

Số: 72/ QĐ - THCS

Ngọc Lâm, ngày 14 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Ái MỘ
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ÁI MỘ

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 của Bộ GD&ĐT về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn đầu tư nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 3096/SGD&ĐT-GDPT ngày 25/8/2023 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp THCS;

Căn cứ Thông báo số 979-TB/QU ngày 16/8/2023 của Quận ủy Long Biên về kết luận của Thường trực Quận ủy Long Biên về đánh giá kết quả năm học 2022-2023 và một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành GDĐT quận Long Biên năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 170 /PGD&ĐT ngày 31/8/2023 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp THCS;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động của trường đã thông qua ngày 13 tháng 10 năm 2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Ái MỘ năm học 2023 – 2024.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Ái MỘ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hải Vân

**UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS ÁI MỘ**

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

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS ÁI MỘ NĂM HỌC 2023 – 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 72 /QĐ-THCS ngày 14 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Ái Mộ)

CHƯƠNG I:
VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường THCS Ái Mộ được thành lập năm 1978; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II:
CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
2. Xây dựng kế hoạch năm học, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại phòng hội đồng vào thứ hai đầu tuần.
3. Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tháng, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót.
4. Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước, quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.
5. 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 (khối 9) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.
6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

7. Phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, công tác tổ chức, xây dựng đội ngũ, trưởng ban thi đua, phụ trách cơ sở vật chất.

8. Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

9. Kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin lên trang Web của trường.

10. Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Phó hiệu trưởng.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công: Phụ trách chuyên môn, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn. Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù, ngày giờ công của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn (sổ điểm, sổ đầu bài, lịch báo giảng, sổ sử dụng TBDH...). Duyệt hồ sơ chuyên môn cuối năm (kết quả 2 mặt chất lượng, tổ chức thi lại, duyệt học bạ khối 7, 8).

Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề. Xây dựng kế hoạch thanh tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm – GVG cấp trường, phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học (SKKN). Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý và duy trì sĩ số học sinh.

Phụ trách công tác phổ cập.

Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang Web của trường.

Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

Điều 5. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch công đoàn:

Căn cứ theo điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được chi bộ duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng (tuần 3 của tháng).

Vận động cán bộ, giáo viên, công nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của GV.

Thay mặt ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn nhân dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự

học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CB, CC, VC trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.

Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ-giáo viên công nhân viên và học sinh.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách của Công đoàn. Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của Nhà nước và ủy ban dân số kế hoạch hóa gia đình.

Làm việc và giải quyết các công việc tại phòng Công đoàn theo quy định (được trừ 03 tiết/tuần).

Điều 6. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch năm, tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được Chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN TDDT, các hoạt động ngoại khoá, có công trình lớn mang tên thanh niên... đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi... theo qui định. Tổ chức công khai tài chính một HK 01 lần.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị "Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp - Nở hoa".

Giúp đỡ liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên, nhi đồng, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

Phối hợp với tổng phụ trách Đội và GVCN thực hiện phong trào xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực". Cần phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

Giáo viên kiêm công tác Bí thư Chi đoàn được hưởng chế độ chính sách 02 tiết/tuần.

Điều 7. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Tổng phụ trách đội:

Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt

động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT. Lên kế hoạch hướng dẫn, đánh giá các tiết hoạt động ngoài giờ lên lớp của các khối góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

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

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi nề nếp các hoạt động ngoại khóa, ngoài trời. Có mặt 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học theo lịch trực. Tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số. Phối hợp với tổ chức Đoàn và GVCN thực hiện phong trào xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Báo cáo thực hiện nhiệm vụ theo tháng vào ngày 18 hàng tháng.

Chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân các đội viên. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

Tổng phụ trách đội trường trên 28 lớp dạy theo quy định 2 tiết/ tuần.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, của bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Phân công giảng dạy trong tổ, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ. Tổ trưởng chuyên môn được trừ 3 tiết/tuần

Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch cá nhân, giáo án (chuyên môn, chủ nhiệm, ngoài giờ lên lớp), sổ tư liệu chuyên môn, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi chép... viết sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích).

Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, hàng tháng nắm chắc việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Mỗi học kỳ kiểm tra giáo án ít nhất một lần/một giáo viên. Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên 2 lần/HK, tăng cường dự giờ đột xuất, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định và báo cáo với phó hiệu trưởng.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Hàng tuần, ký duyệt lịch báo giảng của giáo viên. Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên bằng văn bản.

Xây dựng các hình thức hội thảo chuyên đề (ít nhất 1 tháng 1 chuyên đề), kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

Tự đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn hàng tháng và nộp cho hiệu trưởng theo quy định.

Thực hiện “Ngày sinh hoạt chuyên môn” theo các nội dung phân công của phó hiệu trưởng. Phụ trách nội dung sinh hoạt chuyên môn trên “Trường học kết nối” của tổ.

Chịu trách nhiệm các nội dung trong sổ Tổ trưởng

Điều 9. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Nhóm trưởng chuyên môn:

Do giáo viên, tổ chuyên môn giới thiệu, được hiệu trưởng quyết định. Ngoài nhiệm vụ đứng lớp theo sự phân công của tổ, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt mỗi tuần một lần, thống nhất chương trình, thống nhất đề, đáp án, biểu điểm, thu đề trong nhóm thống nhất lịch lên lớp bài khó, tổ chức rút kinh nghiệm đồng nghiệp trong nhóm khi đủ giáo viên.

Chịu trách nhiệm các nội dung trong sổ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

Điều 10. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Tổ trưởng Văn phòng, Bảo vệ:

Căn cứ vào kế hoạch năm, tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ; công tác tài chính, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất; công tác thư viện thiết bị; công tác y tế trường học, bảo vệ, an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy.

Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, công chức theo qui định hiện hành.

Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 2 lần trong tháng. Làm việc theo cấp THCS tại văn phòng, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

Điều 11. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Nhân viên kế toán:

Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, Hội phụ huynh và chi hội khuyến học. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi không được làm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

Các chứng từ có liên qua đến tiền phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.

Làm việc theo cấp THCS tại văn phòng nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 12. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Thủ quỹ:

Là giáo viên kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, 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 để 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).

Điều 13. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên thiết bị, đồ dùng:

Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị TBDH cho giáo viên giảng dạy. Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm

Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

Hàng năm, kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

Sắp xếp, bảo quản TBDH, vệ sinh thường xuyên sạch phòng thiết bị và các phòng chức năng.

Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 14. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên thư viện:

Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (Có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách tham khảo, chuyên các loại, sách mới sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hàng năm, kiểm tra ba lần: đầu năm, cuối HKI và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo... qua việc sử dụng. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản nhà trường.

Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 15. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Nhân viên văn phòng:

Nhận công văn đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đến, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường khi được yêu cầu, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời. Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ.

Đầu giờ sáng và chiều mở mạng theo dõi các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.

Cập nhật và quản lý sổ đăng bộ học sinh, quản lý sổ gọi tên ghi điểm tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến; sổ theo dõi phổ cập giáo dục.

Tiếp đón khách đúng quy định (các nhân viên trong tổ văn phòng phân công luân phiên thực hiện). Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng, giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường. Quản lý, sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

Chịu trách nhiệm các nội dung trong sổ Tổ trưởng

Điều 16. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên Y tế:

Có đủ hồ sơ theo yêu cầu. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

Thường xuyên có mặt ở phòng trực y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 17. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Thư ký hội đồng trường:

Viết biên bản 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 hướng dẫn của hiệu trưởng.

Cập nhật kết quả công việc hàng tuần, hàng tháng cho Ban giám hiệu theo kế hoạch

Được giảm 2 tiết/tuần.

Điều 18. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên Bảo vệ:

Đảm bảo giờ vào lớp, ra về cho HS.

Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

Kiểm tra, khoá cửa các phòng ban khi hết giờ làm việc, mở, khoá cổng trường theo quy định, mở cửa, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

Không cho người lạ mặt (không có lí do) vào trường.

Thực hiện chuông báo buổi sáng và buổi chiều theo tiết học.

Thực hiện mở cổng trường theo quy định:

- Buổi sáng mở cửa cổng: Từ 06 giờ 45 phút. Tan học ra về lúc 11 giờ 45 phút.

- Buổi chiều mở cửa cổng từ: 13 giờ 30 phút. Tan học ra về lúc 17 giờ 20 phút.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 19. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Giáo viên bộ môn.

Thực hiện nghiêm chỉnh và có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy giáo dục toàn diện cho học sinh, giảng dạy, kiểm tra đánh giá đúng và đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục, soạn bài chấm bài đầy đủ, có đồ dùng dạy học, quản lý chu đáo học sinh trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện ở trong trường học.

Thực hiện đầy đủ qui chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo qui định của Bộ GD&ĐT. Chữ viết, lời nói của giáo viên phải rõ ràng chuẩn mực để học sinh học tập noi theo.

Kế hoạch giảng dạy: báo giảng từ ngày thứ 7 của tuần trước.

Tích cực nghiên cứu thực hiện chuyên đề để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề. Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại Hồ sơ sổ sách chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

Điều 20. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, với Ban ĐDCMHS nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

Đảm bảo hồ sơ quy định. Thực hiện quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo qui định của Bộ GD&ĐT.

Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động, vệ sinh theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nề nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

Giáo viên chủ nhiệm được trừ 04 tiết/tuần

Điều 21. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, trang phục.

Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

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

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không rượu chè bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Không sử dụng điện thoại khi đang giảng dạy, hội họp và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

Có trang phục đứng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải tế nhị đúng mực, đối với phụ huynh phải đúng mực, lịch sự, đối với học sinh tận tụy, thân thiện, chu đáo.

CHƯƠNG III: CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 22. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 23. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng

phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 24. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, của Thường trực thành ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV: NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 25. Chế độ làm việc:

- Ban Giám Hiệu trực
- + Buổi sáng: Làm việc từ 7h15 đến 11h45.
- + Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h20.
- Tổng phụ trách đội: Trục 15 phút đầu giờ, ra chơi giữa giờ và cuối mỗi buổi học để quản lý, hướng dẫn công tác vệ sinh và ổn định nề nếp học sinh.
- Giáo viên bộ môn: Đến sớm 5 – 10 phút so với tiết dạy để chỉnh đốn trang phục, lấy TBDH trước khi lên lớp.

Yêu cầu: Đối với cán bộ công nhân viên chức trong trường.

Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. Chấp hành sự phân công và các quyết định của Ban Giám hiệu nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên.

Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm túc qui định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép: Bản thân ốm hoặc con ốm thì được nghỉ có viết giấy xin phép trình bày rõ lý do và có giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

Điều 26. Chế độ sinh hoạt hội họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp một lần, vào tuần 1 hàng tháng.
- Tổ chuyên môn họp hai tuần 1 lần.
- Tổ hành chính họp 1 tháng 1 lần
- Tổ chủ nhiệm 1 tháng họp một lần, họp đột xuất khi có việc cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học.

(Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc)

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 27. Qui định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động:

Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

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

- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Trường hợp: Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 12 ngày do Hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ từ 12 ngày trở lên phải qua Phòng giáo dục giải quyết và phải trả phép đúng hạn.

Trường hợp: Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời theo quy định của Bộ luật lao động.

Trường hợp: Quên tiết hoặc đến muộn quá 5 phút 2 lần so với yêu cầu nhiệm vụ công tác thì lập biên bản và kiểm điểm trước ban lãnh đạo nhà trường.

Trường hợp: Về sớm 2 lần so với yêu cầu nhiệm vụ công tác thì lập biên bản và kiểm điểm trước ban lãnh đạo nhà trường.

Trường hợp: Tự ý đổi tiết, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản để xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Bỏ tiết hoặc nghỉ không có lý do, thì thực hiện quy trình xử lý hành chính theo Nghị định 49 của Chính phủ.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện qui trình xử lý hành chính theo Nghị định 49 của Chính phủ.

Trường hợp: Tính điểm, ghi điểm, vào điểm, ghi danh sách thông tin về học sinh sai và sửa không đúng qui chế (ghi không đúng ô, cột qui định). Đánh giá xếp loại học lực, kết quả học tập và hạnh kiểm, kết quả rèn luyện học sinh không đúng thì lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ xử lý hành chính theo Nghị định 49 của Chính phủ.

Trường hợp: Không hoàn thành nhiệm vụ do tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại công chức cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo qui chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Ban thi đua đưa các nội dung trên vào biểu điểm thi đua để đánh giá thi đua cuối năm học, tổ chức theo dõi thi đua, kiểm tra thi đua ở tất cả các nội dung nêu trong văn bản này.

2. Phân công theo dõi, đánh giá thi đua:

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm: Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá điều 3 trong phần quy định với cán bộ công chức

- Chủ tịch công đoàn chịu trách nhiệm: Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá điều 1 trong phần quy định với cán bộ công chức.

- Hiệu trưởng: Tổ chức thực hiện, trực tiếp đánh giá các điều 2, 4 trong phần quy định với cán bộ công chức.

3. Trong trường hợp có điều chỉnh, bổ sung thêm các quy định, nội dung cho phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh và thông báo công khai cho các đối tượng có liên quan bằng các hình thức công khai theo quy chế dân chủ.