

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN PHÚ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN**

**BÁO CÁO
Kết quả thực hiện Quy chế làm việc năm học 2024 - 2025**

Tháng 10/2025

Số: 58/BC-THHA

Xuân Phú, ngày 07 tháng 10 năm 2025

BÁO CÁO
Kết quả thực hiện Quy chế làm việc, năm học 2024-2025

Thực hiện Kế hoạch số 60/KH-THHA ngày 16/8/2024 của trường Tiểu học Hương An về việc thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 88/KH-THHA ngày 27/9/2025 của trường Tiểu học Hương An về việc thực hiện Kế hoạch năm học 2024-2025;

Trường tiểu học Hương An xin báo Kết quả thực hiện Quy chế làm việc, năm học 2024-2025 như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUY CHẾ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO VÀ CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Đối với Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng đã xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp hội đồng tư vấn nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai qua Zalo vào thứ hai hàng tuần.

Trực tiếp quản lý tốt giáo viên, nhân viên, thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác.

Ngoài việc thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên môn, còn có biện pháp quản lý chặt chẽ công tác hành chính văn phòng như: công tác văn thư lưu trữ các văn bản, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách, chế độ kế toán, công tác thiết bị - Thư viện,... theo quy định.

Tổ chức thực hiện tốt các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian quy định.

Trong năm học 2024-2025 không có tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

Thực hiện tốt việc tham mưu chính quyền địa phương và cấp trên về công tác xây dựng CSVC nhà trường và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

Thực hiện tốt công tác tổ chức, công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng.

Thực hiện công tác quản lý tốt về các hoạt động chuyên môn.

Xây dựng đầy đủ kế hoạch hoạt động chuyên môn, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Thực hiện tốt công tác kiểm tra chuyên môn.

3. Đối với Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Xây dựng đảm bảo kế hoạch tháng của chi đoàn. Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức tốt các phong trào VHVN-TDĐT, các hoạt động ngoại khóa,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn quy định.

Năm học 2024-2025 xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn.

Giúp đỡ cho 1 đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam.

Chăm lo xây dựng cảnh quan đơn vị xanh - sạch - đẹp - an toàn.

Giúp đỡ Liên đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác.

3. Đối với Tổng phụ trách Đội.

Xây dựng đầy đủ kế hoạch hoạt động của đội hàng tháng, tuần.

Đã phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức tốt các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDĐT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng quy chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Tổ chức tốt chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ.

4. Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

Xây dựng đầy đủ kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Chỉ đạo tốt tổ khối chuyên môn thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường và tổ chuyên môn xây dựng. Tổ chức thực hiện chương trình GDPT 2018 theo quy định.

Quản lý tốt giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện quy chế chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn.

5. Đối với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy các môn chuyên

Xây dựng đầy đủ kế hoạch các hoạt động giáo dục.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch.

Phối hợp chặt chẽ trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm.

6. Nhân viên Thư viện- Thiết bị.

Xây dựng đầy đủ các kế hoạch Thư viện- Thiết bị và thực hiện đảm bảo.

7. Nhân viên Kế toán.

Thực hiện đảm bảo công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và Ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Cuối năm tiến hành kiểm kê tài sản.

6. Nhân viên Y tế trường học.

Xây dựng đầy đủ kế hoạch hàng tháng, tuần, các kế hoạch khác và triển khai thực hiện có hiệu quả.

Tham mưu kịp thời cho nhà trường và chỉ đạo học sinh thực hiện về công tác vệ sinh môi trường, chương trình xanh-sạch-đẹp, thường xuyên cập nhật hồ sơ sức khỏe theo quy định.

7. Nhân viên bảo vệ: Thực hiện đảm bảo các công việc theo yêu cầu.

8. Thư ký hội đồng.

Ghi đầy đủ biên bản các buổi họp, hội nghị. Thực hiện đảm bảo các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu.

II. VỀ TƯ THẾ TÁC PHONG VÀ QUY CHẾ LÀM VIỆC

1. Về Tư thế tác phong.

- Tất cả CB, GV, NV luôn giữ gìn tư thế tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức nào, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

- Có trang phục đúng quy định, mẫu mực khi lên lớp.

- Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên nào vi phạm việc chơi cờ bạc, sử dụng rượu, bia, hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong lớp học.

- Trong năm học 2024-2025 không có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nào có biểu cửa quyền, hách dịch, quát tháo, những nhiễu, gây phiền hà, khó khăn trong giải quyết công việc.

2. Về quy chế làm việc

- Thực hiện đảm bảo hội họp theo quy định của trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trường, lên lớp đúng giờ, theo quy định. Không có giáo viên nào đi trễ, về sớm, tự ý bỏ giờ.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Thực hiện tốt việc ứng xử trong nhà trường.

- Không có CBGVNV nào xuyên tạc nội dung giáo dục; không có trường hợp nào ép học sinh học thêm để thu tiền. Thực hiện đúng Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Không có trường hợp gian lận trong thi cử, tuyển sinh, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Cán bộ, Giáo viên, nhân viên chấp hành đúng và thực hiện mọi Quyết định của các cấp quản lý giáo dục trong và ngoài trường.

PH
ƯỜNG
HỌ
NG
★

- Tập thể luôn đoàn kết nội bộ, tương trợ thân ái, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Thực hiện tốt việc giữ bí mật tài liệu hồ sơ của nhà trường.
- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không có cá nhân nào sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ cho mục đích cá nhân.
- Không có cá nhân nào mang tài sản công ra ngoài cơ quan và không tự ý di chuyển tài sản trang thiết bị ra khỏi trường.

Trong năm học 2024-2025 không có cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nào vi phạm quy chế làm việc.

Trên đây là báo cáo Quy chế làm việc của trường Tiểu học Hương An năm học 2024-2025, kính báo trước Hội nghị./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (để theo dõi);
- CB, GV, NV (để theo dõi);
- Lưu: VT.

