

Số: 359/QĐ-TrTHCS

Tràng An, ngày 30 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế làm việc Trường THCS Tràng An
Năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRÀNG AN

Căn cứ Luật giáo dục 43/2019/QH14, được Quốc hội khóa XI thông qua ngày 14/6/2019, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2020.

Căn cứ Thông tư số 32/TT/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Tràng An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Tràng An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, tổ trưởng các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c);
- UBND xã Tràng An (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh

**QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TRƯỜNG THCS TRÀNG AN
NĂM HỌC 2023-2024**

*(Ban hành theo Quyết định số 359./QĐ-TrTHCS
ngày 30/9/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Tràng An)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.

2. Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định lề lối làm việc của nhà trường, gồm: các tổ, nhóm chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, Hội đồng thi đua khen thưởng - kỷ luật và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Phó hiệu trưởng, giữa trường các bộ phận với các thành viên, giữa các thành viên trong cơ quan với nhau.

Quy chế này cũng quy định chế độ thông tin báo cáo, thủ tục trình giải quyết công việc của đơn vị.

Các bộ phận, cá nhân, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Tràng An chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc chung

Chế độ làm việc và quan hệ công tác trong trường phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, của Điều lệ trường THCS, chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao, kể cả khi đã phân công cho người khác.

3. Các tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, các ban, các Hội đồng, các đoàn thể (gọi tắt là các bộ phận) do Hiệu trưởng thành lập là những tổ chức tham mưu giúp việc Hiệu trưởng thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình trong Kế hoạch giáo dục và Điều lệ trường THCS.

4. Người đứng đầu các bộ phận điều hành bộ phận thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về mọi công việc của bộ phận và những công việc được phân công.

5. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, lãnh đạo Nhà trường, các bộ phận thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức cá nhân của từng cán bộ, viên chức; bảo đảm trật tự, kỷ cương trong Nhà trường.

6. Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ viên chức trong Nhà trường giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật; có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, không tùy tiện thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7. Lãnh đạo Nhà trường, cán bộ, viên chức trong Nhà trường phải đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, thực hiện chủ trương cải cách hành chính, không gây phiền hà với địa phương, người học và nhân dân.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

b) Người được bổ nhiệm làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học công lập hoặc công nhận làm hiệu trưởng trường trung học đối với trường trung học tư thục phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học, hiệu trưởng được viên chức, nhân viên trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định. Hiệu trưởng công tác tại một trường trung học công lập không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Nhiệm vụ và quyền của hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của

cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Người được bổ nhiệm hoặc công nhận làm phó hiệu trưởng trường trung học phải đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này và theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng trường trung học là 05 năm. Sau mỗi năm học phó hiệu trưởng được viên chức, người lao động trong trường góp ý và cấp có thẩm quyền đánh giá theo quy định.

d) Nhiệm vụ và quyền của phó hiệu trưởng

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ trưởng chuyên môn

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, Hội giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề - ngoại khóa, làm chuyên đề - ngoại khóa...); phân công dạy thay trong tổ.

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh; Dự giờ giáo viên trong tổ ít nhất 2 tiết/tuần.

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và cấp trên về việc đánh giá, phân loại GV, bình xét thi đua của tổ mình hàng năm. Đảm bảo tính pháp lý và dân chủ, công bằng, công khai trong tổ.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

Điều 5. Tổ phó chuyên môn

Tham gia một số mặt công tác sau:

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ.

- Ghi đầy đủ nghị quyết tổ, tham gia bồi dưỡng tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với tổ trưởng.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về các phần việc mà tổ trưởng giao.

- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm về kết quả các hoạt động của tổ.

- Thay mặt tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ khi tổ trưởng vắng mặt và được uỷ quyền hoặc được BGH giao.

Điều 6. Thư ký Hội đồng sư phạm

- Viết biên bản, nghị quyết các buổi họp hội đồng, họp liên tịch. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc theo phân công và hướng dẫn của Hiệu trưởng.

Điều 7. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Là thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng, HD kỷ luật giáo viên và học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ giáo dục tư tưởng chính trị cho đoàn viên và đội viên. Thực hiện theo chỉ đạo của Chi bộ đảng và của BGH. Đảm bảo thực hiện tốt các mục tiêu của Đảng, Nhà nước đề ra cho ngành giáo dục.
- Phối hợp, kết hợp với đội TNTP Hồ Chí Minh làm tốt công tác từ thiện nhằm động viên đoàn viên, HS học tập, rèn luyện ngày càng tốt hơn.
- Thực hiện công tác phát triển đoàn viên và giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng. Đảm bảo các chỉ tiêu phát triển phải cân đối, có tính giáo dục, động viên.
- Tham mưu, đề xuất với BGH các phương án hoạt động và phối hợp hoạt động.

Điều 8. Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

- Là thành viên của hội đồng thi đua Nhà trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật HS.
- Giúp BGH xây dựng các giải pháp nhằm động viên, khuyến khích HS tích cực học tập và rèn luyện. Đề xuất các giải pháp, phương pháp, phương thức đánh giá thi đua hàng tuần, hàng tháng của cá nhân HS và tập thể lớp.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội hàng tháng, hàng kỳ và cả năm. Chịu trách nhiệm tổng hợp và báo cáo hoạt động hàng tháng với BGH, với cấp trên.
- Tham mưu, đề xuất với BGH các nhân lực cần huy động cho các hoạt động Đội.
- Phối hợp Ban GD đạo đức theo dõi tình hình tham gia hoạt động đầu giờ, giữa giờ và các hoạt động ngoài giờ khác của GVCN.
- Thay mặt Hiệu trưởng đánh giá việc thực hiện công tác thi đua hàng tuần của các cá nhân HS và tập thể lớp.
- Chịu trách nhiệm trước BGH về hiệu quả hoạt động của Liên đội do bản thân phụ trách.
- Lập dự trù kinh phí chi cho hoạt động Đội trong năm học và chịu trách nhiệm về sử dụng, lấy chứng từ, thời gian quyết toán số kinh phí đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Điều 9. Giáo viên

1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy

1.1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học theo chủ đề tích hợp, liên môn đã được phê duyệt; soạn bài, chuẩn bị đầy đủ các tiết thí nghiệm - thực hành; có đầy đủ hồ sơ đảm bảo chất lượng theo yêu cầu; làm đầy đủ các chuyên đề, ngoại khóa theo phân công của tổ CM; tham gia đầy đủ các bài thi do ngành, liên ngành, Công đoàn phát động; kiểm tra đánh giá học sinh chính xác theo đúng quy định; Ghi chép sổ đầu bài từng tiết dạy đầy đủ, kịp thời. Vào sổ điểm, ghi học bạ, vào các phần mềm theo quy định đầy đủ, chính xác.

Tham gia họp, ra vào lớp đúng giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Thực hiện định mức dạy theo phân công.

1.2. Tích cực ứng dụng CNTT trong mọi hoạt động giáo dục. Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 bài giảng/tuần có ứng dụng công nghệ thông tin; sử dụng có hiệu quả PHTM; tăng cường việc đưa bài giảng vào thư viện bài giảng điện tử Trang TTĐT của trường; khai thác tối đa lược đồ SGK điện tử bộ môn lịch sử, địa lí trên Trang TTĐT ngành; soạn - duyệt giáo án online; phát huy tối đa các phần mềm dành cho giáo viên và học sinh (sổ liên lạc điện tử, hệ thống tin nhắn...).

1.3. Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; ứng xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

1.4. Có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục. Tham gia các cuộc thi, Hội thi, Hội giảng theo quy định của cấp trên, của nhà trường; dự giờ đồng nghiệp ít nhất 1 tiết/tuần (với GV biên chế chính thức), 2 tiết/ tuần (với GV hợp đồng và giáo viên tập sự).

1.5. Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, đoàn thể.

1.6. Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

1.7. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của Pháp luật, Điều lệ trường trung học năm 2020, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

1.8. Giáo viên làm công tác trực ban tuần: Có mặt từ 6g50 và là người cuối cùng ra khỏi trường, chịu trách nhiệm giám sát các hoạt động giáo dục diễn ra trong toàn buổi học, báo cáo kịp thời các bất thường diễn ra với Ban giám hiệu nhà trường và thực hiện giải quyết theo chỉ đạo.

2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài những nhiệm vụ như giáo viên khác, GVCN cần phải:

2.1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khỏe học sinh.

2.2. Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc (điện tử) sau mỗi tháng, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết thông qua sổ

liên lạc (điện tử), chủ động phối hợp với CMHS, Ban giáo dục đạo đức, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

2.3. Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về việc học sinh trong lớp vi phạm nội quy trường học. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Ban giám hiệu.

2.4. Tham dự đầy đủ các tiết chào cờ đầu tuần. Có trách nhiệm quản lý đầy đủ các hoạt động tập thể và sinh hoạt 10 phút đầu giờ của học sinh của lớp; thực hiện soạn giảng nội dung giáo dục ngoài giờ lên lớp theo chủ điểm từng tháng; soạn và điều hành tiết sinh hoạt lớp.

2.5. Phân công, điều hành và đánh giá, nhận xét kết quả lao động, đồng thời chịu trách nhiệm về an toàn lao động và kết quả lao động của học sinh lớp chủ nhiệm.

2.5. Cập nhật đầy đủ nội dung trong sổ chủ nhiệm điện tử và thực hiện hiệu quả. Chốt sổ, nhận xét đánh giá học sinh trong lớp qua sổ đầu bài của lớp hàng tuần, đôn đốc giáo viên bộ môn ghi chép sổ đầu bài đầy đủ, chính xác. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách khen thưởng, kỷ luật học sinh trong lớp... và hoàn chỉnh việc cập nhật sổ ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm, nhận xét học sinh vào sổ điểm, học bạ, các phần mềm theo quy định.

2.6. Lập kế hoạch, điều hành chương trình họp Cha mẹ học sinh của lớp định kì hoặc đột xuất theo kế hoạch của Nhà trường.

2.7. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Ban giám hiệu.

Điều 10. Nhân viên

- Xây dựng kế hoạch công việc phù hợp với từng vị trí việc làm và yêu cầu của từng cấp học.

- Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt.

- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

1. Kế toán

- Tham mưu với Hiệu trưởng các giải pháp thu hút các nguồn đầu tư kinh phí cho đơn vị. Đảm bảo nguồn kinh phí chi trả đúng, đủ và kịp thời cho người lao động.

- Giúp Hiệu trưởng cân đối các khoản phải chi trong năm. Chịu trách nhiệm quyết toán các khoản chi với cấp trên. Lưu giữ hồ sơ chứng từ quyết toán theo đúng luật kế toán thống kê.

- Hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, đoàn thể, cá nhân có sử dụng kinh phí hoàn thành hồ sơ, chứng từ quyết toán. Từ chối chi, quyết toán khi không đủ chứng từ hoặc hồ sơ chi không hợp lệ.

- Báo cáo hàng tháng với Hiệu trưởng các khoản chi trong tháng. Giúp và báo cáo hàng tháng với Hiệu trưởng rõ số kinh phí đã chi và còn lại.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thu, nộp các khoản tiền BHYT của GV và HS. Giải quyết các đề nghị thanh toán BHYT của GV và HS.

- Thực hiện tốt việc thu từ cá nhân, trích từ ngân sách về đóng BHXH, BHYT và chuyển khoản cho các cơ quan BHXH, BHYT đúng quy định, đúng thời gian.

- Thực hiện việc thu, nộp các loại quỹ đóng góp đúng chế độ và theo đúng quy định.

- Trực tiếp lập sổ tài sản và theo dõi việc sử dụng tài sản của trường. Tham mưu, đề xuất với HT các giải pháp bảo quản, sử dụng tài sản của đơn vị.

- Soạn thảo văn bản, lập bảng biểu theo phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; Phô tô các tài liệu của Nhà trường do Hiệu trưởng phân công.

2. Y tế trường học

- Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ y tế trường học: Lập sổ theo dõi sức khỏe của học sinh; Thực hiện các biện pháp sơ cấp cứu học sinh, CBGV-NV khi có sự cố xảy ra, nhanh chóng đưa nạn nhân, bệnh nhân đến trạm y tế của địa phương để chữa chạy. Thông báo đến gia đình học sinh tình hình sức khỏe sau khi đã đưa bệnh nhân đến cơ sở chữa chạy. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo đơn vị các giải pháp, biện pháp phòng chống dịch bệnh trong đơn vị; Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm dụng cụ y tế, thuốc phòng ... tại đơn vị. Chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ chứng từ quyết toán số kinh phí đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Cùng với kế toán đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến chế độ BHYT cho CBGV-NV và học sinh trong đơn vị.

- Kiểm tra đánh giá vệ sinh trường theo chuẩn y tế.

- Tham gia các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị tổ chức, phát động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban lãnh đạo đơn vị phân công.

3. Thư viện

- Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, báo cáo thư viện theo quy định. Báo cáo kế hoạch thanh lý, bổ sung sách trong thư viện; thường xuyên sắp xếp thư viện gọn gàng, khoa học. Thường xuyên giới thiệu sách (1 lần/tháng), tổ chức cho CBGV-NV, học sinh đọc sách thường xuyên, hiệu quả. Tham mưu với BGH xây dựng, quản lý và tổ chức hoạt động tủ sách phụ huynh một cách hiệu quả nhất.

- Phụ trách Sách thư viện nhà trường, lập sổ theo dõi việc mượn, trả tài liệu giảng dạy và học tập; Lập sổ theo dõi xuất, nhập các loại tài liệu được cấp hoặc được bỏ sun.

- Tham mưu cho ban lãnh đạo đơn vị các giải pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Tham gia các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị tổ chức, phát động.

4. Thủ quỹ

- Thủ quỹ là nhân viên hành chính kiêm nhiệm. Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban lãnh đạo đơn vị phân công.

3. Văn thư

- Nhận công văn, thư báo hàng ngày, chuyển công văn đi theo yêu cầu của lãnh đạo. Lập và theo dõi công văn đi, đến; giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ CB, GV, NV và học sinh (*Học bạ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ cho người học...*).

- Tham gia các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị tổ chức, phát động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban lãnh đạo đơn vị phân công.

4. Quản lý thiết bị - Phòng học bộ môn

- Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thiết bị: Lập sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị, đồ dùng lên lớp của GV. Đôn đốc GV thực hiện công tác cập nhật thông tin mượn, sử dụng thiết bị đồ dùng theo quy định. Lập sổ theo dõi việc cung ứng thiết bị được bổ sung hàng năm, giúp lãnh đạo đơn vị nắm bắt được nhu cầu kinh phí, thiết bị cần tu sửa, mua sắm bổ sung hàng năm. Thường xuyên vệ sinh thiết bị đồ dùng và phòng thiết bị. Sắp xếp gọn gàng đồ dùng thiết bị, thuận tiện cho người lấy sử dụng, dễ kiểm tra, dễ vệ sinh, đề xuất và tham mưu việc làm thêm đồ dùng đơn giản (Kẻ, vẽ) do theo yêu cầu dạy học.

- Tham gia các hoạt động do các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị tổ chức, phát động.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban lãnh đạo đơn vị phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ

tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; bảo vệ hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Cung cấp, quản lý nguồn nước và công trình nước sạch cho các khu vực của trường.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho học sinh điều khiển xe máy vào trường.

Lưu ý: Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội, giáo vụ trực hoặc lãnh đạo trực.

- Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không bình thường.

- Trục 24/24 tại đơn vị và theo sự phân công của BGH, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của BGH để bố trí phân công người trực thay.

CHƯƠNG III: NỀ NẾP LÀM VIỆC

Điều 11. Thời gian làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

- Mùa hè:

- + Buổi sáng: Ôn bài đầu giờ: Từ 6h50'; Vào lớp: Từ 7h00'.

- + Buổi chiều: Từ 14h00'.

- Mùa đông:

- + Buổi sáng: Ôn bài đầu giờ: Từ 7h00'; Vào lớp: Từ 7h10'.

- + Buổi chiều: Từ 14h00'.

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do thủ trưởng đơn vị quy định trong hợp đồng nhân lực.

3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN, GVTB):

- Giáo viên chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 10' phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và nắm bắt sĩ số, các hoạt động của học sinh diễn ra trong

suốt buổi học. Có mặt muộn nhất từ thời điểm sinh hoạt 10 phút đầu giờ đến hết tiết cuối của lớp chủ nhiệm (trừ ngày nghỉ- nếu có).

- Giáo viên bộ môn không có tiết đầu của buổi học thì có thể không phải đến đầu giờ nhưng phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã được các tổ chức thông báo, triển khai như: dạy thay, đổi giờ....

- Giáo viên làm công tác trực ban tuần: Có mặt từ 6g50 và là người cuối cùng ra khỏi trường

- Sáng thứ 2 hàng tuần, tất cả giáo viên chủ nhiệm, TPT Đội, bí thư chi đoàn, và giáo viên có tiết 2 (tiết sau chào cờ) đều phải có mặt từ tiết 1 để dự giờ chào cờ đầu tuần.

Điều 12. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo

1. Chế độ hội họp

Đảm bảo dự họp đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng. Trong hội họp, tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị, thảo luận trên nguyên tắc tập trung dân chủ và có tính xây dựng cao, mọi ý kiến nêu ra ngoài cuộc họp không có giá trị.

- Hội đồng trường: 03 lần/năm học (*Đầu học kì I, cuối kì I, cuối năm học*)

- Hội đồng sư phạm + họp CĐ: 01 lần/tháng (*Tuần 01 của tháng*)

- Hội tổ chuyên môn và tổ văn phòng: 2 lần/tháng (*Tuần 1 và tuần 3 hằng tháng*)

- Hội lãnh đạo, liên tịch (với trưởng các đoàn thể): Do Hiệu trưởng triệu tập.

- Hội Chi bộ: 1 lần/tháng (*ngày mùng 03 hằng tháng*). Khi cần triệu tập đột xuất.

- Hội HĐ thi đua, HĐ kỉ luật nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.

- Hội tổ chủ nhiệm: Tuần 1 của tháng.

- Hội các đoàn thể khác: Tuần 1 trong tháng (sau họp tổ chủ nhiệm).

- Một số cuộc họp khác: khi cần có thể triệu tập đột xuất.

2. Chế độ báo cáo

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

3. Việc thông báo

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo; Thông báo qua email; Thông báo trên trang Web; Thông báo bằng văn bản trực tiếp với từng cá nhân.

- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bảng thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện: BGH, Chủ tịch Công đoàn, tổ trưởng chuyên môn

Điều 13. Nguyên tắc làm việc

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (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 phát triển, tuyển sinh, 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.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

3. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số.

4. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

5. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Người đứng đầu và tổ chức đó phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới, nhân viên của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật, quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nhà giáo.....

Điều 14. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp Hiệu trưởng để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại

- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng .
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 15. Kỷ luật lao động

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ.
- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.
- Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng để việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).
- CB, GV, NV khi hội họp phải ngồi đúng vị trí, có sổ ghi chép, không mất trật tự, không làm việc riêng, không dùng điện thoại, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do, vô kỷ luật. Phải đảm bảo đúng giờ giấc: nếu đi dạy, đi họp hoặc tham gia các hoạt động khác muộn từ 1 đến 7 phút thì coi như đi muộn, quá 7 phút coi như vắng.
- Hàng tháng theo lịch của BGH nhà trường các cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm về việc vào điểm theo đúng quy định.
- Giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ lên hệ thống sổ điểm điện tử. Giáo viên chủ nhiệm theo dõi chuyên cần và tổng hợp theo tháng.

Điều 16. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- CBGV-NV phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Pháp luật, Luật giao thông đường bộ... Tích cực tuyên truyền, phòng chống các tệ nạn xã hội. Tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh. Thầy, cô giáo không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp và khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.
- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua: “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “mỗi thầy, cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.... Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội.

Điều 17. Quy định về việc sử dụng tài sản công

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước và bảo vệ tài sản công.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Thực hiện quy chế

Quy chế này đã được Hội nghị Cán bộ, viên chức, lao động năm học 2023 – 2024 thông qua, được niêm yết tại phòng hội đồng của trường, đăng trên website của nhà trường. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế hoạt động. Giao cho ban thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của viên chức.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CB, GV, NV nhà trường (t/h);
- Đăng trên website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh