viên và học sinh trong quá trình giảng dạy, học tập, vui chơi ở trường.

- Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế để giữ gìn sức khỏe phòng, chống các bệnh: vẹo cột sống, cận thị, tai – mũi, răng – miệng.

- Tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, các dịch bệnh ... để xây dựng trường học "an toàn và Xanh- Sạch- Đẹp".

- Phối hợp với ngành y tế tại địa phương để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.

- Mặc áo công tác khi làm việc.

- Nhân viên văn thư quản lý hồ sơ văn phòng.

- In ấn các văn bản của nhà trường khi có ký duyệt của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng ký thay.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho HT hoặc Phó HT trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng).

- Gửi các văn bản do HT yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ. Thực hiện lưu trữ đầy đủ các văn bản chỉ đạo của các cấp trên theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường; lập hồ sơ theo dõi cấp phát bằng, quản lý hồ sơ đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của các lớp học.

- Tổng hợp đề xuất mua sắm bổ sung và chịu trách nhiệm nhận và phát văn phòng phẩm cho CB, GV, NV nhà trường, theo dõi, lập danh sách cấp phát VPP.

- Phô tô các loại tài liệu của nhà trường. Bảo quản, vệ sinh các đồ dùng, dụng cụ văn phòng.

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

#### **Điều 19. Nhân viên Thư viện - Thiết bị kiêm thủ quỹ**

- Quản lý, bảo trì vệ sinh sách, tài liệu và hệ thống thiết bị hiện có.

- Hướng dẫn các tổ CM sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ CM và GV giảng dạy.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu nghiên cứu, cứu giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

- Xây dựng nội quy thư viện, qui định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu học tập.

- Phối hợp tổ chức Ngày hội đọc sách. Khuyến khích học sinh tích cực tham gia các hoạt động đọc sách.

- Nhân viên thủ quỹ cấp phát kinh phí khi có phiếu lệnh chi của Hiệu trưởng (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi, đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của HT và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban TTND. Khi có đoàn kiểm tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp, học sinh chuyên đi, đến.

- Chịu trách nhiệm phần mềm quản lý viên chức.

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

#### **Điều 20. Nhân viên bảo vệ:**

- Thực hiện nghiêm túc các nội dung theo hợp đồng đã ký giữa Hiệu trưởng nhà trường và đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ (hoặc cá nhân nhận nhiệm vụ bảo vệ cho nhà trường)

- Chịu sự quản lý của BGH nhà trường; chia ca trực bảo vệ nhà trường trong thời gian 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần, bao gồm cả ngày nghỉ, ngày lễ, Tết;

- Mặc đồng phục nghiêm túc trong thời gian làm việc;

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường theo đúng nội quy của nhà trường. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng khách tự ý đi vào phòng làm việc của lãnh đạo nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học;

- Sắp xếp phương tiện (ô tô, xe máy, xe đạp) của CB, GV, NV và học sinh. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng dừng, đậu xe lộn xộn mất an ninh trật tự trong và ngoài khuôn viên nhà trường;

- Bảo quản an toàn tài sản, CSVC và các công trình của nhà trường;

- Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và HT. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do bảo vệ không thực hiện đúng nhiệm vụ thì phải bồi hoàn.

- Thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy trong trường học; giữ vệ sinh trường học theo đúng quy định. Tuyệt đối không được đưa người thân vào nghỉ trong trường học.

- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ trong nhà trường.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường. Trực tiếp xử lý kịp thời các vụ việc, đối tượng vi phạm nội quy trường học, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải quyết và xử lý;

- Phối hợp với GVPT, TPT, BGH để xử lý những học sinh vi phạm nội qui, qui định của nhà trường, tuyệt đối không cho học sinh ra khỏi cổng trường trong các buổi học.

- Đánh trống trường.

### **Điều 21. Nhân viên phục vụ - cấp dưỡng:**

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ đã được ký kết hợp đồng phục vụ.

## **CHƯƠNG VII:**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

**Điều 22: Hồ sơ:** Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo qui định. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng qui định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

**Điều 23: Chế độ báo cáo:** Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường qui định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần: Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đội, cán bộ Thư viện-Thiết bị, văn thư-lưu trữ, kế toán, thủ quỹ, y tế, bếp trưởng, bảo vệ báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng. Ngoài ra, TPT Đội còn báo cáo với Hiệu trưởng (hoặc PHT) về tình hình thực hiện nội quy của học sinh, thi đua trong tuần và ý kiến đóng góp có trách nhiệm của CB-GV-NV-HS

2. Hàng tháng, PHT, các bộ phận công tác trong nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác tháng qua và đề ra kế hoạch công tác tháng kế tiếp đúng thời gian quy định.

## **CHƯƠNG VIII**

### **XẾP LOẠI THI ĐUA CUỐI NĂM**

#### **Điều 24. Xếp loại cá nhân CB, GV, NV và học sinh:**

**1. Lao động tiên tiến:** Phải đạt các yêu cầu sau:

- Đảm bảo ngày công theo đúng chế độ lao động Nhà nước quy định. Nếu nghỉ việc không có bảo hiểm phải dạy bù sau đó hoặc nhờ đồng nghiệp dạy hộ nhưng phải xin phép BGH.

- Hồ sơ đạt loại: Khá trở lên.

- Tích cực sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học.

- Tiết dạy đạt khá trở lên.

- Công tác chủ nhiệm: tốt.

- Nạp các báo cáo, lịch báo giảng đúng qui định, chính xác, kịp thời.
- Lớp đạt tiên tiến đối với GVCN.
- Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
- Không vi phạm chính sách, pháp luật Nhà nước, các quy định, quy chế của ngành.

**2. Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở:** Phải đạt các yêu cầu sau:

- Là Lao động tiên tiến và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Là giáo viên đạt GV dạy giỏi (CNG) cấp trường trở lên.
- Giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố, cấp Tỉnh chu kỳ gần nhất.
- Sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp TP .
- Đối với CBQL, nhà trường phải đạt Tập thể lao động tiên tiến.
- Được tập thể tín nhiệm.

**3. Chiến sĩ thi đua cấp Tỉnh:** Phải đạt các yêu cầu sau:

- Là Chiến sỹ thi đua cơ sở.
- Giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh chu kỳ gần nhất.
- Sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp Tỉnh.
- Đối với CBQL, nhà trường phải đạt Tập thể lao động xuất sắc.
- Được tập thể tín nhiệm.

**4. Danh hiệu thi đua cao hơn:**

Tiêu chuẩn đã được qui định theo QĐ 34/2000 và qui định của Bộ GD&ĐT.

**5. Đối với học sinh:** Thực hiện theo thông tư 27. Ngoài ra được khen thưởng khi đạt các thành tích trong các cuộc thi, giao lưu các cấp; trong hoạt động Đội-Sao; Hội khỏe Phù Đổng; Đội; Văn nghệ...

**Điều 25. Xếp loại tập thể:**

**1. Tổ Lao động tiên tiến:** Phải đạt các tiêu chuẩn sau:

- + Có 80 % trở lên thành viên của tổ đạt LĐTT
- + Không có thành viên xếp loại "Chưa hoàn thành nhiệm vụ"
- + Không có thành viên vi phạm chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước, quy chế quy định của trường và ngành.

- + Hồ sơ tổ có chất lượng được xếp loại khá trở lên.

- + Xếp loại tổ Tiên tiến được ưu tiên theo thứ tự từ cao đến thấp.

**2. Tổ Lao động xuất sắc:**

- + Có 100% trở lên thành viên của tổ đạt LĐTT

- + Không có thành viên vi phạm chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước, quy chế quy định của trường và ngành.

- + Hồ sơ tổ có chất lượng được xếp loại tốt trở lên.

- + 100% số lớp đạt Tiên tiến trở lên

- + Các thành viên trong tổ đoàn kết nhất trí, có tinh thần tương thân, tương ái giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

- + Các hoạt động của tổ tích cực, cống hiến nhiều thành tích cho nhà trường.

+ Xếp loại tổ Xuất sắc được ưu tiên theo thứ tự từ cao đến thấp.

**3. Lớp xuất sắc:** Số lớp xuất sắc trong các tổ không vượt quá 40% và phải đạt các tiêu chuẩn sau:

- Học sinh hoàn thành chương trình lớp học: 100%.
- Hoàn thành chương trình và các môn học 100%, năng lực phẩm chất 100%
- Tỷ lệ học sinh được đánh giá định kì cuối năm học các môn học theo quy định: đạt điểm 5 (năm) trở lên: 100 %
- Có thành tích xuất sắc trong mọi phong trào của Liên Đội, của trường, lớp, tham gia và giữ gìn vệ sinh môi trường tốt (Kết quả hoạt động Đội được xếp từ thứ 1 đến thứ 10).
- Đảm bảo an ninh an toàn lớp học (Lớp không xảy ra hiện tượng mất mát tài sản, trang thiết bị dạy và học của GV, cháy nổ, vi phạm an toàn giao thông và Không có học sinh bị tai nạn trong thời gian ở trường kể từ 2 lần trở lên trong năm học, không có học sinh gây gổ đánh nhau và trộm cắp)
- Các khoản đóng góp theo quy định đầy đủ, kịp thời, thực hiện các phong trào các cuộc vận động tích cực và có hiệu quả xuất sắc.

**4. Lớp tiên tiến:** Phải đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có không quá 1 học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học (không tính kết quả Kiểm tra lại).
- Kết quả kiểm tra định kỳ cuối năm, bàn giao chất lượng đối với môn Toán, Tiếng Việt lớp 5 và kết quả khảo sát chất lượng học sinh của Phòng Giáo dục: Dưới 5 điểm (*Lấy điểm làm tròn*), không quá 1 học sinh.
- Có thành tích tốt trong mọi phong trào của Liên Đội, của lớp, tham gia và giữ gìn vệ sinh môi trường tốt.(Hoàn thành các hoạt động của Đội được xếp từ thứ 11 đến thứ 20)
- Đảm bảo an ninh an toàn lớp học ( Lớp không xảy ra hiện tượng mất mát tài sản, trang thiết bị dạy và học của GV, cháy nổ, vi phạm an toàn giao thông và Không có học sinh bị tai nạn trong thời gian ở trường kể từ 3 lần trở lên trong năm học, không có học sinh gây gổ đánh nhau và trộm cắp)
- Các khoản đóng góp theo quy định đầy đủ, kịp thời, thực hiện các phong trào các cuộc vận động tích cực và có hiệu quả.

**5. Lớp hoàn thành:**

- Có từ 2 học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học
- Tham gia mọi phong trào của Liên Đội, của lớp, tham gia và giữ gìn vệ sinh môi trường tốt.(Hoàn thành các hoạt động của Đội được xếp từ thứ 20 đến thứ 26)
- Chưa đảm bảo an ninh an toàn lớp học (Lớp xảy ra hiện tượng mất mát tài sản, trang thiết bị dạy và học của GV, cháy nổ, vi phạm an toàn giao thông, có học sinh gây gổ đánh nhau và trộm cắp)
- Các khoản đóng góp theo quy định còn chậm, chưa kịp thời, thực hiện các phong trào các cuộc vận động chưa tích cực, hiệu quả.

## CHƯƠNG IX

### LƯƠNG, PHỤ CẤP CHỨC VỤ, KIỂM NHIỆM, CHẾ ĐỘ THÊM GIỜ

#### Điều 26. Chi thanh toán cá nhân

##### 1. Tiền lương:

Tiền lương của CBCCVC được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo chi đúng, chi đủ, không để chậm hoặc thiếu lương của CBCCVC vì bất cứ lý do gì khi được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán kinh phí cho đơn vị.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

- Về nâng lương và phụ cấp hàng năm

Thực hiện theo quy định, 3 năm 1 lần cho CB, GV, NV hệ cao đẳng và đại học ; 2 năm 1 lần cho CB, GV, NV hệ dưới cao đẳng. Thời gian tập sự hưởng 85% lương bậc 1 của ngạch viên chức. Hết tập sự mới bắt đầu được tính thời gian nâng lương như trên.

- Về nâng lương trước thời hạn:

Những đ/c có thành tích thì được xét nâng lương trước thời hạn:

+ Trước 6 tháng, nếu 2 năm đạt CSTĐ cấp cơ sở hoặc 1 năm đạt CSTĐ và 1 năm có giấy khen là GV dạy giỏi thành phố hoặc 1 năm có Bằng khen của Liên đoàn Lao động Tỉnh;

+ Trước 9 tháng, nếu đạt CSTĐ Tỉnh hoặc được tặng Bằng khen của của Bộ;

+ Trước 1 năm, nếu được tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ trở lên.

Số nâng lương trước thời hạn hàng năm không vượt quá 10% số CBGV trong biên chế của trường. Không xét nâng lương liên tục 2 lần liên tiếp cho 1 cá nhân, thành tích được bảo lưu để xét cho lần tiếp sau (trong vòng 6 năm đối với GV, 4 năm đối với nhân viên).

Việc chuyển ngạch công chức, viên chức lương được tính theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

##### 2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

###### 2.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường tiểu học hạng I được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: hệ số 0,4 (Trường hạng II)

- Phó hiệu trưởng: hệ số 0,3 (Trường hạng II)

- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,2

- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trưởng chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của hiệu trưởng theo từng năm học.

###### 2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

### 2.3. Phụ cấp thâm niên:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC- BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ LĐTBXH về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng.

### 2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG Về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ 35% phụ cấp ưu đãi

### 2.5. Phụ cấp y tế trường học: (Nếu có viên chức Y tế)

Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ – CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trong đó quy định viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại đơn vị trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

Khoản phụ cấp quy định tại điểm 2.4 nêu trên không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBCCVC và người lao động; trong khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

## 3. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay lương khi CBCCVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

### 3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) CBCCVC và người lao động;

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng. Theo sự tự nguyện tham gia của người lao động.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBCCV, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy chứng sinh, Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCV và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

d) Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 02 tháng bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động.

Trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định là thêm 12 ngày phép. Nếu do yêu cầu công tác nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên thì mức chi hỗ trợ cho giáo viên trong 12 ngày đó như sau:

Tính theo số tiết dạy tương ứng với thời gian giáo viên được nghỉ x Tiền lương của 1 tiết dạy thêm giờ. Theo điểm a khoản 1 Điều 113 Bộ Luật lao động có hiệu lực từ ngày 01/01/2021

#### **4. Chi chế độ bồi dưỡng cho giáo viên giảng dạy thể dục:**



Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng. Cụ thể như sau: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

### **5. Chế độ làm việc của giáo viên tiểu học**

Căn cứ theo quy định tại Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Cụ thể như sau:

5.1. Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong đó:

- a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;
- b) 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ;
- c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

5.2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên tiểu học gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a. Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

b. Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c. Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

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

5.3. Giờ dạy của giáo viên

- Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết.
- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng II dạy 8 tiết/tuần.
- Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.
- Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

### **6. Chế độ giảm giờ dạy**

a. Chế độ giảm giờ dạy đối với CB, GV làm công tác kiêm nhiệm

Giáo viên làm CTCĐ cơ sở không chuyên trách giảm	4 tiết/tuần
Giáo viên kiêm tổ trưởng chuyên môn giảm	3 tiết/tuần
Giáo viên kiêm tổ phó chuyên môn giảm	1 tiết/tuần
Giáo viên làm ban chấp hành công đoàn giảm	2 tiết/tuần
Giáo viên kiêm Thư ký hội đồng SP nhà trường giảm	2 tiết/tuần

Giáo viên kiêm Trưởng ban TTND trường giảm	2 tiết/tuần
Giáo viên phụ trách phòng máy giảm	3 tiết/tuần
Giáo viên có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống giảm	4 tiết/tuần
Giáo viên mới được tuyển dụng giảm (6 tháng tập sự)	2 tiết/tuần
Hỗ trợ giáo viên kiêm khối trưởng chuyên môn	2 tiết/tháng
Hỗ trợ giáo viên kiêm nhóm trưởng NK	2 tiết/tháng
Hỗ trợ giáo viên phụ trách loa máy	2 tiết/tháng

**Lưu ý:** Giáo viên không kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và hưởng giảm định mức ở chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

b. GV chủ nhiệm được giảm 3 tiết/ tuần khi xây dựng kế hoạch, tổ chức HĐTN dưới cờ), cụ thể: Tiết SHL và tiết HĐTN: được tính 2 tiết/tuần; Riêng tiết chào cờ đầu tuần mỗi GVCN phải XDKH và tổ chức thực hiện ít nhất 7 tiết HĐTN nội dung SH dưới cờ/ năm học (theo lịch phân công của chuyên môn). GVCN được nhận chế độ kiêm nhiệm 1 tiết 35.000 đồng.

c. Mức chi trả đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm, dạy thay: 35.000 đồng/tiết.

#### **Điều 27. Chế độ làm thêm giờ:**

- Thanh toán dạy thừa giờ cho giáo viên thực hiện Theo quy định tại Thông tư 07/2013/ TTLT- BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/04/2013 của Bộ tài chính, Giáo dục, Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thanh toán tiền cho giáo viên khi Sở GD-ĐT hoặc Phòng GD-ĐT điều động (có công văn điều động): được tính 6 tiết/ngày, số tiết được quy đổi từ số tiết được tính trừ đi số tiết thực dạy trên TKB, số tiết thừa chi trả 35.000 đ/ tiết từ nguồn ngân sách.

- Thanh toán tiền trực trưa bán trú cho giáo viên thực hiện Thông tư 07/2013/ TTLT- BGDĐT-BTC-BNV ngày 15/04/2013 của Bộ tài chính, Giáo dục, Nội vụ với mức chi trả (một buổi trưa được tính 2 giờ trực) tính theo bình quân hệ số lương cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.

- Trả tiền thêm giờ cho CBQL, giáo viên, nhân viên hành chính không quá 200giờ/năm x 150 % đến 200% theo hệ số lương.

- Chi trả lương cho giáo viên hợp đồng TG: Thỏa thuận (từ nguồn thu 32 tiết/tuần theo quyết định phê duyệt mức thu của thành phố)

#### **Điều 28. Chế độ dịch vụ công cộng:**

- Về sử dụng điện, nước, phí vệ sinh môi trường trong cơ quan:

Mỗi cán bộ viên chức phải có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng tiết kiệm điện, nước, ... tại cơ quan, phòng làm việc, bảo quản và sử dụng tốt các thiết bị điện, nước do cơ quan trang bị. Thực hiện có nề nếp việc tắt quạt, điện, ánh sáng và các thiết bị sử dụng điện, trước khi ra khỏi phòng, giao trách nhiệm cho bảo vệ hàng ngày cuối giờ làm việc, kiểm tra tắt các bóng điện trong cơ quan... tránh lãng phí.

- Chi phí vệ sinh môi trường : theo thực tế thực hiện trên cơ sở, đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...) căn cứ hóa đơn chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

### **Điều 29. Thu % hoa hồng BHYT**

Số tiền % hoa hồng Bảo hiểm y tế do cơ quan BHXH chi trả cho bộ phận liên quan trực tiếp đến công tác thu, quyết toán, làm hồ sơ BHYT học sinh hàng năm. Mức chi trả tiền như sau:

- Chi cho giáo viên chủ nhiệm trực tiếp thu: 60 %
- Chi cho người trực tiếp và quản lý, nhân viên y tế, nhân viên hành chính tùy theo công việc từng người do nhân viên y tế đề xuất trong 40% còn lại.

## **CHƯƠNG X**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 30. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được**

Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao, nguồn kinh phí tiết kiệm kế toán tham mưu chi thu nhập tăng thêm, phúc lợi, khen thưởng.

#### **1. Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động:**

##### ***Dự kiến chi Lễ, Tết:***

- Ngày lễ trong năm: 30/4; 1/5 ; 2/9; giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm,....: Từ 100.000đ đến 200.000 đ/người/ ngày lễ.
- Tết Nguyên đán, Ngày 20/11: Dự kiến từ 1.500.000 đến 2.000.000 đ/người/ lần.  
(Mức chi tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được)

#### **2. Chi phúc lợi cho viên chức người lao động**

- Nước uống cho CB, giáo viên, nhân viên
- Ngày lễ, tết cho giáo viên, nhân viên hợp đồng, phục vụ.
- Tổ chức các ngày lễ lớn của nhà trường,...
- Thăm hỏi, hiếu, hỉ: Công đoàn và Nhà trường thống nhất chi thăm hỏi ốm đau, tang lễ, hiếu, hỉ như sau:
  - Quà cho CB, GV, NV nghỉ hưu: 1.500.000 đồng/người (Bao gồm quà và hoa Trường chi: 1.000.000 đ, Công đoàn chi 500.000 đ)
  - Quà cho CB, GV, CNV chuyển trường: 800.000 đồng/người (Bao gồm quà và hoa Trường: 500.000 đ, Công đoàn chi: 300.000đ)
  - Thăm hỏi CB, GV, NV ốm đau, sinh đẻ (ốm đau đi bệnh viện dài ngày): 200.000 đ (Trường chi: 100.000 đ, công đoàn chi 100.000 đ). Khi ốm đau nặng đi bệnh viện tuyến trung ương: 500.000 đ (Trường chi: 300.000 đ, công đoàn chi: 200.000đ)
  - Thăm hỏi thân nhân CB, GV, NV (chồng, vợ, con, bố mẹ vợ, chồng) ốm đau phải nằm viện. Công đoàn chi thăm hỏi 200.000 đ/ người (1 người không quá 1 lần/năm).
  - Tang lễ (tứ thân phụ mẫu): 500.000 đ (Nhà trường chi 300.000 đ, công đoàn chi 200.000 đ + Trướng, hương)

- Chi mừng cưới bản thân cán bộ, giáo viên, nhân viên có tặng phẩm trị giá: 500.000 đ/ người (Nhà trường và Công đoàn).

- Chi chế độ tham quan du lịch học tập kinh nghiệm cho viên chức, người lao động (nếu có) từ 500.000đ/ người - 2.000.000đ/ người.

*Lưu ý: Ngoài chế độ quy định trên, các tổ công đoàn, các cá nhân tự nguyện thăm hỏi, động viên giúp đỡ chân tình kịp thời.*

Những trường hợp thật đặc biệt, lãnh đạo Nhà trường và Công đoàn hội ý quyết định và giải quyết công việc một cách hợp lý nhất.

### **3. Chi khen thưởng cho viên chức người lao động:**

Thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị, khen thưởng cho học sinh đạt thành tích trong học tập và rèn luyện.

Tùy vào tình hình thực tế nhà trường khen thưởng các nội dung sau:

- Tổ CM Xuất sắc: 400.000 đ/tổ; tổ CM tiên tiến: 300.000 đ/tổ

- Lớp xuất sắc: 200.000 đ/ lớp ; Lớp tiên tiến: 100.000 đ/ lớp

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích cao trong năm học: CSTĐ, LĐTT: Thương mức cao nhất.

- Bồi dưỡng giáo viên tham gia thi GV dạy giỏi, GVCN giỏi cấp Tỉnh: 500.000 đ/ người .

- Bồi dưỡng giáo viên tham gia thi GV dạy giỏi, GVCN giỏi cấp TP: 300.000 đ/ người.

- GVDG cấp trường (có tổ chức thi): 100.000 đ/ người.

- Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường (tham gia thi): 100.000 đ/ người.

- SKKN được công nhận cấp tỉnh: 400.000đ/sáng kiến (Nếu không đạt danh hiệu CSTĐ. Không tính SKKN bảo lưu);

- SKKN được công nhận cấp thành phố: 200.000đ/sáng kiến (Nếu không đạt danh hiệu CSTĐ. Không tính SKKN bảo lưu);

- Giáo viên bồi dưỡng học sinh dự thi trực tiếp các môn văn hóa, Tiếng Anh, tin học, GDTC, mỹ thuật,... đạt giải từ cấp Thành phố, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia trở lên thì thưởng các mức sau:

\* Cấp QG: từ 250.000 đ đến 400.000 đ/em

\* Cấp tỉnh: từ 150.000 đ đến 250.000 đ/em

\* Cấp TP: từ 50.000 đ đến 150.000 đ/em

- GV có học sinh đậu vào trường Đặng Thai Mai: thưởng 100.000 đ/em.

*Lưu ý: - Chỉ thưởng 1 lần ở cấp cao nhất*

- Học sinh đạt giải cao trong các môn thi năng khiếu, các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, TDTT và các cuộc giao lưu (do ngành GD-ĐT tổ chức): thì tùy vào tính chất cuộc thi nhà trường sẽ có mức thưởng phù hợp theo cá nhân hoặc đồng đội.

- HS có thành tích trong hoạt động Đội; học sinh có kết quả xuất sắc, tiêu biểu và hoàn thành tốt các môn học và hoạt động giáo dục trong năm học: Thưởng giấy khen và 1 quyển vở viết.

### **4. Nguồn kinh phí các chương trình tăng cường**

- Chương trình tăng cường (Tiếng Anh TC, Stem) tiền phần trăm để lại Dự kiến chi: CSVC: 6,5%, thuế: 2%, ấn phẩm, điện, nước: chi 3 tháng/năm, Trích lập 40 % phần chênh lệch thực hiện nguồn cải cách tiền lương. Chi làm ngoài giờ cán bộ quản lý, nhân viên hành chính (không quá 200 giờ/năm). Còn lại chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học.

- Tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho viên chức, người lao động không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm của đơn vị và tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được hàng quý để bổ sung cho viên chức theo kết quả bình bầu xếp loại.

- Mức trả tiền thu nhập tăng thêm của cá nhân trong 1 năm = Hệ số trả thu nhập tăng thêm x mức lương cơ bản hiện hành nhà nước quy định. Tùy thuộc vào số kinh phí đơn vị tiết kiệm được trong năm.

<b>TT</b>	<b>Loại</b>	<b>Hệ số trả TNTT</b>
1	A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 1,3 đến 2
2	B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1 đến 1,2
3	C - Hoàn thành nhiệm vụ	0,8 đến 1,1
4	D - Không hoàn thành nhiệm vụ	0

## **CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 31.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ tổ chức và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Các cá nhân, các tổ chức, các bộ phận trong trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng qui định của pháp luật.

**Điều 32.** Quy chế này đã được thông qua Hội nghị và đưa vào Nghị quyết Hội nghị Viên chức, NLD năm học 2024- 2025. Yêu cầu các tổ chức, bộ phận, cá nhân thực hiện đúng quy chế này./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**  
(Đã ký)

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**Bùi Thị Mỹ Huyền**

**Đào Thị Thúy Ngọc**

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT TP; (để b/c)
- Ban Lãnh đạo nhà trường
- Các tổ CM, CD, tất cả mọi thành viên trong nhà trường.
- Lưu VT.