

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của trường PTDTBT TH Phìn Hồ

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 24/2010/TT-BGDĐT ngày 02/8/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025–2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên và Ủy ban nhân dân xã Nà Búng;

Căn cứ tình hình thực tế về tổ chức bộ máy, nhiệm vụ năm học, điều kiện kinh tế – xã hội của địa phương; cơ sở vật chất, công tác quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh bán trú và đặc điểm học sinh dân tộc thiểu số của Trường PTDTBT Tiểu học Phìn Hồ ;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường PTDTBT Tiểu học Phìn Hồ năm học 2025–2026, làm căn cứ để tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; đồng thời quy định trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức trong nhà trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Căn cứ Quy chế làm việc được ban hành kèm theo Quyết định này, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu, quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc; đồng thời cụ thể hóa nội dung Quy chế vào kế hoạch công tác và quy chế hoạt động của từng

bộ phận, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế của Trường PTDTBT Tiểu học Phìn Hồ .

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường PTDTBT Tiểu học Phìn Hồ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Quân

Si Pa Phìn, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG PTDTBT TH PHÌN HỒ NĂM HỌC 2025 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 47 / QĐ-THPH ngày 12 /8/2025)

Căn cứ thông tư số:28 /TT - BGDDT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học qui định chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ thông tư số: 05/2025/TT-BGDDT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của BGD&ĐT ban hành thông tư quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học

Căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học của cấp trên;

Căn cứ vào phương hướng năm học 2025 – 2026 của đơn vị trường PTDTBT TH Phìn Hồ;

Căn cứ biên bản hội nghị công nhân viên chức nhà trường ngày 27/9/2025

Nay ban hành quy chế làm việc của trường gồm những nội dung sau:

I. BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là phòng giáo dục và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, phối hợp cùng các đồng chí phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch năm học. Chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch. Tiến hành sơ kết, tổng kết.

- Tiếp thu chỉ đạo của Phòng, xây dựng kế hoạch chung; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

- Quản lý giáo viên, công nhân viên, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của GVCNV; tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.

- Tham mưu đối ngoại với lãnh đạo các cấp. Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng trường; Hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, kế hoạch của đơn vị.

- Phối hợp với, Đoàn thanh niên, TPT Đội, Hội phụ huynh... để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.

- Thực hiện báo cáo thường kỳ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.
- Theo dõi kiểm tra việc thực hiện định mức lao động, ý thức chấp hành, kỷ luật lao động của CBGVCMNV trong trường.
- Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho việc dạy và học như: Vệ sinh lớp, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự...
- Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nề nếp làm việc của cơ quan: Tác phong, giờ làm việc, trang thiết bị...
- Chỉ đạo việc thực hiện chính sách đối với học sinh, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của Hội cha mẹ học sinh.
- Kiểm tra hoạt động dạy phụ đạo trong nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng

- Thực hiện nghiêm túc mọi nghĩa vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng được quy định trong điều lệ trường tiểu học và các văn bản quy định khác.
- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.
- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung họp chuyên môn.
- Dựa theo phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch hoàn thành mọi nhiệm vụ theo quyết định phân công của hiệu trưởng.
- Thực hiện công tác chuyên môn, lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, thao giảng, dạy thay... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, Kế hoạch dạy tuần, sổ ghi điểm, giáo án, hồ sơ cá nhân các loại...
- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết và chỉ đạo kiểm tra công tác lao động.
- Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kỳ, chọn học sinh giỏi, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.
- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua...
- Nghiên cứu, phổ biến các Chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.
- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo cáo cấp trên và lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Ký duyệt hồ sơ chuyên môn hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng ký duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

- Khi nhận được nhiệm vụ phải trực tiếp báo cáo hiệu trưởng về công việc, tham mưu với hiệu trưởng cách thức giải quyết để hoàn thành nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vướng mắc, nhiệm vụ thực hiện không theo tiến độ hoặc không hoàn thành được nhiệm vụ do điều kiện khách quan mang lại phải báo cáo hiệu trưởng trước thời gian quy định hoàn thành nhiệm vụ 03 ngày để hiệu trưởng có hướng giải quyết. Cá nhân hiệu phó không có trách nhiệm, không đủ năng lực hoàn thành nhiệm vụ, để ảnh hưởng đến kế hoạch nhiệm vụ của nhà trường thì phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và các cấp lãnh đạo.

- Khi nhận được thông báo công việc trên hệ thống văn bản, hồ sơ công việc, điện thoại, zalo.... phải chủ động tham mưu với hiệu trưởng và giải quyết công việc kịp thời theo quy định. Nếu để xảy ra tình trạng phải nhắc nhở, không hoàn thành nhiệm vụ theo thời gian quy định ... sẽ đánh giá vào năng lực chuyên môn và xếp loại công chức viên chức, thi đua, nâng lương hàng năm.

II. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

Thực hiện nghiêm túc mọi nghĩa vụ và quyền hạn của các tổ chuyên môn được quy định trong điều lệ trường tiểu học và các văn bản quy định khác.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.

Phân công chuyên môn, phân công dạy thay trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GV.

Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình, các quy định của Ngành cấp trên và của Bộ GD&ĐT.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của giáo viên.

Thanh tra, kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại giáo viên hàng tháng, kỳ và cả năm.

Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo Ban giám hiệu về công tác chuyên môn 1 lần/tháng.

Báo cáo cho BGH tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

Cùng kiểm tra hồ sơ khi được BGH phân công.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ khi Ban giám hiệu phân công.

Chịu trách nhiệm chất lượng, hiệu quả công việc, mọi nhiệm vụ khác của tổ trưởng trước Ban giám hiệu và hội đồng nhà trường.

Hoàn thành mọi báo cáo đúng thời gian quy định khi được BGH yêu cầu.

Mọi nhiệm vụ được giao phải chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện. Nếu kết quả kiểm tra, đánh giá cố tình làm sai sự thật sẽ đánh giá vào chuyên môn, đánh giá công chức viên chức, thi đua khen thưởng và năng lương.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

Thực hiện nghiêm túc mọi nghĩa vụ và quyền hạn của các tổ chuyên môn được quy định trong điều lệ trường tiểu học và các văn bản quy định khác.

1. Đến trường đúng giờ, ra vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng phân phối chương trình, lên lớp phải có đầy đủ hồ sơ theo qui định.

Trang phục giáo viên lên cơ quan phải gọn gàng sạch sẽ theo đúng quy định của nhà trường.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, soạn bài, chuẩn bị đồ dùng, kiểm tra, đánh giá học sinh theo qui định. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo qui định của BGH, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

2. 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 (trình độ tin học, ngoại ngữ). Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của nhà trường, điều lệ trường tiểu học. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của hiệu trưởng, trừ trường hợp ốm đau đột xuất.

6. Kiểm tra chấm bài, trả bài, vào sổ đúng kỳ hạn. Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian qui định.

7. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (nếu là đảng viên), họp đoàn (nếu là đoàn viên), họp công đoàn... phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8. Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém theo sự phân công của BGH. Thực hiện nghiêm túc qui định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung qui định của PPCT trong giờ chính khoá (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...), nói chuyện phiếm trong giờ học của học sinh, giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường phải làm đơn xin phép và thực hiện đúng những yêu cầu dạy thêm ngoài nhà trường của ngành.

9. Có kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp cụ thể, xây dựng các biện pháp thiết thực phù hợp với tình hình cụ thể của mỗi lớp, chuẩn bị chu đáo nội dung họp phụ huynh định kỳ. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để bổ sung biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp... Tổng kết, đánh giá tình hình của lớp 1 lần/tháng (theo dõi trong sổ chủ nhiệm) và bổ sung biện pháp cho tháng tiếp theo.

10. Cộng tác chặt chẽ với chi hội trường và phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội TN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

Đánh giá xếp loại học sinh đúng thông tư 27.

GV phải tham gia tốt công tác phổ cập tiểu học do BGH phân công.

IV. ĐOÀN THANH NIÊN

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo tháng cho chi bộ và BGH, họp giao ban hàng tháng.

3. Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với BGH đảm bảo an ninh trường học: PCCC, PCLB, ATGT...

4. Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.

5. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn xã) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

6. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

V. ĐỘI TNTP

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; cùng BGH chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc.

3. Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.

4. Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (sinh hoạt dưới cờ, đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các hoạt động tập thể...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức – tư cách học sinh.

5. Cùng với ban lãnh đạo làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...

6. Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

7. Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “Liên đội vững mạnh”

VI. TỔ HÀNH CHÍNH

1. Kế toán

- Thực hiện nghiêm túc Luật tài chính. Thanh quyết toán theo chế độ nhà nước kịp thời; vào sổ kế toán hàng ngày.

- Thực hiện các chế độ báo cáo tài chính, bảo hiểm xã hội đúng qui định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý tài chính: mua sắm tài sản phải được duyệt kế hoạch của trường, làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo qui định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị về mọi mặt hoạt động tài chính.

- Bảo quản, theo dõi cơ sở vật chất cho nhà trường.

- Soạn thảo các văn bản tài chính, hợp đồng, bảo hiểm học sinh, giáo viên...

- Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

2. Thư viện

Xây dựng kế hoạch thư viện, quản lý sắp xếp ngăn nắp, khoa học để tiện lợi cho việc tìm sách. Có kế hoạch bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ... Thực hiện cho mượn sách, đọc sách, báo hàng ngày và thu hồi mượn sách hàng tuần, hàng kỳ, hàng năm; quản lý tài sản thư viện, hồ sơ sổ sách mượn, trả ghi chép đầy đủ đúng quy định, sổ theo dõi sách báo, sổ nhập kho, xuất kho... Học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

3. Thiết bị trường học

Phụ trách thiết bị: Có hồ sơ sổ sách ghi chép đầy đủ tài sản thiết bị; có sổ ghi chép mượn và trả, có kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Bảo quản sắp xếp ngăn nắp tiện lợi cho việc sử dụng; chịu trách nhiệm nếu xảy ra hiện tượng mất mát...

4. Văn thư

- Nhận công văn đến, đánh máy và phát công văn đi.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Lưu công văn đi, đến vào sổ theo dõi công văn.

- Cùng với HT hoặc PHT giải quyết các loại hồ sơ: Xin chuyển trường, sao y các loại giấy chứng nhận do trường cấp...

- Kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo khi học sinh chuyển đi, chuyển đến như: giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, khai sinh...

- Phối hợp với BGH giải quyết thủ tục hành chính do các trường hợp nhập học của học sinh đã được BGH tiếp nhận.

- Thu, phát sổ điểm, học bạ cho GV trong từng đợt làm điểm.

- Thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Bảo quản hồ sơ các loại như: học bạ, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ phổ cập...

5. Thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản thu.

- Mua sắm các loại dụng cụ sinh hoạt hàng ngày trong cơ quan.
- Đối chiếu sổ sách hành tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

6. Bảo vệ - phục vụ

1. Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.
2. Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh, sân trường đảm bảo mỹ quan đơn vị.
3. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.
4. Bảo vệ xe của CBGV CNV.
5. Phục vụ nước uống kịp thời.
6. Làm hồ sơ theo dõi cơ sở vật chất nhà trường và báo cáo hư hỏng thất thoát về cho BGH.
7. Làm biên bản bàn giao cơ sở vật chất cho từng giáo viên đầu năm học.
8. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

VIII. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Cán bộ, giáo viên, CNV phải đi họp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là tiêu chí để xếp loại công chức)

1. Quy định họp

- Họp HĐ: 1 lần/tháng.
- Tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.
- Chào cờ thứ hai hàng tuần.
- Họp lãnh đạo mở rộng, HĐTD khen thưởng, kỷ luật: theo định kỳ và đột xuất khi có những việc cần thiết đúng theo quyết định.

2, Công tác nâng lương

a, Nâng lương thường xuyên

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công chức viên chức, không vi phạm các quy định trong văn bản hướng dẫn nâng lương của các cấp.
- Hoàn thành nhiệm vụ trở lên, không vi phạm ngày giờ công theo quy định trong nội quy của buổi đại hội CNVC đầu năm.
- Không vi phạm bị xét kỷ luật, không vi phạm đến lần thứ 3 trong quy chế chuyên môn, nội quy nhà trường ở mức bị lập biên bản vi phạm.
- Tham gia nhiệt tình các phong trào do nhà trường, ngành phát động
- Tích cực xây dựng mối quan hệ trong nhà trường, không chia bè phái chia rẽ nội bộ, không đơn thư khiếu tố khiếu nại.
- Nếu vi phạm các điều trên sẽ đề nghị cấp trên dừng nâng lương.

b, Nâng lương trước thời hạn

- Ưu tiên lớp có chất lượng cao xét từ cao xuống thấp, trong các đồng chí xét nâng lương trước thời hạn (tổ văn phòng) căn cứ vào đánh giá viên chức. Hai lớp có chất lượng bằng nhau ưu tiên cá nhân có số lần nâng lương ít hơn.
- Đánh giá các tiêu chí khen thưởng

+ Về bằng khen (VD: Bằng khen của Bộ đánh giá cao hơn của Tỉnh; Giấy khen của Bộ đánh giá cao hơn của Tỉnh; Giấy khen của tỉnh đánh giá cao hơn của Sở; Giấy khen của Sở bằng Giấy khen của UBND huyện; Giấy khen của huyện đánh giá cao hơn giấy khen của Xã). Tính theo điểm tăng dần lên (VD Giấy khen của xã tính 01 điểm, huyện 02 điểm, SGD 02 điểm, tỉnh 03 điểm. Các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua khác tính tương tự)

+ CSTĐ cấp cơ sở (Huyện) cao hơn Giấy khen của huyện và tương đương Giấy khen của Sở.

+ Xét thành tích từ cao xuống thấp nhưng chất lượng (hiệu quả công việc được ưu tiên hơn các danh hiệu khen thưởng. Các cá nhân có thành tích khen thưởng cao bằng nhau thì ưu tiên cá nhân có chất lượng giáo dục hàng năm cao hơn) được xét trước.

+ Các đồng chí cùng thành tích thì xét các đồng chí có nhiều số lần khen thưởng, Tất cả các tiêu chí bằng nhau ưu tiên đồng chí có số lần nâng lương trước thời hạn ít hơn.

+ Xét vấn đề nhường nhau: Hai đồng chí có số lượng thành tích bằng nhau thì ưu tiên đồng chí có số lượng lần nâng lương ít hơn. Nếu thành tích không bằng nhau thì thực hiện xét nghiêm túc theo thành tích, xét từ cao xuống thấp đủ chỉ tiêu thì dừng lại.

+ Trường hợp đặc biệt: Nếu cá nhân có thành tích và các điều kiện khác đủ xét nâng lương trước thời hạn nhưng lại nhường cho đồng chí khác thì viết đơn xin nhường lại. Hội đồng xem xét và xét các đồng chí còn lại, vẫn xét từ cao xuống thấp đối với các đồng chí còn lại. Đối với cá nhân CBGV, CNV tình nguyện tăng cường, biệt phái giúp các đơn vị trường khác theo quyết định biệt phái của cấp trên nếu đủ điều kiện xét nâng lương trước thời hạn thì được ưu tiên đầu tiên.

3, Công tác thi đua khen thưởng hàng năm.

- Ưu tiên chất lượng đầu tiên xét từ cao xuống thấp, ưu tiên hiệu quả công việc.
- Các danh hiệu chuyên môn: xét từ cao xuống thấp. (VD: Hai đồng chí có chất lượng bằng nhau xét danh hiệu giáo viên dạy giỏi các cấp...).

- Xét đánh giá viên chức

- Tham gia các hoạt động phong trào.

- Thời gian nghỉ 15 ngày/năm với lý do ốm đau (Bố, mẹ, vợ chồng, con cái).

Riêng CBGV, CNV được điều động, tăng cường, biệt phái thực hiện nhiệm vụ khác khi cấp trên yêu cầu thì được ưu tiên, tập thể căn cứ vào kết quả của cấp trên hoặc đơn vị liên quan để đánh giá.

4, Công tác biệt phái – Điều động luân chuyển giáo viên.

Khi xét CBGV, CNV đi biệt phái tăng cường sang đơn vị trường khác cần tránh các trường hợp sau:

- Ưu tiên con dưới 36 tháng tuổi.

- CBGV, CNV có thâm niên cao trong nghề, chuẩn bị nghỉ hưu.

- Đang điều trị ốm đau, bệnh tật.
- Điều kiện:
 - + Không thuộc diện nuôi con dưới 36 tháng tuổi.
 - + Không có gia đình ở đây.
 - + Không ốm đau bệnh tật hoặc trong thời gian điều trị sức khỏe.
 - + Không thuộc diện giáo viên cao tuổi chuẩn bị nghỉ hưu.
 - + Không thuộc diện giáo viên luân chuyển.
 - + Các đồng chí thuộc diện (đủ điều kiện biệt phái), ưu tiên tinh thần xung phong, nếu không có cá nhân nào xung phong sẽ thực hiện bốc thăm.
 - + Khi đã họp xét xong ở nhà trường cá nhân nào gọi điện cho người nhà nhờ liên quan đến việc biệt phái đề nghị nhà trường làm tờ trình luân chuyển luôn giáo viên đó.
 - + Các đồng chí không làm công tác chuyên môn.
 - + Những người đã đi biệt phái rồi.

5, Đánh giá công chức – viên chức.

Ưu tiên các cá nhân xung phong, tình nguyện đi tăng cường biệt phái các đơn vị khác.

- Về chất lượng: Không căn cứ theo kết quả của ngành kiểm tra, mà căn cứ vào kết quả của nhà trường kiểm tra, Căn cứ theo đúng các quy định trong thông tư về đánh giá công chức-viên chức hằng năm, yêu cầu về chất lượng chuyên môn, chất lượng giảng dạy cần đạt:

- Đối với CBGV, CNV không liên quan đến chất lượng học sinh thì căn cứ vào hiệu quả công việc, việc hoàn thành công việc trước thời gian quy định không, có phải nhắc nhở trong công việc không, công việc hoàn thành đúng và không sai sót. Thực hiện mới đoàn kết trong cơ quan không.

+ HTXS: Đảm bảo đúng các quy định trong thông tư về đánh giá công chức-viên chức hằng năm, yêu cầu về chất lượng chuyên môn, chất lượng giảng dạy cần đạt . Đạt GV dạy giỏi cấp trường trở lên, chất lượng (hiệu quả) giảng dạy 75% trở lên

+ HTTNV: Đảm bảo đúng các quy định trong thông tư về đánh giá công chức-viên chức hằng năm, yêu cầu về chất lượng chuyên môn, chất lượng giảng dạy cần đạt . Đạt GV dạy giỏi cấp trường trở lên. Chất lượng từ 60 đến 75%

+ HTNV: Đảm bảo đúng các quy định trong thông tư về đánh giá công chức-viên chức hằng năm, yêu cầu về chất lượng chuyên môn, chất lượng giảng dạy cần đạt . Đạt GV dạy giỏi cấp trường trở lên. Chất lượng từ 50 đến 60%

+ Chưa HTNV chất lượng dưới 50% hoặc có vi phạm từ 2 lần trở lên.

- Lưu ý: Tất cả việc đánh giá xếp loại căn cứ vào kết quả kiểm tra mọi hoạt động kết quả giáo dục của nhà trường và kết quả đánh giá của tập thể nhà trường.

- Biểu quyết: 100% các thành viên trong hội đồng sư phạm nhà trường nhất trí với nội dung trên.

6, Giờ làm việc:

1. Viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) và viên chức hành chính (Kế toán, văn phòng) làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 8 giờ/ngày, theo quy định như sau:

a. Các ngày làm việc trong tuần: Thứ Hai, Thứ Ba, Thứ Tư, Thứ Năm và Thứ Sáu.

b. Thời gian làm việc trong ngày: Buổi sáng từ 7h00 phút đến 10h45 phút. Buổi chiều từ 14h00 phút đến 17h00 phút.

2. Viên chức vắng mặt tại trường do thực hiện nhiệm vụ khác hoặc đi công tác phải báo cáo Hiệu trưởng.

Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc theo các văn bản:

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009;

Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 12/7/2017 hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 06/02/2023 thông tư ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 07/03/2025 thông tư ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Giáo viên thực hiện giảng dạy số tiết quy định theo thời khóa biểu và tham gia hoạt động chuyên môn theo quy định của cấp Tiểu học. Thời gian có mặt tại trường sớm hơn ít nhất 10 phút để chuẩn bị thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục được phân công; không làm việc riêng.

Tại Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 07/03/2025 thông tư ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học quy định cụ thể như sau:

Điều 5. Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên

1. Thời gian làm việc trong năm học của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trường phổ thông là 42 tuần, trong đó:

a) Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng);

b) Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần;

c) Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.

2. Thời gian làm việc trong năm học của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trường dự bị đại học là 42 tuần, trong đó:

a) Số tuần giảng dạy và tổ chức các hoạt động giáo dục theo kế hoạch năm học là 28 tuần;

b) Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, xây dựng tài liệu, nghiên cứu khoa học và một số hoạt động khác theo kế hoạch năm học là 12 tuần;

c) Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.

3. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng, chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách phải điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học thì số tuần giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông thực hiện theo quy định điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên

1. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm:

a) Thời gian nghỉ hè theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, tham gia công tác thi tốt nghiệp trung học phổ thông, tuyển sinh khi cơ quan có thẩm quyền triệu tập;

b) Thời gian nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội;

c) 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 của giáo viên phù hợp, đúng quy định, bảo đảm khung thời gian năm học.

2. Trường hợp thời gian nghỉ hè và thời gian nghỉ thai sản của giáo viên nữ có giai đoạn trùng nhau, ngoài thời gian nghỉ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì thời gian nghỉ của giáo viên bao gồm:

a) Thời gian nghỉ thai sản theo quy định;

b) Thời gian nghỉ hè ngoài thời gian nghỉ thai sản (trước hoặc sau thời gian nghỉ thai sản);

c) Trường hợp thời gian nghỉ hè quy định tại điểm b khoản này ít hơn số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động thì giáo viên được nghỉ thêm một số ngày. Tổng số ngày nghỉ thêm và số ngày nghỉ quy định tại điểm b khoản này bằng số ngày nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động. Thời gian nghỉ thêm được sắp xếp linh hoạt theo thỏa thuận giữa giáo viên với hiệu trưởng.

3. Trường hợp giáo viên nam được nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, trong thời gian nghỉ chế độ giáo viên nam được tính dạy đủ định mức tiết dạy theo quy định và không phải dạy bù. Trường hợp thời gian nghỉ chế độ thai sản khi vợ sinh con của giáo viên nam trùng với thời gian nghỉ hè thì không được nghỉ bù.

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

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

b) Thời gian nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bố trí linh hoạt trong năm học và trong thời gian nghỉ hè của giáo viên để bảo đảm các hoạt động

của nhà trường diễn ra bình thường và bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ công tác do cơ quan quản lý các cấp triệu tập (nếu có). Lịch nghỉ hè của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý hoặc theo phân cấp.

Điều 7. Định mức tiết dạy đối với giáo viên

1. Định mức tiết dạy là tổng số tiết lý thuyết (hoặc thực hành) giảng dạy trực tiếp (hoặc dạy trực tuyến) của mỗi giáo viên phải thực hiện trong 01 năm học.

2. Định mức tiết dạy trong 01 năm học được xác định như sau:

Định mức tiết dạy trong 01 năm học	Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần	Số tuần giảng dạy
------------------------------------	--	-------------------

Trong đó, số tuần giảng dạy là số tuần giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục (không bao gồm số tuần dự phòng).

3. Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần

a) Giáo viên trường tiểu học là 23 tiết, giáo viên trường trung học cơ sở là 19 tiết, giáo viên trường trung học phổ thông là 17 tiết;

b) Giáo viên trường phổ thông dân tộc bán trú tiểu học là 21 tiết, giáo viên trường phổ thông dân tộc bán trú trung học cơ sở là 17 tiết, giáo viên trường phổ thông dân tộc nội trú trung học cơ sở là 17 tiết, giáo viên trường phổ thông dân tộc nội trú trung học phổ thông là 15 tiết;

Ngoài việc dạy theo định mức tiết dạy quy định như trên, giáo viên trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông dân tộc nội trú còn tham gia thực hiện nhiệm vụ khác của trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông dân tộc nội trú gồm quản lý học sinh, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục đặc thù của trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông dân tộc nội trú theo phân công của hiệu trưởng để bảo đảm hoạt động chung của nhà trường;

c) Giáo viên trường, lớp dành cho người khuyết tật là 21 tiết đối với cấp tiểu học, 17 tiết đối với cấp trung học cơ sở, 15 tiết đối với cấp trung học phổ thông;

d) Giáo viên trường dự bị đại học là 12 tiết;

đ) Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh là 02 tiết đối với trường tiểu học có từ 28 lớp trở lên ở vùng 2 và vùng 3, 19 lớp trở lên ở vùng 1; 08 tiết đối với các trường tiểu học còn lại.

Căn cứ chia vùng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

e) Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh là 02 tiết đối với trường trung học cơ sở có từ 28 lớp trở lên ở vùng 2 và vùng 3, 19 lớp trở lên ở vùng 1; 06 tiết đối với các trường trung học cơ sở còn lại;

g) Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh là 02 tiết đối với trường phổ thông có nhiều cấp học có tổng số lớp cấp tiểu học và

trung học cơ sở từ 28 lớp trở lên ở vùng 2 và vùng 3, 19 lớp trở lên ở vùng 1; 06 tiết đối với các trường trung học phổ thông có nhiều cấp học còn lại.

Điều 8. Định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Ngoài nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường phổ thông, trường dự bị đại học phải giảng dạy một số tiết thuộc nội dung trong chương trình giáo dục để nắm được nội dung, mục tiêu chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý.

2. Định mức tiết dạy trong 01 năm học được xác định như sau:

Định mức tiết dạy trong 01 năm học	Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần	Số tuần giảng dạy
------------------------------------	--	-------------------

Trong đó, số tuần giảng dạy là số tuần giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông (không bao gồm số tuần dự phòng).

3. Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần

a) Hiệu trưởng là 02 tiết;

b) Phó hiệu trưởng là 04 tiết.

4. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng không được quy đổi chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các nhiệm vụ kiêm nhiệm theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Thông tư này thay thế cho định mức tiết dạy được quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Khi dạy đủ định mức tiết dạy được quy định tại khoản 3 Điều này hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được áp dụng quy định tại Điều 13 Thông tư này để tính tổng số tiết dạy khi tính số giờ dạy thêm

7. Quy định về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và học sinh khi đến trường.

a. Giáo viên:

Thực hiện nghiêm túc theo các văn bản quy định các cấp đã ban hành.

Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Kế hoạch số 758/KH-UBND ngày 17/6/2019 của UBND huyện, về thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 31/11/2019 của Chủ tịch UBND huyện, về việc tăng cường thực hiện Văn hóa công vụ, kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

Công văn số: 2432/UBND-NV ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND huyện Nậm Pồ V/v thực hiện một số nội dung về văn hóa công sở, công vụ trong các cơ quan, đơn vị