

*Thịnh Liệt, ngày 12 tháng 10 năm 2021*

**QUY ĐỊNH  
VỀ LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC  
CỦA CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG CHUYÊN MÔN  
THUỘC TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊNH LIỆT**

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí chức năng nhiệm vụ các tổ chuyên môn**

Tổ chuyên môn thuộc trường tiểu học Thịnh Liệt không phải là một cấp nhưng cần thiết được hình thành trên cơ sở kế thừa và phát triển tổ chức bộ máy hiện có, nhằm giúp cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước, tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo mọi hoạt động về chuyên môn thuộc phạm vi tổ.

**Điều 2. Quyền hạn và nhiệm vụ của các tổ chuyên môn**

**1. Quyền hạn**

a) Được Hiệu trưởng uỷ quyền làm việc với các thành viên trong tổ, phổ biến triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao, truyền đạt trực tiếp và đầy đủ các ý kiến chỉ đạo công tác của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng chuyên môn đối với các thành viên trong tổ.

b) Tham mưu đề xuất các biện pháp công tác, dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách.

c) Tổ chức kiểm tra, theo dõi, đánh giá, tổng hợp, báo cáo tình hình công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.

**2. Trách nhiệm**

a) Tổ chuyên môn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao một cách chủ động và sáng tạo, dưới sự lãnh đạo và kiểm tra trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách.

b) Tổ trưởng có trách nhiệm lĩnh hội đầy đủ các ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách để phổ biến đến từng thành viên. Trong trường hợp công tác nhiệm vụ đặc thù thì Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách sẽ chỉ đạo trực tiếp cho từng thành viên.

c) Tất cả các thành viên trong tổ chuyên môn chấp hành thực hiện chế độ làm việc, hội họp theo các qui định hiện hành, tổ trưởng và từng thành viên trong tổ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác chuyên môn nghiệp vụ được giao.

d) Tổ chuyên môn là đầu mối trực tiếp giúp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo các hoạt động của tổ, có trách nhiệm nắm bắt tình hình và kết quả công tác của các lớp.

đ) Ngoài việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ chuyên môn được giao, các tổ chuyên môn nghiêm túc thực hiện những nhiệm vụ mới, đột xuất do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách phân công.

e) Tổ chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời đầy đủ và nghiêm túc nội dung các buổi làm việc hoặc hội họp liên quan khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TỪNG TỔ CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 3. Tổ chuyên môn**

1. Thành phần, cơ cấu tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn gồm giáo viên theo khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo; nhân viên nấu ăn. Mỗi tổ có ít nhất 03 thành viên, có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có 01 tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Căn cứ kế hoạch của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

b) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

c) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non; tham gia đánh giá, xếp loại nhân viên theo quy định.

3. Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ ít nhất hai tuần một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

#### **Điều 4. Tổ văn phòng**

1. Thành phần, cơ cấu tổ văn phòng:

a) Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, văn thư, y tế, thủ quỹ, bảo vệ và nhân viên khác. Tổ có ít nhất 03 thành viên, tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó theo quy định.

2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tháng, năm nhằm phục vụ việc thực hiện các hoạt động của nhà trường về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

b) Giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, lưu giữ hồ sơ của nhà trường;

c) Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên;

3. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ ít nhất một tháng một lần theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau để phát triển năng lực chuyên môn.

### **Điều 5: Hội đồng trường**

a) Hội đồng trường của trường công lập là tổ chức quản trị nhà trường thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Thành phần và thủ tục thành lập hội đồng trường:

Thành phần Hội đồng trường gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương và đại diện ban đại diện cha mẹ trẻ em. Hội đồng trường có chủ tịch, thư kí và các thành viên khác, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ và ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 13 người.

Căn cứ vào cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của hội đồng trường, hiệu trưởng tổng hợp danh sách nhân sự do tập thể giáo viên và các tổ chức, đoàn thể nhà trường giới thiệu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự, hiệu trưởng làm văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ sung, kiện toàn hội đồng trường.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường:

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường; quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

d) Hoạt động của hội đồng trường:

Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn

của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng). Quyết nghị của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí. Các nghị quyết của hội đồng trường được công bố công khai trong toàn nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 của Điều này. Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và Điều lệ này.

#### **Điều 6: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tư vấn:**

1. Hội đồng thi đua khen thưởng: Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, đại diện tổ văn phòng, số lượng thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng là số lẻ.

Hội đồng thi đua khen thưởng giúp hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với người vi phạm theo từng vụ việc. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng kỷ luật. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.

3. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

### **Chương III**

#### **LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN**

##### **Điều 7. Lề lối làm việc và quan hệ công tác của tổ chuyên môn**

##### **1. Quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn với Ban Giám hiệu**

a) Các tổ chuyên môn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng, nếu có việc gấp cần giải quyết (thuộc nội dung Hiệu trưởng phụ trách), tổ trưởng chuyên môn báo cáo Phó hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết, nếu công việc không cần gấp thì tổ trưởng chuyên môn chờ Hiệu trưởng về xin ý kiến giải quyết.

c) Một số công việc có tính chất đặc thù thì cán bộ hoặc giáo viên phụ trách trực tiếp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách như chế độ nêu trên, sau đó báo cáo lại để tổ trưởng biết.

d) Khi có ý kiến của Phó hiệu trưởng phụ trách, nếu còn thắc mắc thì báo cáo Hiệu trưởng, ý kiến của Hiệu trưởng là ý kiến cuối cùng để giải quyết công việc đó.

### ***2. Quan hệ công tác trong tổ chuyên môn:***

a) Các cán bộ giáo viên quan hệ công tác bình đẳng và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của tổ và nhiệm vụ của mỗi cá nhân.

b) Tổ trưởng là người đại diện cho cán bộ giáo viên trong tổ mình phụ trách có trách nhiệm lĩnh hội các ý kiến chỉ đạo chung của lãnh đạo để xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn của tổ.

c) Trường hợp có những vấn đề không thống nhất, trong phạm vi tổ chuyên môn không giải quyết được thì tổ trưởng hoặc cán bộ giáo viên phải báo cáo với Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo.

### ***3. Quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn:***

Khi tổ trưởng chuyên môn hoặc cá nhân cán bộ, giáo viên được Hiệu trưởng giao cho trách nhiệm chủ trì phối hợp với tổ chuyên môn khác để thực hiện một nhiệm vụ nào đó thì tổ trưởng chuyên môn hoặc cá nhân được giao phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với công việc đó.

### ***4. Quan hệ với các Cấp, các Ngành:***

a) Tổ trưởng chuyên môn hoặc các cán bộ giáo viên trong tổ khi được giao công việc có liên quan đến các cấp, các ngành thì phải báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng định hướng giải quyết. Tuyệt đối không tự ý giải quyết khi chưa nắm chắc nội dung hoặc không thuộc thẩm quyền.

b) Khi được cử làm đại diện trường đi họp tham gia vào công việc liên quan do cấp trên hoặc cơ quan hữu quan tổ chức thì tổ trưởng hoặc giáo viên (người được cử làm đại diện) phải quan tâm theo dõi tiếp thu lĩnh hội đầy đủ các nội dung. Chỉ được tham gia góp ý kiến trong phạm vi được uỷ quyền, phù hợp với định hướng của nhà trường.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Quy định này đã được sự tham gia đóng góp, thảo luận thông qua tại hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức trong cơ quan.

Yêu cầu mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, phát huy tinh thần dân chủ, tính năng động sáng tạo để thực hiện tốt nhiệm vụ

được giao, chấp hành tốt quy chế và các quy định hiện hành về công vụ. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy định, từng tổ chuyên môn và cá nhân nếu có gì cần bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

*Thị Liệt, ngày tháng năm 2021*

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Thị Thương**