

Số: 281/QĐ-THCSLQĐ

Hà Đông, ngày 05 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ**  
**Năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN**

*Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở;*

*Căn cứ quy chế làm việc của trường THCS Lê Quý Đôn;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2024 -2025 ngày 05/10/2024 của trường THCS Lê Quý Đôn;*

*Căn cứ Kế hoạch Giáo dục và tình hình thực tế của nhà trường năm học 2024 – 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này 08 quy trình giải quyết công việc nội bộ của trường THCS Lê Quý Đôn (Có danh mục và Quy trình chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Các bộ phận, các Ban, ngành đoàn thể trong nhà trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Trần Thị Kim Oanh**

**DANH MỤC**  
**Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ**  
**Năm học 2024 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211/QĐ-THCSLQĐ ngày 05/10/2024  
của trường THCS Lê Quý Đôn)

TT	Mã quy trình	Tên quy trình	Lãnh đạo chủ trì	Công chức tham mưu
1	QT-001-THCSLQĐ	Quy trình tổ chức các cuộc họp: giao ban, họp Hội đồng sư phạm, họp tổ hàng tháng tại trường.	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	QT-002-THCSLQĐ	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	BGH, TTCM, TP Chuyên môn
3	QT-003-THCSLQĐ	Quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	Hiệu trưởng	Hội đồng trường
4	QT-004-THCSLQĐ	Quy trình thực hiện các khoản thu – chi.	Hiệu trưởng	CBGVNV
5	QT-005-THCSLQĐ	Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động	Hiệu trưởng	Ban liên tịch
6	QT-006-THCSLQĐ	Quy trình thi giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường	Hiệu trưởng	BGH, TTCM, TP chuyên môn
7	QT-007-THCSLQ	Quy trình tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học	Hiệu trưởng	BGH, TTCM, TP chuyên môn
8	QT-008-THCSLQĐ	Quy trình ban hành, tổ chức thực hiện Quy tắc ứng xử trong nhà trường	Hiệu trưởng	CBGVNV

Nơi nhận:

- Phòng GDDT (để b/c)
- CB,GV,NV (để t/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
TRUNG HỌC CƠ SỞ  
LÊ QUÝ ĐÔN  


Trần Thị Kim Oanh

# QUY TRÌNH 1

## TỔ CHỨC HỌP GIAO BAN HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG

### I. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan trong tổ chức cuộc họp cơ quan giao ban hàng tháng.

### II. Phạm vi áp dụng.

Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với trường THCS Lê Quý Đôn.

### III. Tài liệu viện dẫn.

- Điều lệ trường THCS do Bộ GD&ĐT ban hành  
- Thực hiện công tác cải cách hành chính, quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp.

### IV. Thuật ngữ, ký hiệu

- Họp giao ban là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

- Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo các tổ gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (PHT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên văn phòng (NVVP)
- + Nhân viên bảo vệ (NVBV)
- + Ban liên tịch (BLT)

### V. Nội dung quy trình.

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
<b>Bước 1</b>	Công tác chuẩn bị				
	Lập báo cáo tổng hợp công tác tháng	Các tổ trưởng	Các bộ phận liên quan	Trước ngày 20 hàng tháng	Báo cáo
	Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo các tổ trưởng	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước ngày 21 hàng tháng	Báo cáo (có bổ sung)
	Họp BGH (hoặc ban liên tịch)	HT	HP, BLT	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài	Bộ phận văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp	Gửi BC qua Email

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
	liệu họp (nếu có)			01 ngày	(nếu có)
	Triển khai thực hiện				
	Kiểm tra thành phần dự họp	PHT	Văn phòng	10 phút	Tổng số CBGVNV dự họp/số vắng mặt
	Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	PHT		25-30 phút	
	Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới CBGVNV	PHT		25-30 phút	
	Thảo luận, đóng góp, bổ sung ý kiến	CBGVNV		15-20 phút	
	Kết luận cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng		10-15 phút	
<b>Bước 2</b>	Thông qua nghị quyết hoặc ra thông báo kết luận	Thư ký	Văn phòng	3-5 phút	
<b>Bước 3</b>	<b>Sau cuộc họp</b>				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Bộ phận văn phòng		Sau hội nghị họp 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	PHT, các tổ trưởng, cá nhân			
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện, lưu hồ sơ	PHT, tổ trưởng	Văn thư		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	PHT, tổ trưởng			

#### VI. Lưu hồ sơ:

- Các văn bản chỉ đạo
- Kế hoạch triển khai thực hiện
- Biên bản cuộc họp

## QUY TRÌNH 2

### HOÀN THIỆN CÁC BÁO CÁO LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH

#### I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan trong phân công hoàn thiện các báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng

#### II. Phạm vi áp dụng.

Áp dụng với các báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách

#### III. Tài liệu viện dẫn.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, được áp dụng từ ngày 05/3/2020.

#### IV. Thuật ngữ, ký hiệu

- Báo cáo là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

- Hồ sơ gồm:

+ Báo cáo, biểu mẫu các tổ gửi (bản gốc)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

+ Báo cáo (BC)

+ Hiệu trưởng (HT)

+ Phó hiệu trưởng (PHT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCD)

+ Giáo viên (GV)

+ Nhân viên văn phòng (NVVP)

+ Nhân viên bảo vệ (NVBV)

+ Ban liên tịch (BLT)

#### V. Nội dung Quy trình

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Công tác chuẩn bị				
	Chuyển các văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân	Cá nhân phụ trách		Trước 5 ngày phải hoàn thành báo cáo	
	Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 4 ngày phải hoàn thành báo cáo	Các báo cáo, biểu mẫu của các tổ, cá nhân gửi đến
	Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên	Trước 3 ngày phải hoàn	Biểu tổng hợp số liệu

TT	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
			quan	thành báo cáo	
<b>Bước 2</b>	Triển khai thực hiện				
	XD dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 2 ngày phải hoàn thành báo cáo	Dự thảo đề cương báo cáo
	Duyệt lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách		Trước 2 ngày phải hoàn thành báo cáo	Dự thảo báo cáo
	Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 2 ngày	Dự thảo báo cáo
<b>Bước 3</b>	<b>Hoàn thiện văn bản báo cáo</b>				
	Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số báo cáo, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Trước 1 ngày	Báo cáo hoàn chỉnh
	Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	Lưu hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	Văn thư		Hồ sơ công việc

#### VI. Hồ sơ lưu:

- Các văn bản chỉ đạo
- Kế hoạch triển khai thực hiện

## QUY TRÌNH 3

### BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

#### 1. Mục đích - Yêu cầu:

- Tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, nâng cao trách nhiệm của người quản lý, gắn trách nhiệm với quyền lợi của người quản lý.
- Thực hiện đúng quy trình bầu tổ trưởng, tổ phó sẽ có sự đồng thuận, nhất trí cao, tạo sự công bằng trong nhà trường.

#### 2. Nguyên tắc bổ nhiệm tổ trưởng tổ phó:

- Người được giới thiệu chức danh bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó phải là người có chuyên môn giỏi, có năng lực làm việc tốt, có tinh thần đoàn kết, có uy tín trong tập thể.
- Nhà trường (người đứng đầu) phải xem xét, quyết định đảm bảo tính dân chủ, phát huy quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên.
- Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường và phẩm chất đạo đức, năng lực của người được xét bổ nhiệm.
- Mỗi năm học thực hiện việc bổ nhiệm 1 lần vào đầu năm học mới, với hình thức giới thiệu nhân sự và bầu bằng phiếu kín, người được bầu làm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn phải được 70% số phiếu bầu tại hội nghị.
- Đảm bảo sự ổn định, kế thừa, phát triển đội ngũ, nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động của nhà trường.

#### 3. Định hướng thành lập tổ:

- Tổ văn phòng: 13 người (văn thư, kế toán, y tế, bảo vệ); tổ văn phòng bầu 1 tổ trưởng
- Tổ chuyên môn: 84 người; tổ chuyên môn bầu 02 tổ trưởng, 02 tổ phó chuyên môn.

#### 4. Trách nhiệm và thẩm quyền bổ nhiệm:

- Nhà trường có trách nhiệm phân công, giao nhiệm vụ, bồi dưỡng để người được bổ nhiệm rèn luyện, phấn đấu, thực hiện tốt vai trò chức năng nhiệm vụ.
- Hội đồng trường thống nhất về chủ trương, số lượng danh sách các tổ; triển khai lấy ý kiến hội đồng giáo dục. Hiệu trưởng ra quyết định đối với tổ trưởng, tổ phó.

#### 5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

##### 5.1. Tiêu chuẩn:

- Thực hiện nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy định của nhà trường và địa phương.
- Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, có ý thức tổ chức kỉ luật, trung thực, không cơ hội, gắn bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được phụ huynh tin tưởng và tín nhiệm của đồng nghiệp.
- Có sức khỏe tốt để đảm nhiệm công việc được giao.
- Có trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên (đối với giáo viên), trung cấp trở lên (đối với nhân viên).
- Gương mẫu về đạo đức, lối sống, dân chủ, khách quan, có khả năng tập hợp được quần chúng, đoàn kết nội bộ.

- Có chuyên môn giỏi, đạt loại xuất sắc đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (đối với GV), tích cực tham gia các phong trào thi đua, hội thi đạt kết quả cao.

## **5.2. Nhiệm vụ cụ thể:**

### **5.2.1. Tổ trưởng chuyên môn, TT văn phòng:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo quy định nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động khác, chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn của tổ.

- Tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng công tác của tổ viên, Quản lý, sử dụng tài liệu, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kì, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Tạo môi đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. gương mẫu, nhiệt tình và tạo động lực để các thành viên trong tổ tham gia mọi hoạt động của nhà trường và đạt kết quả tốt.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung và triển khai sinh hoạt định kì ít nhất 2lần/1 tháng.

- Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

### **5.2.3. Tổ viên phụ chuyên môn:**

- Kết hợp với nhà trường tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng công tác của tổ viên, Quản lý, sử dụng tài liệu, đồ dùng, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo các tiêu chí mà nhà trường quy định hàng tháng, học kì, năm học và các danh hiệu thi đua khác.

- Tạo môi đoàn kết trong tổ, trong trường, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ. Cùng nhân viên trong tổ nhiệt tình tham gia các hoạt động của trường.

## **6. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng chuyên môn:**

- Phổ biến công khai quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó đến đoàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt.

- Bầu tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng, các tổ phó: Được tiến hành dân chủ, công khai tại các cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường đầu năm học mới theo các bước sau:

+ Tập thể giới thiệu nhân sự đề bầu

+ Bỏ phiếu kín bầu tại cuộc họp

+ Ban kiểm phiếu, kiểm tra phiếu và công bố kết quả bầu tại buổi họp

+ Căn cứ kết quả bầu, hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm TTCM, TTVP,

các tổ phó chuyên môn

## **7. Tổ chức thực hiện:**

- Nhà trường thực hiện bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và đầu năm học mới.

- Hiệu trưởng, kế toán thực hiện các chế độ cho tổ trưởng, tổ phó đúng quy định.



- Giao cho các Phó hiệu trưởng tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng để các tổ trưởng, tổ phó tiếp tục rèn luyện, phấn đấu.
- Các tổ trưởng, tổ phó được bổ nhiệm chủ động tự bồi dưỡng, tự học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, nghiệp vụ quản lý của bản thân.

#### **8. Hồ sơ lưu**

- Các văn bản
- Quyết định bổ nhiệm

## QUY TRÌNH 4 THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU - CHI

### I. MỤC ĐÍCH

Thực hiện đúng chỉ đạo của Bộ giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố, UBND Quận Hà Đông về chấm dứt tình trạng lạm thu trong trường học; tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học.

Công khai đến cha mẹ học sinh, người học các khoản thu - chi đầu năm.

100% các lớp phối hợp với cha mẹ học sinh thực hiện thu, chi đầu năm đúng quy định.

Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, các cán bộ, nhân viên thực hiện triển khai công tác thu, chi xác định rõ nhiệm vụ vào chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý các cấp về việc triển khai thu chi của đơn vị.

### II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Nhà trường xây dựng kế hoạch thu chi, xây dựng dự toán theo các văn bản hướng dẫn của các cấp

Bước 2: Tổ chức họp triển khai các văn bản về công tác thu chi của các cấp lãnh đạo, triển khai dự thảo kế hoạch thu chi, dự toán thu chi thông qua các cuộc họp: Cấp ủy - BGH; Chi bộ; Hội đồng trường; Hội đồng sư phạm; BGH với Ban đại diện CMHS trường; Ban đại diện CMHS.

Bước 3: Họp CMHS từng lớp triển khai kế hoạch thu chi và lấy ý kiến thoả thuận CMHS đối với các khoản thu chi.

Bước 4: Tổng hợp phiếu thoả thuận, thống nhất mức thu và các khoản thu, chi.

Bước 5: Khi có văn bản chấp thuận công tác thu chi của cấp trên tổ chức thông báo đến cha mẹ học sinh.

Bước 6: Thông báo về các khoản thu, mức thu, thời gian thu, hình thức thu, sau đó triển khai thu.

Bước 7: Xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có thay đổi).

Bước 8: Sau khi hoàn tất quá trình thu, thực hiện công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT.

### III. HỒ SƠ LƯU

- Văn bản chỉ đạo của các cấp.
- Văn bản thu chi của nhà trường.

## QUY TRÌNH 5 THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

### I. NGUYÊN TẮC

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm ký, chấm dứt hợp đồng làm việc với người lao động theo quy định của pháp luật.

Việc ký hợp đồng lao động đảm bảo số lượng không vượt quá định mức biên chế được giao hàng năm.

Các cá nhân được ký HĐLĐ phải có đầy đủ hồ sơ, đáp ứng trình độ chuyên môn và yêu cầu khung năng lực vị trí việc làm.

### II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ chỉ tiêu biên chế được UBND quận giao hàng năm và vị trí việc làm đang khuyết thực hiện việc ký hợp đồng lao động làm công tác giảng dạy, giáo dục theo các bước sau:

Bước 1: Thông báo công khai tuyển lao động hợp đồng làm nhiệm vụ tại các vị trí việc làm khuyết thiếu trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và các hình thức khác (ra thông báo tuyển hợp đồng, dán niêm yết thông báo để CBGVNV được biết).

Bước 2: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ nhân sự, tổ chức tiết dạy thử để thẩm định về chuyên môn đối với người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, hồ sơ gồm:

- + Lý lịch theo quy định hiện hành
- + Giấy chứng nhận sức khoẻ
- + Bản sao (bản chính để đối chiếu) bằng cấp, chứng chỉ, phù hợp với vị trí việc làm.

- + Giấy chứng nhận nhân sự do cơ quan công an xác nhận thời hạn 06 tháng gần nhất.

- + Bảo sao giấy khai sinh, thẻ căn cước, sổ hộ khẩu.

Bước 3: Hợp ban liên tịch thống nhất việc ký hợp đồng thử việc đối với các trường hợp được thẩm định hồ sơ và tiết dạy thử.

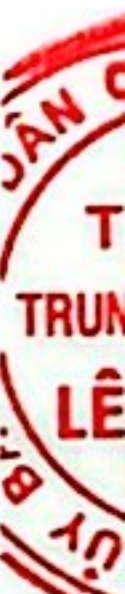
Bước 4: Hiệu trưởng nhà trường thực hiện ký hợp đồng thử việc. Sau thời gian thử việc nếu người lao động đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn và khung năng lực vị trí việc làm, Hiệu trưởng nhà trường trình UBND quận, Phòng Nội vụ Quận, phòng Giáo dục và Đào tạo Quận ký HĐLĐ. Sau khi có thông báo ký HĐLĐ nhà trường ký HĐLĐ theo quy định.

### III. VỀ CHẾ ĐỘ TIỀN CÔNG

Trên cơ sở thoả thuận của nhà trường với người lao động, Hiệu trưởng nhà trường kí hợp đồng lao động đảm bảo quyền lợi theo quy định của Bộ luật lao động của pháp luật.

Tiền lương được căn cứ theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 quy định về mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động

+ Hết thời gian thử việc, nếu tiếp tục ký hợp đồng lao động thì người lao động được hưởng tiền công 100% theo quy định.



#### IV. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG

Hiệu trưởng nhà trường ban hành văn bản chấm dứt hợp đồng lao động đối với các trường hợp sau:

- + Hết thời gian làm việc theo hợp đồng đã ký mà đơn vị không còn nhu cầu sử dụng;
- + Đến kỳ tuyển dụng, người lao động không thi tuyển hoặc thi nhưng không trúng tuyển;
- + Đơn vị không còn nhu cầu;
- + Người lao động vi phạm các nội quy, quy chế và làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của tập thể và cá nhân CBGVNV, học sinh trong nhà trường.
- + Người lao động xin chấm dứt hợp đồng lao động hoặc tự ý nghỉ.

#### V. HỒ SƠ LƯU:

- + Biên bản họp.
- + Quyết định giao chỉ tiêu biên chế, hợp đồng lao động của UBND quận Hà Đông
- + Hợp đồng lao động + Hồ sơ cá nhân.

## QUY TRÌNH 6

### TRIỂN KHAI THI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN GIỎI CẤP TRƯỜNG

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Đẩy mạnh các phong trào thi đua trong nhà trường. Công nhận và suy tôn giáo viên đạt danh hiệu giáo viên, nhân viên giỏi, tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên. Hội thi là căn cứ để đánh giá thực trạng đội ngũ, từ đó xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ. Tổ chức thi đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, khoa học, có tác dụng khuyến khích giáo viên học hỏi.

#### II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN THAM GIA HỘI THI

- Tham gia dự thi cấp trường là giáo viên, nhân viên đang trực tiếp giảng dạy và làm việc tại trường.
- Giáo viên, nhân viên phải có trình độ đạt chuẩn đào tạo trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; có năng lực chuyên môn, năng lực tổ chức, quản lý lớp học, được đánh giá xếp loại khá trở lên theo chuẩn nghề nghiệp.
- Ban giám khảo hội thi là các thành viên trong Ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi.

#### III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THI

- Thi lý thuyết: GVNV thi về kiến thức qua bài thi trắc nghiệm theo kế hoạch.
- Thi thực hành:  
Giáo viên: Tổ chức 01 hoạt động học tại lớp theo kế hoạch giáo dục tại thời điểm diễn ra hội thi.

#### IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC

**Bước 1: Xây dựng kế hoạch và thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo, Ban ra đề.**

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và phổ biến đến toàn thể CBGVNV nhà trường nắm bắt về kế hoạch tổ chức hội thi GVNV giỏi cấp trường theo năm học.
- Thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo, Ban ra đề hội thi là các đồng chí trong Ban giám hiệu nhà trường; GV có uy tín, năng lực, trình độ chuyên môn giỏi (Hiệu trưởng là trưởng ban, HPCM là phó ban, còn đồng chí khác là ủy viên và thư ký hội đồng theo sự phân công của trưởng ban).
- Tổ chức cho GVNV đăng ký đề tài thi thực hành ngay từ đầu năm học.

**Bước 2: Tổ chức thi**

- GVNV tham gia thi lý thuyết cùng 01 ngày, đảm bảo công khai dân chủ, minh bạch trong thi cử.
- Giáo viên thi thực hành theo lịch đã công bố. Cuối mỗi buổi chấm thi thực hành, Ban giám khảo góp ý trực tiếp với GVNV thi, viết phiếu đánh giá có đủ chữ ký của GVNV và người chấm thi.

**Bước 3: Công bố kết quả, kiến tập, động viên khen thưởng**

- Họp ban tổ chức, tổng hợp kết quả, làm báo cáo hội thi, công khai kết quả thi đến toàn thể CBGVNV nhà trường.
- Thực hiện tuyên dương, khen thưởng vào dịp 20/11 để động viên khích lệ GVNV tham gia hội thi.
- Lựa chọn các tiết học xuất sắc để tổ chức phát huy trong nhà trường.

JAN  
 UỶ  
 HỌ  
 TÊN  
 ★

## QUY TRÌNH 7

### QUY TRÌNH TỔ CHỨC SINH HOẠT CHUYÊN MÔN THEO HƯỚNG NGHIÊN CỨU BÀI HỌC

#### I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Tổ chuyên môn là một bộ phận cấu thành bộ máy của nhà trường. Các tổ chuyên môn có mối quan hệ hợp tác với nhau, phối hợp các bộ phận và đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ của tổ và các nhiệm vụ khác trong chiến lược phát triển nhà trường để đưa nhà trường đạt được mục tiêu đề ra.

Sinh hoạt chuyên môn là một hoạt động nhằm bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, năng lực sư phạm cho giáo viên. Sinh hoạt chuyên môn cũng góp phần tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giảng dạy. Mặt khác, sinh hoạt chuyên môn còn tạo điều kiện cho giáo viên giữa các tổ giao lưu học tập lẫn nhau, trao đổi kinh nghiệm về những cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả nhằm góp phần đẩy mạnh phong trào thi đua “Dạy tốt - Học tốt”, đồng thời qua đó tạo được sự thống nhất trong thực hiện quy chế chuyên môn.

Theo điều lệ trường học, tổ chuyên môn sinh hoạt định kì 2 lần/tháng.

#### II. THỰC TRẠNG

- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn chưa phong phú, hình thức còn đơn điệu, gò bó, chưa đi sâu vào các vấn đề trọng tâm đổi mới phương pháp dạy học và tháo gỡ những khó khăn cho giáo viên trong tổ. Trong các buổi sinh hoạt, không khí thường trầm lắng, giáo viên ít phát biểu ý kiến; những vấn đề mới và khó ít được mang ra bàn bạc, thảo luận.

#### III. NHỮNG GIẢI PHÁP CỤ THỂ

##### 1/ Năng lực tổ trưởng chuyên môn

Tổ trưởng tổ chuyên môn phải là người gương mẫu, có phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, nêu cao tinh thần trách nhiệm, có khả năng nắm bắt nhanh tình hình trong tổ, luôn bao quát mọi việc, sẵn sàng chia sẻ những khó khăn cùng tổ viên, linh hoạt sáng tạo, mạnh dạn đề xuất những vấn đề liên quan đến tổ, tổ chức duy trì đoàn kết nội bộ.

Biết căn cứ vào kế hoạch của nhà trường xây dựng kế hoạch chuyên môn của Tổ. Kế hoạch phải cụ thể rõ ràng, nêu rõ phương hướng nhiệm vụ chỉ tiêu cần đạt các mặt, đề ra biện pháp cụ thể thực hiện... Kế hoạch hàng tuần phải nêu rõ công việc làm trong ngày, người thực hiện và thời gian thực hiện; thời gian hoàn thành, địa điểm, biện pháp, kết quả. Dựa trên Kế hoạch chuyên môn của tổ, xây dựng Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Những nội dung sinh hoạt cần phải xây dựng trước và thông báo cho các thành viên để chuẩn bị chu đáo.

2/ Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học:

Thực hiện đảm bảo nội dung trong sinh hoạt tổ chuyên môn theo các bước:

Bước 1: Chuẩn bị bài dạy minh họa:

Tổ chuyên môn tổ chức cho giáo viên đăng ký tiết dạy minh họa, giáo viên chủ động trong việc chuẩn bị nội dung bài dạy, không lệ thuộc máy móc vào SGK, SGV, lựa chọn phương pháp, kỹ thuật dạy học, đồ dùng dạy học phù hợp.

Giáo viên chuẩn bị bài dạy minh họa có thể trao đổi ý tưởng, nội dung bài dạy với đồng nghiệp trong tổ chuyên môn.

Tổ chuyên môn tổ chức cho các giáo viên trong tổ trao đổi thảo luận về bài dạy minh họa, giao cho một giáo viên thực hiện.

Bước 2: tổ chuyên môn tổ chức cho giáo viên trong tổ dự giờ dạy minh họa:

- Người dự giờ đứng ở vị trí thuận tiện để quan sát, ghi chép ... về học sinh một cách dễ dàng nhất.
- Khi dự giờ cần tập trung quan sát các biểu hiện của học sinh thông qua việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập: Chuyên giao nhiệm vụ học tập, thực hiện nhiệm vụ học tập, báo cáo kết quả và thảo luận. Giáo viên đánh giá báo cáo kết quả của học sinh.

Bước 3: Thảo luận về giờ dạy minh họa:

- Xác định tiêu chí để phân tích giờ dạy.
- Giáo viên dạy minh họa chia sẻ về mục tiêu, những ý tưởng mới, những thay đổi điều chỉnh về nội dung phương pháp dạy học...;
- người dự nhận xét góp ý giờ học theo tinh thần trao đổi chia sẻ, lắng nghe mang tính xây dựng, các ý kiến tập trung phân tích hoạt động học của học sinh.
- Người chủ trì dẫn dắt buổi thảo luận tập trung vào nội dung trọng tâm, xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình thảo luận
- Cuối buổi thảo luận, người chủ trì kết luận tóm tắt lại vấn đề thảo luận, gợi ý các vấn đề cần suy ngẫm để hoạt động học của HS được tốt hơn.
- Tổ chức áp dụng chuyên đề vào hoạt động dạy học của các giáo viên khác, lớp khác.

Tổ trưởng chuyên môn cần khuyến khích giáo viên đăng ký dạy minh họa, phải chuẩn bị kỹ nội dung sinh hoạt chuyên môn, những vấn đề khó, chưa nắm rõ cụ thể, cần giải quyết trong buổi sinh hoạt.

Tổ chức cho giáo viên tham gia thiết kế, thảo luận về kế hoạch bài dạy, tổ chức dạy minh họa, phân tích bài học...

Kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học cần trình Ban giám hiệu duyệt trước khi triển khai, niêm yết tại văn phòng nhà trường.

Trước khi sinh hoạt tổ chuyên môn phải đăng ký và báo trước ngày cho Hiệu trưởng, Hiệu trưởng phân công người đến dự và có chỉ đạo rút kinh nghiệm trong buổi sinh hoạt tổ.

Thành viên trong tổ nghiêm túc chấp hành theo sự phân công chuyên môn nhà trường. Mỗi giáo viên nâng cao tinh thần tự giác, thẳng thắn góp ý, phê bình với mục đích góp phần nâng cao chất lượng hoạt động, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

**QUY TRÌNH 8**  
**QUY TRÌNH BAN HÀNH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ**  
**TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**I. MỤC ĐÍCH**

Thực hiện Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 về việc quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên. Công văn số 3659/UBND-KGVX ngày 31/10/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc tăng cường thực hiện văn hoá, chấn chỉnh một số hành vi thiếu chuẩn mực trong trường học.

Nhà trường đã xây dựng dự thảo và thành lập ban chỉ đạo thực hiện QCDC năm học 2024 - 2025.

**II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

- Phổ biến, nghiên cứu các văn bản chỉ đạo về Quy tắc ứng xử của các cấp.
- Ban chỉ đạo QCDC xây dựng dự thảo quy tắc ứng xử trong nhà trường.
- Các tổ CM trao đổi bàn bạc góp ý vào dự thảo.
- BCD tổng hợp ý kiến, chỉnh sửa bổ sung dự thảo.
- Tổ chức Hội nghị CBVC tiếp tục đóng góp ý kiến xây dựng quy tắc ứng xử.
- BCD tiếp thu ý kiến, bổ sung chỉnh sửa, ban hành quy tắc, thống nhất thực hiện.
- Theo dõi đánh giá thực hiện hàng tháng, tổng kết từng HK, năm học.

**III. NỘI DUNG QUY TẮC ỨNG XỬ**

**Quy tắc ứng xử chung**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của công dân, của công chức, viên chức, nhà giáo, người lao động, người học.
2. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, quan tâm chia sẻ và giúp đỡ người khác.
3. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.
4. Cán bộ quản lý, giáo viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; nhân viên phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục và tính chất công việc; người học phải sử dụng trang phục sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi và hoạt động giáo dục; cha mẹ người học và khách đến trường phải sử dụng trang phục phù hợp với môi trường giáo dục.
5. Không sử dụng trang phục gây phản cảm.
6. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.
7. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến môi trường giáo dục.



8. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

9. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể.

#### **Ứng xử của cán bộ quản lý cơ sở giáo dục**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, lắng nghe và động viên, khích lệ người học. Không xúc phạm, ép buộc, trù dập, bạo hành.

2. Ứng xử với giáo viên, nhân viên: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, khích lệ, động viên; nghiêm túc, gương mẫu, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên; đoàn kết, dân chủ, công bằng, minh bạch. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

3. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, hỗ trợ, hợp tác, chia sẻ, thân thiện. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Ứng xử của giáo viên**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu, khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, bao dung, trách nhiệm, yêu thương; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý: Ngôn ngữ tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

3. Ứng xử với đồng nghiệp và nhân viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết.

4. Ứng xử với cha mẹ người học: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Không xúc phạm, áp đặt, vụ lợi.

5. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

#### **Ứng xử của nhân viên**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, trách nhiệm, khoan dung, giúp đỡ. Không gây khó khăn, phiền hà, xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên: Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, hợp tác; chấp hành các nhiệm vụ được giao. Không né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi.

3. Ứng xử với đồng nghiệp: Ngôn ngữ đúng mực, hợp tác, thân thiện. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết, né tránh trách nhiệm.

4. Ứng xử với cha mẹ người học và khách đến cơ sở giáo dục: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà.

**Ứng xử của người học trong cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên**

1. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

2. Ứng xử với người học khác: Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người học khác.

3. Ứng xử với cha mẹ và người thân: Kính trọng, lễ phép, trung thực, yêu thương.

4. Ứng xử với khách đến cơ sở giáo dục: Tôn trọng, lễ phép

**Ứng xử của cha mẹ người học**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, chia sẻ, khích lệ, thân thiện, yêu thương. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Tôn trọng, trách nhiệm, hợp tác, chia sẻ. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

**Ứng xử của khách đến cơ sở giáo dục**

1. Ứng xử với người học: Ngôn ngữ đúng mực, tôn trọng, thân thiện. Không xúc phạm, bạo lực.

2. Ứng xử với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: Đúng mực, tôn trọng. Không bịa đặt thông tin. Không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm.

### III. HỒ SƠ LƯU

- Văn bản chỉ đạo của các cấp.
- Các biên bản thảo luận xây dựng Quy tắc ứng xử.
- Nội dung của Bộ quy tắc ứng xử.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT;
- Các bộ phận trong trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Kim Oanh**