

Số: /THĐTĐ

Kiến Đức, ngày 24 tháng 9 năm 2026

V/v tăng cường chấp hành giờ giấc
làm việc, kỷ luật, kỷ cương và nề nếp
hội họp

Kính gửi: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động
Trường Tiểu học Đoàn Thị Điểm.

Thực hiện công văn số 5775/ SNV- CCVC ngày 22/9/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và kiểm tra giờ giấc làm việc; công văn số 303/UBND ngày 24/9/2026 của UBND xã Kiến Đức về tăng cường chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn bản của Đảng ủy xã Kiến Đức về chấn chỉnh lề lối, nề nếp học tập, quán triệt nghị quyết và tham dự các hội nghị; căn cứ đặc điểm Trường Tiểu học Đoàn Thị Điểm có 02 cơ sở, tổ chức dạy học 02 buổi/ngày và các hoạt động giáo dục, bán trú, hội họp tại nhiều địa điểm, Hiệu trưởng yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Chấp hành thời gian làm việc

- Thực hiện đúng thời gian làm việc, thời khóa biểu, lịch trực, lịch công tác và nhiệm vụ được phân công; có mặt đúng giờ, đúng vị trí làm việc, không tự ý đến muộn, về sớm hoặc rời vị trí khi chưa được phép.

- Giáo viên thực hiện đúng giờ lên lớp, giờ đón - trả học sinh, sinh hoạt chuyên môn, trực và các hoạt động giáo dục. Cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động thực hiện đúng lịch làm việc, lịch trực và nhiệm vụ tại cơ sở được phân công.

- Do nhà trường có điểm trường chính, điểm trường thôn 13, người được phân công công tác tại cơ sở nào phải chủ động thời gian di chuyển để bảo đảm có mặt đúng giờ; khoảng cách giữa các cơ sở không phải là lý do để đi muộn hoặc kết thúc nhiệm vụ sớm.

- Trong giờ làm việc phải tập trung thực hiện nhiệm vụ; không sử dụng thời gian công vụ vào việc riêng làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ công việc, việc dạy học, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho học sinh.

2. Chấp hành nề nếp hội họp, tập huấn và sinh hoạt

- Tham dự đầy đủ, đúng thành phần và đúng thời gian các cuộc họp Hội đồng sư phạm, họp tổ chuyên môn, họp bộ phận, sinh hoạt chi bộ, tập huấn, hội nghị và các hoạt động được nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền triệu tập.

- Người tham dự phải chủ động sắp xếp công việc, có mặt trước giờ bắt đầu để ổn định tổ chức; tập trung theo dõi, ghi chép và thực hiện nghiêm nội quy; không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại gây ảnh hưởng đến cuộc họp, không tự ý rời cuộc họp hoặc về trước khi chưa được người chủ trì đồng ý.

- Trường hợp có lý do chính đáng không thể tham dự, đến muộn hoặc phải về sớm, cá nhân phải báo cáo trước với người chủ trì hoặc cán bộ quản lý trực tiếp và chỉ được thực hiện khi được đồng ý; sau đó có trách nhiệm chủ động tiếp nhận đầy đủ nội dung, nhiệm vụ đã triển khai.

3. Quản lý việc vắng mặt và minh chứng công tác

- Các trường hợp đi công tác, tham gia hội nghị, tập huấn, nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc vắng mặt vì lý do khác phải thực hiện đúng quy trình báo cáo, xin phép và có hồ sơ, giấy tờ hoặc minh chứng theo quy định.

- Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và bộ phận văn thư phối hợp nắm tình hình có mặt, vắng mặt; khi có kiểm tra phải cung cấp được thông tin, lịch công tác và minh chứng của các trường hợp vắng mặt.

- Không tự ý đổi lịch dạy, đổi ca trực, nhờ người làm thay hoặc rời cơ sở công tác khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung, gương mẫu thực hiện và tổ chức kiểm tra việc chấp hành giờ giấc, kỷ luật, kỷ cương trong toàn trường.

- Các Phó Hiệu trưởng theo nhiệm vụ và cơ sở được phân công trực tiếp theo dõi, nhắc nhở, kiểm tra; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp thực hiện chưa nghiêm.

- Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng chịu trách nhiệm quán triệt đến từng thành viên; chủ động nhắc nhở việc chấp hành giờ dạy, giờ làm việc, hội họp, sinh hoạt chuyên môn và các nhiệm vụ chung.

- Văn thư phối hợp cập nhật lịch công tác, giấy mời, danh sách đi công tác, nghỉ phép và các minh chứng liên quan để phục vụ quản lý, kiểm tra khi cần thiết.

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động tự chịu trách nhiệm về việc chấp hành thời gian làm việc và nề nếp hội họp của mình; đồng thời thực hiện nghiêm sự phân công, điều hành của nhà trường.

5. Kiểm tra, nhắc nhở và xử lý

- Nhà trường thực hiện kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất việc chấp hành giờ giấc làm việc, giờ lên lớp, lịch trực và nề nếp hội họp tại cả 02 điểm trường; kết quả được ghi nhận để nhắc nhở, chấn chỉnh và làm căn cứ đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Trường hợp vi phạm lần đầu hoặc do nguyên nhân khách quan sẽ được xem xét cụ thể, nhắc nhở để khắc phục; trường hợp vi phạm lặp lại, không có lý do chính đáng hoặc đã được nhắc nhở nhưng không khắc phục thì xem xét trách nhiệm và xử lý theo quy định hiện hành, bảo đảm khách quan, công bằng và đúng thẩm quyền.

- Việc quản lý giờ giấc nhằm xây dựng nề nếp làm việc nghiêm túc, chuyên nghiệp, trách nhiệm; không gây áp lực hình thức nhưng phải bảo đảm kỷ luật, kỷ cương, chất lượng công việc và quyền lợi của học sinh.

Yêu cầu các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND xã Kiến Đức (b/c);
- Chi bộ, BGH (p/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Hồng