UBND PHƯỜNG ĐIỆN BIÊN PHỦ
TRƯỜNG TH HN-ĐIỆN BIÊN PHỦ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Điện Biên Phủ, ngày 04 tháng 02 năm 2026

Số: 53 /QĐ-THHN-ĐBP

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý hành chính, nhân sự và tài chính của Trường TH Hà Nội - Điện Biên Phủ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀ NỘI-ĐIỆN BIÊN PHỦ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội 14;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12, Luật sửa đổi bổ sung năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý hành chính, nhân sự và tài chính của Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ.

Điều 2. Quy định này là căn cứ để tổ chức, quản lý và điều hành mọi hoạt động hành chính, nhân sự và tài chính trong nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Nga

QUY ĐỊNH

Về quản lý hành chính, nhân sự và tài chính của Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định này nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà trường; đảm bảo sự thống nhất trong điều hành, tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ.

2. Làm căn cứ để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm việc chấp hành các quy định của pháp luật, của ngành Giáo dục và Đào tạo.

3. Góp phần xây dựng môi trường làm việc kỷ cương, dân chủ, công khai, minh bạch; phát huy tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng và các tổ chức, bộ phận trực thuộc Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ.

2. Các cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động của nhà trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo quy định này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước; Điều lệ Trường Tiểu học; các văn bản chỉ đạo của ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

3. Phân công nhiệm vụ rõ ràng; gắn quyền hạn với trách nhiệm; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu.

4. Đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên; đồng thời yêu cầu thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định.

Chương II
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 4. Công tác hành chính – văn thư

1. Việc tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản của nhà trường phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư – lưu trữ.

2. Văn bản đến được đăng ký, phân loại, trình lãnh đạo xử lý kịp thời; văn bản đi phải đúng thể thức, thẩm quyền, nội dung chính xác.

3. Hồ sơ, tài liệu được sắp xếp, lưu trữ khoa học, an toàn; thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật thông tin.

4. Việc quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật; con dấu chỉ được sử dụng khi có sự cho phép của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền.

Điều 5. Quản lý hồ sơ, sổ sách

1. Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên được lập đầy đủ, cập nhật kịp thời các thông tin về nhân thân, trình độ, quá trình công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật.

2. Sổ sách chuyên môn, hành chính, tài chính thực hiện theo đúng quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và các cơ quan quản lý cấp trên.

3. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý hồ sơ, sổ sách chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và bảo quản an toàn.

Điều 6. Chế độ hội họp, thông tin và báo cáo

1. Nhà trường thực hiện đầy đủ các cuộc họp định kỳ, họp chuyên môn, họp Hội đồng trường, họp Hội đồng sư phạm theo kế hoạch năm học.

2. Nội dung họp phải thiết thực, đúng mục đích; biên bản họp được ghi chép đầy đủ, lưu trữ theo quy định.

3. Các báo cáo chuyên môn, hành chính, tài chính phải đảm bảo đúng thời gian, nội dung trung thực, số liệu chính xác.

Chương III
QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Điều 7. Tổ chức bộ máy

1. Ban Giám hiệu gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng được thành lập theo quy định; hoạt động theo kế hoạch và chịu sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

3. Các hội đồng trong nhà trường được thành lập theo quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ.

Điều 8. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm, năng lực chuyên môn và yêu cầu công tác.

2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, phục vụ; tham gia sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn theo kế hoạch.

3. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế nhà trường; giữ gìn đạo đức nhà giáo, tác phong sư phạm; đoàn kết, hợp tác trong công tác.

Điều 9. Tuyển dụng, sử dụng và hợp đồng lao động

1. Việc tuyển dụng, sử dụng viên chức, người lao động thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

2. Nhà trường không tự ý tuyển dụng, ký hợp đồng lao động ngoài thẩm quyền cho phép.

3. Việc ký kết, chấm dứt hợp đồng lao động phải đảm bảo đúng trình tự, thủ tục và quyền lợi của người lao động.

Điều 10. Đánh giá, khen thưởng và kỷ luật

1. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện công bằng, khách quan, đúng quy định hiện hành.

2. Khen thưởng được thực hiện kịp thời đối với các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác.

3. Kỷ luật được thực hiện nghiêm minh, đúng trình tự, đảm bảo tính giáo dục, phòng ngừa.

Chương IV
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Quản lý tài chính phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí.

3. Mọi khoản thu, chi đều phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp và được hạch toán, quyết toán đúng quy định.

Điều 12. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp theo dự toán được phê duyệt.

2. Các khoản thu hợp pháp theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của ngành Giáo dục.

3. Các nguồn tài trợ, viện trợ, đóng góp tự nguyện của tổ chức, cá nhân (nếu có) được quản lý và sử dụng đúng mục đích.

Điều 13. Quản lý thu

1. Nhà trường không tổ chức thu các khoản ngoài quy định; không ép buộc phụ huynh và học sinh đóng góp trái quy định.

2. Các khoản thu phải được thông báo công khai; thực hiện đúng quy trình thu – nộp – hạch toán theo quy định.

Điều 14. Quản lý chi

1. Chi tiêu tài chính phải căn cứ vào dự toán được duyệt và đúng chế độ, định mức.

2. Mọi khoản chi phải đúng mục đích, đúng đối tượng, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Công khai tài chính

Nhà trường thực hiện công khai tài chính theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản quy định hiện hành; đảm bảo cán bộ, giáo viên, nhân viên và các đối tượng liên quan được biết, giám sát theo quy định.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung đã quy định.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có văn bản pháp luật mới, nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.