

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-GDHNCNKT ngày 08 tháng 8 năm 2024
của Giám đốc Trung tâm hỗ trợ phát triển GDHN cho người khuyết tật)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật.
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả hợp đồng, khoán việc), phụ huynh, trẻ, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Viên chức* là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
2. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.
3. *Tuyển dụng* là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.
4. *Hợp đồng làm việc* là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.
5. *Lãnh đạo Trung tâm* trong văn bản này được hiểu là các thành viên trong Ban Giám đốc, bao gồm Giám đốc và Phó Giám đốc.

Điều 3. Phân loại các phòng chuyên môn và phòng chức năng trong Trung tâm

1. Phòng chuyên môn

1.1. Giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, tư vấn học sinh, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được tổ chức thành các phòng chuyên môn.

1.2. Phòng chuyên môn có trưởng phòng và phó trưởng phòng. Trưởng phòng và phó trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của Giám đốc.

1.3. Phòng chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch can thiệp - trị liệu, dạy học và giáo dục theo chương trình; hoạt động can thiệp - trị liệu và giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, định kỳ, năm học; phối hợp với các phòng chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục tổng thể của Trung tâm.

b) Đề xuất lựa chọn các chương trình, nội dung, tài liệu phù hợp, đáp ứng yêu cầu can thiệp - trị liệu tại Trung tâm và công tác hỗ trợ giáo dục hòa nhập tại các cơ sở theo quy định của Ngành và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của phòng chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của Trung tâm đã được Hội đồng sư phạm phê duyệt.

d) Thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn can thiệp giáo dục sớm, trị liệu Tâm vận động và hỗ trợ giáo dục hòa nhập cho các cơ sở giáo dục tại Thành phố Hồ Chí Minh và tại các tỉnh, thành trong cả nước.

đ) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của phòng chuyên môn và của Trung tâm.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

1.4. Phòng chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Giám đốc yêu cầu. Phòng chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

2. Phòng Hành chính - quản trị

2.1. Phòng Hành chính - quản trị gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, giáo vụ, công nghệ thông tin, phục vụ, bảo vệ và các công tác khác. Phòng Hành chính - quản trị có trưởng phòng và phó trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc.

2.2. Nhiệm vụ của Phòng Hành chính - quản trị

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của Trung tâm, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của Phòng Hành chính - quản trị theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp Giám đốc thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong đơn vị theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của phòng và của Trung tâm.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của đơn vị.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

2.3. Phòng Hành chính - quản trị sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Giám đốc yêu cầu. Phòng Hành chính - quản trị hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật có 03 phòng chuyên môn và 01 phòng Hành chính - quản trị. Các phòng chuyên môn bao gồm: phòng Hỗ trợ can thiệp sớm, phòng Hỗ trợ giáo dục kỹ năng đặc thù và phòng Hỗ trợ giáo dục hòa nhập.

4. Hàng năm, căn cứ vào kết quả năm học trước, Giám đốc ban hành quyết định bổ nhiệm các trưởng, phó phòng chuyên môn và trưởng, phó phòng Hành chính - quản trị.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trung tâm và các văn bản quản lý. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trung tâm phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một phòng hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Giám đốc giao công việc đó cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trực tiếp với Giám đốc.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của Trung tâm, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo Trung tâm, các trưởng phòng phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường viên chức và người lao động trong đơn vị; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm của Giám đốc

Giám đốc Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của Trung tâm. Cụ thể như sau:

a) Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường mầm non, trường phổ thông và tổ chức hoạt động theo Thông tư 20/2022/TT-BGDĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Trung tâm.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Sở Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc.

d) Phân công công việc cho Phó Giám đốc; phân cấp cho các phòng chuyên môn và phòng Hành chính - quản trị giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trung tâm; uỷ quyền cho các trưởng phòng thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các vấn đề do Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý cấp trên phân công.

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn, phòng Hành chính - quản trị và cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Trung tâm.

f) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Điều lệ trường mầm non, trường phổ thông, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Thông tư 20/2022/TT-BGDĐT), Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập cho người khuyết tật, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này. Cụ thể như sau:

- Xây dựng quy hoạch phát triển Trung tâm; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng Trung tâm và các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập các phòng chuyên môn, phòng Hành chính - quản trị và các hội đồng trong Trung tâm; bổ nhiệm trưởng phòng và phó trưởng phòng.

- Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.

- Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của đơn vị.

- Quản lý trẻ, học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục, can thiệp - trị liệu của Trung tâm; tiếp nhận, giới thiệu trẻ, học sinh chuyên trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật; phê duyệt kết quả đánh giá, lượng giá trẻ, học sinh; duyệt các báo cáo kết quả chẩn đoán - đánh giá; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình can thiệp - trị liệu; hỗ trợ giáo dục hòa nhập cho trẻ, học sinh và các đối tượng khác theo chức năng và thẩm quyền phụ trách.

- Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 02 tiết trong một tuần theo quy định; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- Thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của Trung tâm đối với cộng đồng.

b) Những công việc được Sở Giáo dục và Đào tạo giao hoặc uỷ quyền.

c) Một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết, hay do Phó Giám đốc đi công tác.

3. Những công việc cần thảo luận trong Lãnh đạo đơn vị trước khi Giám đốc quyết định

Giám đốc tham khảo ý kiến với Phó Giám đốc, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong Trung tâm (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch chuyên môn, thi đua, khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế, ... Cụ thể như sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trung tâm.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do Trung tâm chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Trung tâm.

d) Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Trung tâm và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo đơn vị.

e) Kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị.

f) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm theo quy định.

g) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề trên, khi cần phải quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, Giám đốc sẽ xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình, sau đó sẽ báo cáo trước tập thể.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể, Lãnh đạo Trung tâm, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc

Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc; cùng Giám đốc chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo, trước Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố về phần việc được giao. Cụ thể như sau:

a) Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số công việc được giao; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Phó Giám đốc thay Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Giám đốc ủy quyền.

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc.

d) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao.

e) Được đề nghị Giám đốc miễn nhiệm trưởng phòng chuyên môn khi nhận thấy trưởng phòng chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.

g) Phó Giám đốc nghỉ từ 01 ngày trở lên hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

2.1. Thực hiện giải quyết các công việc do Giám đốc giao hoặc ủy quyền giải quyết. Cụ thể như sau:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hay cần hủy bỏ.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến

lĩnh vực của các bộ phận khác thì trực tiếp phối hợp với các bộ phận đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc chưa có sự thống nhất chung giữa Phó Giám đốc với các bộ phận liên quan thì phải báo cáo để Giám đốc quyết định.

d) Xử lý các vấn đề cụ thể được Giám đốc phân công phụ trách; ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền; xin ý kiến Giám đốc để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

2.2 Phó Giám đốc không giải quyết các việc mà Giám đốc không phân công hoặc uỷ quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc được Giám đốc phân công

- Tham mưu giúp Giám đốc về chia thời khóa biểu, thống kê, báo cáo chất lượng can thiệp - trị liệu, dạy và học, lên lịch kiểm tra nội bộ giáo viên, lịch công tác tuần, lịch công tác vắng gia, lịch bồi dưỡng theo chỉ đạo của Giám đốc. Tham mưu công tác kiểm tra, đánh giá, sinh hoạt phòng chuyên môn, sinh hoạt Cụm chuyên môn. Tham mưu về công tác tập huấn chuyên môn cho giáo viên theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Theo dõi và kiểm tra chặt chẽ số lượng trẻ, học sinh tiếp nhận vào Trung tâm và kết thúc chương trình theo từng thời điểm trong năm học.

- Theo dõi, kiểm tra nền nếp chuyên môn, dự giờ các giáo viên và các nhóm, lớp hỗ trợ.

- Tham mưu cho Giám đốc duyệt kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn: Hỗ trợ Can thiệp sớm, Hỗ trợ giáo dục các kỹ năng đặc thù, Hỗ trợ giáo dục hòa nhập; phụ trách xây dựng các biểu mẫu hồ sơ cho công tác can thiệp - trị liệu; tham mưu cho Giám đốc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo hằng tháng, hằng quý và hằng năm.

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình Kế hoạch giáo dục cá nhân và Lượng giá Tâm vận động.

- Lập kế hoạch, theo dõi và lưu trữ hồ sơ kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề các nội dung chuyên môn được phân công phụ trách.

- Điều hành và kiểm tra việc thực hiện hội thi giáo viên giỏi các cấp, thao giảng, báo cáo chuyên đề, dạy giáo án điện tử, sử dụng đồ dùng dạy học; thiết kế bài giảng E-learning.

- Hướng dẫn và kiểm tra giáo viên thực hiện các quy chế, thông tư về chuyên môn; hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách; tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên các phòng chuyên môn.

- Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các phòng chuyên môn và bộ phận Tư vấn – Chẩn đoán – Đánh giá.

- Phụ trách công tác triển khai sáng kiến kinh nghiệm và xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm của các bộ phận.

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức tập huấn dạy học trực tuyến cho giáo viên.

- Tham mưu cho Giám đốc về công tác thi đua - khen thưởng, công tác vệ sinh, công tác đảm bảo an ninh trật tự đơn vị và công tác phòng chống dịch bệnh.

- Tham mưu Giám đốc thực hiện các báo cáo với cấp trên, làm báo cáo hoạt động của Trung tâm gửi về Sở hàng tháng thuộc các lĩnh vực được phân công. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại phòng Hỗ trợ can thiệp sớm và phòng Hỗ trợ kỹ năng đặc thù.

- Tham gia các cuộc họp do Giám đốc ủy quyền.

- Dự các cuộc họp của các tổ chức đoàn thể tại Trung tâm. Thay mặt Trung tâm dự các cuộc họp do chính quyền, đoàn thể địa phương tổ chức khi được Giám đốc ủy quyền.

- Quản lý, xây dựng và kiểm tra nội dung Website của Trung tâm.

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Giám đốc phân công.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám đốc

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hàng ngày. Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể, Ban Giám đốc), Giám đốc và Phó Giám đốc xử lý không quá 03 ngày làm việc.

2. Giám đốc thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của đơn vị và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.

3. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công dự các cuộc họp thay Giám đốc, nếu không dự được thì báo cáo Giám đốc.

4. Ngoài các quy định nêu tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và các khoản 1, 2, 3, của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Giám đốc và Phó Giám đốc còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của Lãnh đạo Trung tâm; các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này, như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc với các phòng chuyên môn; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Giám đốc quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG CHUYÊN MÔN

Điều 9. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng phòng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho phó trưởng phòng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trung tâm.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của phòng theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra các thành viên trong phòng thực hiện kế hoạch công tác.

3. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn khác thuộc Trung tâm để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm.

4. Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc; xử lý các công việc của phòng chuyên môn.

5. Dự họp giao ban theo quy định của Trung tâm và các cuộc họp khác do Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho phó trưởng phòng dự họp thay). Tổ chức và phân công các thành viên trong phòng thực hiện các kết luận của Lãnh đạo Trung tâm tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do phòng mình phụ trách.

6. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong phòng theo kế hoạch của đơn vị;

7. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên và giới thiệu trưởng, phó phòng chuyên môn.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc và Phó Giám đốc giao; được Giám đốc uỷ quyền giải quyết.

9. Phòng chuyên môn sinh hoạt định kỳ một tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu giải quyết công việc.

10. Điều hành phòng chuyên môn chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của Đảng. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp, xây dựng viên chức, nhân viên thuộc phòng chuyên môn mình phụ trách.

Điều 10. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 9, trưởng phòng các phòng chuyên môn trực còn phải tuân thủ các quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của giáo viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình ...

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục và can thiệp - trị liệu của giáo viên theo kế hoạch của Trung tâm.
3. Đánh giá, ký duyệt kế hoạch giáo dục cá nhân của giáo viên.
4. Thống kê chất lượng trẻ, học sinh.
5. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
6. Giúp Giám đốc chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác như: phê duyệt lịch can thiệp - trị liệu hàng tuần.
7. Thông tin truyền đạt những vấn đề do Giám đốc phân công cho giáo viên trong phòng.
8. Triển khai các dự thảo kế hoạch. Quy chế của Trung tâm và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho Giám đốc và hội đồng giáo dục.
9. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng và hiệu quả công tác của phòng.
10. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên Ban Giám đốc; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.
11. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có chương trình làm việc với phòng nào thì trưởng phòng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.
12. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của phòng.

Điều 11. Quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của trưởng phòng Hành chính - quản trị

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của phòng theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của Trung tâm.
2. Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong đơn vị và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định.
3. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong phòng theo kế hoạch của đơn vị.
4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu trưởng, phó phòng.
5. Lưu trữ hồ sơ của đơn vị.
6. Phòng Hành chính - quản trị sinh hoạt định kỳ một tháng một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu giải quyết công việc.

Điều 12. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công

việc của trưởng phòng Hành chính - quản trị

Ngoài quy định chung về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 11, trưởng phòng Hành chính - quản trị còn phải tuân thủ các quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của phòng, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của phòng. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.
2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của phòng trên cơ sở kế hoạch hoạt động của Trung tâm.
3. Phụ trách theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong phòng. Là thành viên của ban thi đua Trung tâm.
4. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRUNG TÂM

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên trong Trung tâm

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị và trưởng, phó phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về viên chức, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ và nội quy, quy định của đơn vị.
2. Giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm và phòng chuyên môn về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.
3. Trường hợp Ban Giám đốc Trung tâm hoặc các phòng chuyên môn, Văn phòng yêu cầu làm việc trực tiếp với giáo viên, nhân viên thì giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc;
4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong bộ phận chuyên môn trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, giáo viên, nhân viên có quyền đề nghị trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

Giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của Trung tâm ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 13 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Đối với giáo viên can thiệp - trị liệu, dạy học

- Giáo dục, can thiệp - trị liệu đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục cá nhân, kế hoạch dạy học; soạn bài, lượng giá trẻ, học sinh; quản lý trẻ, học sinh trong các hoạt động giáo dục do Trung tâm tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả can thiệp - trị liệu và giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ, học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ, học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giáo dục và can thiệp - trị liệu.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Giám đốc; nhận nhiệm vụ do Giám đốc phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Ban Giám đốc và các cấp quản lý.

- Phối hợp với gia đình trẻ, học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục và can thiệp - trị liệu.

2. Đối với nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước trẻ, học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ, học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ, học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giáo dục và can thiệp - trị liệu.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Giám đốc; nhận nhiệm vụ do Giám đốc phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Ban Giám đốc và các cấp quản lý.

- Phối hợp với gia đình trẻ, học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục và can thiệp - trị liệu.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính

Viên chức, nhân viên hành chính của Trung tâm ngoài những trách nhiệm, phạm vi và quyền hạn chung đối với viên chức, nhân viên quy định tại Điều 13 Quy chế này và các Quy định tại Luật Giáo dục, Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, còn có trách nhiệm và nghĩa vụ sau:

1. Viên chức phụ trách Thư viện – Thiết bị

- Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;
- Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả vào phần mềm trên web theo đúng quy định;
- Đề xuất với Giám đốc kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên, kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn theo yêu cầu;
- Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên nghiên cứu;
- Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên;
- Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định;
- Đề xuất với Giám đốc kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, can thiệp - trị liệu, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị tiên tiến;
- Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và can thiệp - trị liệu.

2. Nhân viên Kế toán

- Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của Luật kế toán.
- Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu, chi của tất cả các loại quỹ của đơn vị trong tháng cho Giám đốc.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.
- Khi mua sắm, sửa chữa phải có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, không thực hiện thủ tục thanh toán về việc mua sắm, sửa chữa khi không có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.
- Từ ngày 25/12/2023 đến ngày 05/01/2024 hoàn tất các thủ tục kiểm kê toàn bộ tài sản của đơn vị.
- Lập kế hoạch chi tiêu nội bộ hàng năm.
- Cập nhật sổ quản lý tài chính, tài sản nhà trường.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Viên chức phụ trách công tác Thủ quỹ

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận đầy đủ, không ký thay.
- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình Giám đốc ký duyệt.
- Báo cáo Giám đốc 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

4. Nhân viên Văn thư - Lưu trữ

- Quản lý các loại văn bản.
- Quản lý công văn đi, công văn đến.

- Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi.
- Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho Giám đốc xử lý.
- Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ viên chức.
- Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định.
- Quản lý tốt hồ sơ khen thưởng của giáo viên, nhân viên.
- Theo dõi tiến độ nộp kế hoạch, báo cáo, ... của giáo viên, nhân viên.
- Thực hiện công việc photocopy đúng quy định.
- Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

5. Nhân viên công nghệ thông tin, phụ trách thiết bị, cơ sở vật chất

- Quản trị hệ thống mạng và xử lý các sự cố đơn thuần về máy tính tại các phòng ban và phòng học.
- Hỗ trợ kỹ thuật cho các phòng làm việc, đảm bảo an toàn thông tin.
- Đảm bảo an ninh mạng, không để xảy ra sự cố mạng, hỏng thiết bị trong đơn vị.
- Duy trì và hỗ trợ hệ thống mạng giữa các phòng làm việc trong đơn vị và các đơn vị có kết nối mạng với Trung tâm.
- Phụ trách công nghệ thông tin trong đơn vị, hỗ trợ giáo viên trong các đợt báo cáo chuyên đề.
- Phụ trách các phòng máy, thực hiện nâng cấp, bảo quản và bảo dưỡng máy tính, máy chiếu, đường mạng và các thiết bị điện tử trong đơn vị; khắc phục các sự cố kỹ thuật của các máy tính, máy chiếu, các thiết bị truyền thông mạng không dây.
- Theo dõi và thực hiện kỹ thuật của trang web Trung tâm.
- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì thay thế các thiết bị điện tử, máy tính, máy chiếu trong đơn vị.
- Hỗ trợ Kế toán và Văn thư trong công tác nhập số liệu học sinh đầu năm.
- Hỗ trợ theo dõi và tham mưu cho Giám đốc các vấn đề chung về cơ sở vật chất của đơn vị
- Hỗ trợ thực hiện việc theo dõi và bảo dưỡng cây xanh trong đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

6. Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.
- Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ các cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Giám đốc.

- Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của Trung tâm. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khóa và ngoại khóa.

- Bảo đảm trật tự khu vực trước cổng, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào Trung tâm với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ thân thiện và nghiêm túc.

- Kịp thời báo cáo với Ban Giám đốc khi có sự việc bất thường xảy ra.

- Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra.

- Không được tự ý đưa người lạ vào đơn vị.

- Chăm sóc cây kiểng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác.

7. Nhân viên phục vụ

- Quét dọn sạch sẽ các phòng được phân công.

- Dọn dẹp sạch sẽ nhà vệ sinh.

- Nấu nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Trục văn phòng theo lịch công tác.

- Cùng bảo vệ chăm sóc cây kiểng.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

8. Nhân viên lái xe

- Lái xe đúng hành trình theo lệnh điều xe của thủ trưởng, đảm bảo đúng giờ và an toàn tuyệt đối; phải thực hiện nghiêm các quy định của nhà nước về phương tiện lưu thông đường bộ.

- Chủ động đề xuất, lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ được giao theo quy định; thường xuyên vệ sinh xe sạch sẽ; hàng tháng quyết toán xăng dầu theo đúng định mức được duyệt.

- Phụ trách mảng cây xanh, có phương án bảo vệ, làm đẹp hệ thống cây trong trường.

- Phối hợp với các bộ phận trong đơn vị để phục vụ các hoạt động giáo dục.

- Những ngày không đi công tác, lái xe tham gia các công việc của phòng do Trưởng phòng và Ban Giám đốc phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRUNG TÂM

Điều 16. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng chuyên môn trong Trung tâm

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng chuyên môn, Ban Giám đốc phân công một phòng chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Phòng chuyên môn chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho các tổ phối hợp; Phòng chuyên môn phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để tổ chuyên môn chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của tổ chuyên môn hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì trưởng phòng chuyên môn chủ trì phải chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn khác có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 17. Quan hệ giữa các phòng, bộ phận trong Trung tâm

1. Phối hợp chặt chẽ hoạt động cộng tác với các phòng chuyên môn và các đoàn thể trong Trung tâm.

2. Quan hệ giữa các trưởng phòng chuyên môn là quan hệ đồng cấp, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau, trưởng phòng chuyên môn này không có quyền phủ định các kết luận hoặc quyết định của các trưởng phòng chuyên môn khác.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các giáo viên, nhân viên hành chính trong đơn vị

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc để xem xét quyết định.

2. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác.

3. Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

Điều 19. Quan hệ giữa Ban Giám đốc với Trường phòng

1. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và các phòng chuyên môn, trực tiếp nghe báo cáo tình hình và chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng chuyên môn được giao phụ trách.

2. Trường phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Ban Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 20. Các quan hệ công tác khác

Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức.

1. Đối với chi bộ

- Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Chi bộ thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ.

- Trung tâm chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ về việc thực hiện nhiệm vụ can thiệp - trị liệu trẻ, dạy học và giáo dục học sinh, chiến lược phát triển giáo dục, tổ chức, nhân sự.

2. Đối với Hội đồng Trung tâm

Quan hệ giữa Ban Giám đốc với Hội đồng Trung tâm thực hiện theo quy định của Điều lệ trường học và Thông tư 20/2022/TT-BGDĐT.

3. Đối với Công đoàn cơ sở

- Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Công đoàn cơ sở thực hiện theo quy định tại Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác, lễ lối làm việc giữa chính quyền với Công đoàn Cơ sở và Điều lệ trường học.

- Thực hiện theo quy chế phối hợp của Ban chấp hành công đoàn với Giám đốc Trung tâm.

4. Quan hệ giữa Trung tâm, gia đình và xã hội

Trung tâm phối hợp với chính quyền, các ngành, đoàn thể địa phương, cha mẹ trẻ, học sinh của Trung tâm, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan, nhằm:

- Thống nhất quy mô, kế hoạch phát triển Trung tâm, các biện pháp giáo dục, can thiệp - trị liệu.

- Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của Trung tâm, chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục thể thao phù hợp với lứa tuổi.

- Khuyến khích các tổ chức, cá nhân tài trợ, ủng hộ để phát triển sự nghiệp giáo

dục. Không được lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 21. Quy định chung

1. Viên chức hành chính bao gồm:

a) Giám đốc

b) Phó Giám đốc

c) Viên chức văn phòng

d) Văn thư

đ) Các cá nhân khác được Giám đốc quy định làm việc theo chế độ hành chính

2. Các bộ phận có viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 22. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức hành chính

1. Viên chức, nhân viên hành chính làm việc theo chế độ 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

+ Buổi Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

2. Viên chức, nhân viên hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của Trung tâm mới được tính để xét trả lương cơ bản và xét trả thu nhập tăng thêm (nếu có).

Điều 23. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của viên chức hành chính

Cán bộ, nhân viên hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của Nhà nước và của Trung tâm.

Phòng Hành chính - quản trị là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của cán bộ, nhân viên hành chính. Cán bộ, nhân viên hành chính vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Giám đốc (thông qua Văn phòng).

Mục 2

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 24. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Cụ thể là:

- Thời gian làm việc của giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật trong năm học là 42 tuần, trong đó:

+ 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

+ 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

+ 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

+ 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

- Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:

+ Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 01 đến 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

+ Thời gian nghỉ Tết âm lịch theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Định mức tiết dạy, can thiệp - trị liệu của giáo viên là 25 tiết/tuần; Giám đốc dạy 2 tiết/tuần; Phó Giám đốc dạy 4 tiết/tuần.

Điều 25. Về chấp hành kỷ luật trong can thiệp - trị liệu và giảng dạy của giáo viên

1. Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong can thiệp - trị liệu và giảng dạy theo quy định của Nhà nước và của Trung tâm.

2. Giáo viên phải thực hiện nghiêm túc về hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và về các hành vi giáo viên không được làm được quy định tại Điều lệ trường học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, Quy tắc ứng xử của Trung tâm và các quy định khác của pháp luật và của Ngành.

3. Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Ban Giám đốc và trưởng phòng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy và can thiệp - trị liệu.

4. Trung tâm tiến hành thanh tra, kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy, can thiệp - trị liệu của giáo viên để làm căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 26. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Trung tâm đều phải qua văn thư vào sổ, trình Ban Giám đốc cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các cá nhân, bộ phận có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận.

2. Các cá nhân không xử lý các văn bản khi không qua văn thư của đơn vị. Đối với các văn bản do Ban Giám đốc giao trực tiếp cho cá nhân, bộ phận để xử lý, thì cá nhân, bộ phận được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư;

3. Các văn bản gửi về Trung tâm phải trình Ban Giám đốc, được Giám đốc phân công, cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các cá nhân, bộ phận thực hiện.

4. Dự thảo các Kế hoạch, Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc hoặc trước khi trình Giám đốc ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hoá văn bản quy định do Giám đốc ban hành.

5. Phó Giám đốc giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Giám đốc giao phụ trách.

6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng theo đúng quy định.

7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (thông thường và lưu trong máy tính), phương tiện làm việc (nếu có) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Giám đốc.

Điều 27. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo, đề nghị, Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý thông tin và có ý kiến chính thức thông báo cho bộ phận, cá nhân biết kết quả. Các văn bản thông thường, Giám đốc, Phó Giám đốc xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Ban Giám đốc, Văn phòng có trách nhiệm thông báo văn bản cho các cá nhân, bộ phận biết rõ lý do.

Điều 28. Thẩm quyền ký văn bản của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

- Văn bản quy chế, quy định theo thẩm quyền, văn bản quản lý của Trung tâm, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

- Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm của Trung tâm.
 - Văn bản uỷ quyền cho Phó Giám đốc, trưởng phòng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc.
 - Các quyết định về tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
2. Giám đốc giao cho Phó Giám đốc ký thay các văn bản sau:
- Quyết định cá biệt và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.
 - Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Giám đốc giao phụ trách.
 - Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

Điều 29. Trách nhiệm của Bộ phận Văn phòng trong việc ban hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của Trung tâm, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.
2. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.
3. Từ chối phát hành: Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.
4. Hàng tháng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do Trung tâm ban hành để báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc.
5. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 30. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Trung tâm tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

1. Ban giám đốc yêu cầu các phòng chuyên môn báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao hàng tháng.
2. Hình thức khác do Giám đốc quyết định.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 31. Các loại chương trình công tác

1. Giám đốc thực hiện chương trình công tác thực hiện nhiệm vụ năm học, tháng, tuần; và các kế hoạch chính trị tư tưởng, an toàn gia thông, các cuộc vận động của ngành.
2. Phó Giám đốc chuyên môn thực hiện chương trình công tác chuyên môn năm học, tháng, tuần.
3. Các phòng chuyên môn, bộ phận văn phòng và các bộ phận thực hiện chương trình công tác năm học, tháng, tuần.
4. Cá nhân giáo viên, nhân viên thực hiện chương trình công tác năm học, tháng, tuần.

Điều 32. Chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

1. Giám đốc dựa vào kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; công tác chính trị tư tưởng.
2. Phó Giám đốc chuyên môn dựa vào kế hoạch năm học của bộ phận chuyên môn, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Giám đốc để xây dựng kế hoạch chuyên môn.
3. Các phòng chuyên môn, văn phòng dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Giám đốc và kế hoạch chuyên môn của Phó Giám đốc để lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cho phòng mình.
4. Các bộ phận dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của từng bộ phận; dựa vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Giám đốc để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của bộ phận mình phụ trách.

Điều 33. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án, kế hoạch

1. Các bộ phận, cá nhân khi thực hiện lập kế hoạch phải có sự phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm để được sự hỗ trợ khi thực hiện kế hoạch.
2. Các đề án, dự thảo, kế hoạch đều được tập thể thảo luận, góp ý, bổ sung trước khi thực hiện.

Điều 34. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Kế hoạch công tác của các phòng chuyên môn, bộ phận văn phòng, các bộ phận và cá nhân đều được Giám đốc hoặc Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc ký duyệt mới có hiệu lực.
2. Các trưởng phòng chuyên môn, bộ phận văn phòng, các bộ phận và cá nhân phải thực hiện nghiêm chỉnh kế hoạch đã được duyệt.
3. Các trưởng phòng chuyên môn, bộ phận văn phòng, các bộ phận và cá nhân có nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung kế hoạch, ghi nhận kết quả, rút kinh nghiệm cho kế hoạch của mình.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 35. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức các cuộc hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trung tâm tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc Quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của Trung tâm.

2. Các loại hội nghị và cuộc họp:

- Hội đồng Sư phạm được thực hiện mỗi tháng/lần.
- Hội giao ban lãnh đạo đơn vị mỗi tuần/lần.
- Hội phòng chuyên môn 1 tháng/lần.
- Hội tổ công đoàn mỗi tháng 1 lần.
- Hội cha mẹ trẻ, học sinh ít nhất 2 lần/ năm.
- Hội xử lý các công việc đột xuất, thường xuyên.
- Hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm 1 lần.
- Tham dự hội nghị do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.
- Tham dự Hội nghị Tổng kết và triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học hàng năm theo chỉ đạo của Ngành.
- Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo thư mời.

Điều 36. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Chức năng điều hành hội nghị, cuộc họp

1.1. Giám đốc quyết định các cuộc họp, hội nghị sau:

- Hội nghị toàn Trung tâm;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng (thuộc lĩnh vực Giám đốc chủ trì);
- Hội Lãnh đạo Trung tâm thường kỳ hàng tuần, hàng tháng;
- Hội tập thể Lãnh đạo trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

1.2. Phó Giám đốc quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc được phân công phụ trách, gồm:

- Hội, làm việc tại các phòng chuyên môn và bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Giám đốc phụ trách.

1.3. Trưởng phòng quyết định các cuộc họp do phòng tổ chức để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Người chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung của hội nghị, cuộc họp. Khi cần, có thể phân công các bộ phận giúp việc chuẩn bị dự thảo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ và các điều kiện về cơ sở vật chất cho hội nghị, cuộc họp.

Điều 37. Tổ chức họp, hội nghị

Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

- Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;
- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp;
- Thư ký ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp.

Điều 38. Họp Liên tịch mở rộng

1. Gồm Bí thư chi bộ, Giám đốc, Phó Giám đốc, Chủ tịch công đoàn, phòng chuyên môn vào trước ngày họp hội đồng sư phạm hàng tháng để đánh giá tình hình công tác tháng qua và đề ra phương hướng kế hoạch tháng tới.

2. Khi cần thảo luận, bàn bạc để lấy ý kiến, Giám đốc sẽ quyết định việc tổ chức họp Liên tịch mở rộng. Việc tổ chức họp Liên tịch mở rộng còn được tổ chức tùy vào từng thời điểm cụ thể theo yêu cầu công việc.

Điều 39. Họp giao ban Trung tâm

1. Họp giao ban nhằm bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa chính quyền và các đoàn thể; giúp Ban Giám đốc nắm chắc tình hình thực hiện công việc, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng tốt và đúng tiến độ.

2. Giám đốc chủ trì họp giao ban để đánh giá các mặt hoạt động của tuần qua và triển khai các công tác trọng tâm trong tuần;

3. Cuộc họp giao ban được thực hiện vào sáng thứ hai hằng tuần.

Điều 40. Họp toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm

1. Giám đốc chủ trì họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm mỗi tháng để đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân trong tháng qua đồng thời triển khai việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong tháng;

2. Việc tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, nhân viên được thực hiện mỗi tháng 1 lần;

Ngoài ra, khi cần trao đổi, triển khai các quy định chuyên môn, Phó Giám đốc sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

Điều 41. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

- Nhân viên văn thư có trách nhiệm chuyển giấy mời, thư triệu tập của các cấp gửi về, trao đến tay những bộ phận, cá nhân có liên quan để dự họp theo quy định; đồng thời báo cáo với Giám đốc, trưởng phòng để sắp xếp, phân công dạy thay;

- Các bộ phận, cá nhân khi được mời hay triệu tập phải nghiêm túc thực hiện. Sau khi tham gia cuộc họp phải báo cáo nội dung với trưởng phòng và Ban Giám đốc.

Điều 42. Hợp xử lý công việc thường xuyên

- Các phòng chuyên môn và phòng Hành chính - quản trị thực hiện họp phòng mỗi tháng một lần.

- Ngoài ra, khi có yêu cầu giải quyết những công việc đột xuất, Giám đốc hoặc trưởng phòng sẽ tổ chức cuộc họp để giải quyết những công việc có tính thời sự, thời vụ của đơn vị.

Điều 43. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp Trung tâm phải được duyệt kế hoạch hàng tháng, trừ trường hợp do yêu cầu công việc phải tổ chức để triển khai các nhiệm vụ cấp bách.

2. Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của Trung tâm phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải đảm bảo quy tắc ứng xử trong lúc dự họp, hội nghị;

3. Các phòng tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu;

4. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì và chịu trách nhiệm nắm bắt các nội dung của cuộc họp.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 44. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, cha mẹ trẻ, học sinh và nhân dân có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Phòng Hành chính - quản trị có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở của trường; báo cáo kịp thời cho Ban Giám đốc khi có công dân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Ban Giám đốc có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại

của công dân.

Điều 45. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Phòng Hành chính - quản trị thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến Trung tâm; đồng thời báo cáo Giám đốc để giải quyết.

2. Giám đốc có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc giao cho Phó Giám đốc xem xét giải quyết hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Điều 46. Tiếp Lãnh đạo, khách trong nước đến làm việc với Trung tâm

Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo kế hoạch của Lãnh đạo Trung tâm: trưởng phòng Hành chính - quản trị có trách nhiệm phân công, bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện khác để lãnh đạo đơn vị tiếp khách.

Đối với các cuộc tiếp khách đến thăm hoặc làm việc không chính thức với Trung tâm, phòng Hành chính - quản trị có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Giám đốc, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị.

Điều 47. Tiếp khách nước ngoài

Trung tâm chỉ thực hiện làm việc, tiếp khách nước ngoài khi có sự giới thiệu, chỉ đạo và đồng ý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Sau khi tiếp khách nước ngoài, Giám đốc có nhiệm vụ báo cáo tình hình, nội dung cũng như mục đích của buổi tiếp khách về cho Sở Giáo dục và Đào tạo; Ban Tổ chức Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo.

Quy trình và thủ tục đón tiếp, làm việc với khách nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của các công văn của Ủy ban nhân dân Thành phố và Công văn số 1512/SGDĐT-VP ngày 04 tháng 4 năm 2023 về việc tiếp đoàn nước ngoài đến thăm, làm việc, giao lưu, giảng dạy, thực tập, học tập và thỏa thuận ghi nhớ hợp tác trên lĩnh vực giáo dục.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 48. Đi công tác trong nước

Giám đốc quyết định việc cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác theo yêu cầu nhiệm vụ. Phó Giám đốc có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Giám đốc về thành phần được cử đi công tác.

Trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc sau khi đi công tác về, cán bộ, giáo viên và nhân viên được cử đi công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc về kết quả của đợt công tác.

Người được cử đi công tác được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 49. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Quyết định 363/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2013 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài.

Chương XII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 50. Chế độ báo cáo thông tin của Giám đốc

- Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm về các hoạt động của đơn vị về Sở Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu quy định.

- Giám đốc có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Chi bộ và Hội đồng Trung tâm theo quy định của Điều lệ trường học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập (theo Thông tư 20/2022/TT-BGDĐT), Quy chế làm việc của Trung tâm và các Quy chế làm việc của Hội đồng Trung tâm.

- Phòng Hành chính - quản trị có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các báo cáo của Giám đốc theo quy định.

Điều 51. Trách nhiệm báo cáo của Phó Giám đốc với Giám đốc

- Phó Giám đốc báo cáo với Giám đốc về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

- Nội dung và kết quả các Hội nghị, cuộc họp được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

- Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 52. Các phòng chuyên môn báo cáo Ban Giám đốc

1. Trưởng phòng chuyên môn và trưởng phòng Hành chính - quản trị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo cho Giám đốc theo quy định. Các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Giám đốc và lĩnh vực phụ trách phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, các trưởng phòng phải báo cáo Ban Giám đốc để xử lý kịp thời.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Trưởng, phó phòng Hành chính - quản trị còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức cung cấp thông tin hằng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết.

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Trung tâm, báo cáo các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo; tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.

- Đề xuất và báo cáo Ban Giám đốc những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của công dân, dư luận xã hội liên quan đến đơn vị.

- Chủ trì thực hiện công tác thống kê các số liệu về mọi mặt của Trung tâm, cập nhật các số liệu thống kê theo chế độ báo cáo thống kê công khai do Ngành quy định.

Điều 53. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm

Giám đốc là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của đơn vị cho báo chí và các cơ quan, ban, ngành.

Chương XIII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 54. Các trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến giáo viên, nhân viên trong Trung tâm để thực hiện.

Điều 55. Giao các trưởng phòng chuyên môn, trưởng phòng Hành chính - quản trị triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Trung tâm và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trung tâm cho Giám đốc.

Cán bộ, giáo viên và nhân viên Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Nếu có các vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện Quy chế này, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Giám đốc để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị./.
