

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC Ở TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCSPC ngày tháng năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phú Cường)

Chương I : NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này qui định nguyên tắc làm việc, lề lối làm việc, quan hệ công việc và trình tự giải quyết công việc.
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các ban, các đoàn thể, các bộ phận và mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS Phú Cường làm việc theo chế độ tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các qui định của pháp luật và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm.
2. Trong phân công công việc, người đứng đầu các đoàn thể phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.
3. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên đẩy mạnh việc đổi mới quản lý, xây dựng môi trường làm việc lành mạnh.
4. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Chương II: QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC TẠI NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Quy trình làm việc của hiệu trưởng với phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng làm việc với phó hiệu trưởng bằng hình thức giao ban.
2. Phó hiệu trưởng báo cáo với hiệu trưởng về tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy và các nhiệm vụ được giao trong tuần, những vấn đề phát sinh trong giáo viên, học sinh, tình hình thực hiện nề nếp, qui chế chuyên môn; việc kết hợp giữa các hoạt động giáo dục, tình hình thực hiện nề nếp học tập của học sinh, đánh giá việc dự giờ trong tuần, kết quả kiểm tra; tình hình CSVC trang thiết bị phục vụ cho việc dạy và học. Đồng thời, tại buổi họp giao ban, PHT cần báo cáo, đề xuất các nhiệm vụ liên quan cần thực hiện cho tuần tiếp theo để đưa vào lịch công tác tuần.
3. Hiệu trưởng thông báo tình hình phối hợp, kết hợp giữa nhà trường với các đoàn thể, với Đảng, chính quyền địa phương, tình hình tư tưởng, đời sống cán bộ giáo viên cùng các thông tin: Dự giờ, kiểm tra 1 mặt Hiệu trưởng trao đổi thống nhất và định ra các trọng tâm công tác, các biện pháp cho công tác tuần sau.
4. Giám hiệu trực chính trong ngày có trách nhiệm giải quyết mọi công việc và xử lý các tình huống nảy sinh trong buổi trực của mình. Có mặt sớm và ra về sau khi đã kết thúc mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm chính

về kết quả quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, CSVN, các vấn đề phát sinh trong ngày trực.

Điều 4. Với cán bộ , giáo viên, nhân viên

1. Phải coi trọng tính kế hoạch, đảm bảo tính khoa học và hiệu quả, mọi công việc phải được triển khai bằng kế hoạch. Đảm bảo chế độ thông tin báo cáo kịp thời, chính xác thống nhất với lịch công tác trên bảng hoặc trên nhóm Zalo. Có trách nhiệm cao trong các công việc được phân công.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh kỉ luật lao động về giờ giấc, thời khoá biểu, ngày, giờ công. nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao để khẳng định uy tín và giữ gìn danh dự nhà giáo.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công để tổ chức, thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn vướng mắc phải báo cáo với hiệu trưởng và người phụ trách trực tiếp để được hướng dẫn giải quyết.

Điều 5. Chế độ kí các văn bản

1. Hiệu trưởng kí duyệt các văn bản về:

- Tổ chức nhân sự.
- Tài chính.
- Tuyển sinh, chuyển chuyên học sinh.
- Kí duyệt kế hoạch của các bộ phận (*trưởng các bộ phận, đoàn thể chỉ được triển khai kế hoạch khi đã được hiệu trưởng phê duyệt*).

- Hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Đối ngoại của nhà trường.

- Các văn bản của nhà trường gửi lên cấp trên.

2. Phó hiệu trưởng kí, duyệt:

- Được ký các kế hoạch để triển khai xuống cấp dưới, các báo cáo – kế hoạch trình hiệu trưởng.

- Các văn bản báo cáo trong ngành dọc thuộc phạm vi công việc được phân công khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

- Các loại giấy tờ giới thiệu nêu được hiệu trưởng uỷ quyền.

- Một số văn bản hồ sơ khác khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 6. Chế độ báo cáo

1. Nộp kế hoạch tháng của các bộ phận: Công đoàn, đoàn đội, tổ chuyên môn, GVCN, tổ hành chính, thiết bị, thư viện vào ngày 3-5 đầu tháng (gửi cho Hiệu trưởng duyệt).

2. Báo cáo nội dung cụ thể qua các buổi giao ban, các buổi hội họp và lên lịch công tác.

3. Nộp Báo cáo tháng của các bộ phận: Công đoàn, đoàn đội, chuyên môn, GVCN, tổ hành chính, thiết bị, thư viện ... vào ngày 26 hàng tháng (*thư kí hội đồng nhận và tổng hợp làm báo cáo tháng gửi Hiệu trưởng duyệt và nộp về PGDĐT*).

4. Nộp đúng kế hoạch, đúng thời gian và đủ nội dung các báo cáo và thông tin khác, nộp các loại hồ sơ giáo viên theo yêu cầu của BGH và thư kí hội đồng.

5. Toàn thể CB- GV- NV tự đánh giá xếp loại thi đua trên phạm vi sau khi tổ trưởng chuyên môn duyệt trước ngày 22 hàng tháng, PHT nhận xét xong trước ngày 23 hàng tháng, Hiệu trưởng đánh giá xếp loại cho CBGVNV trước ngày 24 hàng tháng.

Điều 7. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp người đứng đầu đề yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền. Trong trường hợp này cần báo cáo trực tiếp, kịp thời về đồng chí hiệu trưởng.

Điều 8. Đánh giá kết quả thực hiện, xếp thi đua

1. Ban thi đua đưa các nội dung trên vào đánh giá thi đua hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học, tổ chức theo dõi thi đua, kiểm tra thi đua ở tất cả các nội dung nêu trong văn bản này.

2. Phân công theo dõi, đánh giá thi đua.

- Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn giúp hiệu trưởng theo dõi, đánh giá các nội dung về chuyên môn, CSVC, giờ giấc và lề lối làm việc;

- Chủ tịch công đoàn giúp Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá công tác công đoàn, đánh giá các nội dung qui định đối với cán bộ viên chức; các cuộc thi đua, việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước...

- Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, tổng hợp ý kiến đánh giá, xếp loại chung.

Điều 9. Cách thức phối hợp giữa các đoàn thể trong nhà trường

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

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

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

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

Điều 10. Với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân các cấp và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất đề giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

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

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường .
2. Tổ trưởng có trách nhiệm triển khai, quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành và thực hiện quy chế.
3. Việc chấp hành, thực hiện đúng qui chế là một tiêu chí trong nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.
4. Trong quá trình thực hiện, cá nhân nào vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo qui định.
5. Quy chế đã được cán bộ, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong quá trình thực hiện nếu nảy sinh bất cập.
6. Quy chế được thực hiện kể từ ngày hiệu trưởng kí quyết định ban hành./.

Nơi nhận :

- Phòng GDĐT quận (để b/c)
- Các đoàn thể (để t/h) ;
- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Thanh Thủy