

Số: 39/QĐ-THCSPĐ

Phúc Lợi, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Phúc Đồng
Năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚC ĐỒNG

Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường THCS Phúc Đồng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc của trường THCS Phúc Đồng năm học 2025 - 2026.

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Văn Tuynh

100-1000

100-1000



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS PHÚC ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-THCSPTD ngày 10 tháng 10 năm 2025 của trường THCS Phúc Đồng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Phúc Đồng.

2. Viên chức, người lao động làm việc tại trường THCS Phúc Đồng, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường THCS Phúc Đồng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở Quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS Phúc Đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ một thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND phường Phúc Lợi, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của ngành giáo dục và đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm trước UBND phường Phúc Lợi và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

4. Viên chức, người lao động thuộc nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. 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. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Tổ chức bộ máy nhà trường gồm:

1. Ban giám hiệu: Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng.
2. Các tổ chuyên môn, gồm:
 - Tổ Khoa học Tự nhiên: nhóm bộ môn Toán, KHTN, Tin, Công nghệ.
 - Tổ Khoa học xã hội: nhóm bộ môn Ngữ văn, Lịch sử - Địa lí, Tiếng Anh, GD&ĐT, Nghệ thuật, GD&ĐT và Giáo dục địa phương, HĐTNHN.
3. Tổ Văn phòng: Kế toán, Thư viện, Văn thư, Y tế, Bảo vệ.

Chương II

Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Hội đồng trường, Ban giám hiệu, tổ chuyên môn và tổ Văn phòng

Điều 4. Trách nhiệm của Ban giám hiệu:

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục và đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND phường Phúc Lợi và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT và phòng VH-XH phường Phúc Lợi.

2. Ban giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành GD&ĐT và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của viên chức nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Tổ chuyên môn:

1. **Tổ chuyên môn gồm:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện (tham gia sinh hoạt chuyên môn), thiết bị giáo dục được tổ chức theo môn học, nhóm môn học hoặc nhóm các hoạt động.

2. Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ chuyên môn:

- a) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.
- b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

c) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

d) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

4. Hoạt động của Tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Văn phòng

1. Tổ Văn phòng gồm các viên chức làm công tác Văn thư, Kế toán, thủ quỹ, Y tế trường học và các nhân viên khác của nhà trường.

2. Tổ trưởng và tổ phó Tổ Văn phòng do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ văn phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

b) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

c) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

e) Lưu trữ hồ sơ của trường.

4. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Chương III

Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND phường và trước pháp luật về hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND Phường, hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng VH-XH của Phường và theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

b) Thực hiện các quyết nghị của Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học.

c) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

d) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

đ) Quản lý 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; thực hiện việc ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, sử dụng giáo viên, nhân viên theo quy định.

e) 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 và ký quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

i) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định.

b) Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Quản lý hoạt động dạy và học của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn. Xây dựng các quy định cụ thể về công tác quản lý chuyên môn, nề nếp dạy và học, quy định cụ thể về hồ sơ chuyên môn của nhà trường, của tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên để hiệu trưởng phê duyệt trước ngày khai giảng năm học. Duyệt và quản lý các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường THCS, của Sở GDĐT, phòng VH-XH Phường theo quy định.

c) Tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch và về công tác xây dựng đội ngũ, tổ chức các hoạt động dạy và học, bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học, phòng chức năng, thư viện. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm, giáo viên giỏi các cấp, phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học của giáo viên, học sinh. Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý học sinh.

d) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và nâng cao việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. Chịu trách nhiệm về nội dung tin bài các hoạt động của nhà trường trước khi đưa Web.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn:

1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Tham mưu Ban giám hiệu phân công các thành viên trong tổ về giảng dạy, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành, đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

- Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường THCS, của Sở GDĐT, phòng VH-XH phường và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

Chương IV

Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên, nhân viên

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn

1. Giáo viên bộ môn là người làm nhiệm vụ giảng dạy một hoặc một số môn học trong nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Giáo viên bộ môn phải chịu trách nhiệm về công tác giảng dạy và các nhiệm vụ chuyên môn trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và trước pháp luật.

2. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

a) Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

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

c) Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh.

d) Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

đ) 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 và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

e) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh; thực hiện khen thưởng kỷ luật học sinh theo đúng quy định hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm

1. Giáo viên chủ nhiệm được Hiệu trưởng phân công làm chủ nhiệm một lớp học của trường, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của lớp trước Ban giám hiệu và trước pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh,

với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

c) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

d) Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh đúng quy định hiện hành; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

đ) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh:

1. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường. Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác Đội tới giáo viên, ban chỉ huy Liên Đội và chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc tổ chức các hoạt động công tác Đội của nhà trường. Phối hợp với các bộ phận, tổ chức đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm để giáo dục đạo đức cho học sinh, thực hiện phong trào xây dựng trường học thân thiện - học sinh tích cực.

2. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (Bí thư Đoàn TN) là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường. Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy; Phối hợp với các bộ phận, tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ quy định. Giúp đỡ liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên

1. Nhân viên của trường gồm: Kế toán, Văn thư – Thủ quỹ, Y tế, Thư viện, Thiết bị đồ dùng, Bảo vệ và Lao công.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường.

b) Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và các nhiệm vụ quyền hạn về nghề nghiệp theo quy định.

c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

d) Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

Chương V

Quan hệ công tác

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với Phó Hiệu trưởng:

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo Phó Hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác:

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

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

Chương VI

Chế độ làm việc, hội họp, thông tin báo cáo

Điều 19. Chế độ làm việc, trang phục

1. Chế độ làm việc

a. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân viên Văn thư -Thủ quỹ, Kế toán, Y tế, Thư viện, Thiết bị đồ dùng, Lao công làm việc theo giờ hành chính.

- Sáng: Từ 7h30 đến 11h45

- Chiều: Từ 13h15 đến 17h20

* Riêng nhân viên Y tế có mặt khi HS truy bài để xử lý chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS. Nhân viên bảo vệ: Làm theo ca trực (02 đồng chí một ca).

b. Tổng phụ trách đội, giáo viên trực tuần (Ban thiếu nhi): Có mặt tại trường từ 7h05 cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động.

c. Giáo viên bộ môn: Đến sớm ít nhất 5 phút so với tiết dạy. Thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khóa biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Ban giám hiệu. Kiểm tra, quản lý sĩ số học sinh trong tiết dạy, kịp thời báo với GVCN về những trường hợp học sinh vắng mặt trong tiết dạy. Quản lý nghiêm ý thức kỷ luật và học tập trong giờ của học sinh, nhắc học sinh chỉnh đốn trang phục và khắc phục vệ sinh đảm bảo không gian lớp học từ đầu tiết học.

d. GVCN: Những buổi có tiết 1 thì có mặt tại trường vào giờ truy bài hoặc sớm hơn để quản lý, nhắc nhở HS thực hiện nề nếp.

2. Trang phục

- CBGVNV trang phục lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm.

- Mặc đồng phục, lễ phục, đeo thẻ theo quy định của nhà trường.

Điều 20: Chế độ họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng sư phạm, công đoàn: 01 lần/tháng

- Tổ chuyên môn: 02 lần /tháng, tổ văn phòng: 1 lần/tháng
- Hợp Chi bộ, Đoàn thể: từ ngày 01 -> 06 hàng tháng và trước họp HĐGD.
- 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).

- Hợp nhóm chuyên môn: ít nhất 2 lần/tháng
- Hợp giao ban:
 - + BGH: 01 lần/tuần
 - + PHT, TTCM: 01-02 lần/tháng
 - + BGH-TPT- GVCN: 01 lần/tháng

- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

- Tham gia các cuộc họp đúng giờ, ghi chép đầy đủ nội dung, không làm việc riêng như sử dụng điện thoại (để điện thoại ở chế độ im lặng), sử dụng Ipad, máy tính để làm việc cá nhân (trừ trường hợp bất khả kháng); không dùng các thiết bị để chụp ảnh, ghi âm, ghi hình, quay video, trừ nhân viên quản trị mạng hoặc người được Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện tác nghiệp với mục đích phục vụ công tác lưu trữ của đơn vị và đăng tải lên trang Facebook, Website trường; phát biểu ý kiến phải được sự cho phép của người chủ trì; ý kiến phát biểu gọn, rõ nội dung phải mang tính xây dựng tập thể vì sự phát triển của nhà trường và tránh trùng lặp ý kiến đã phát biểu.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo:

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, đưa HS đi dự thi, ... người được cử thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt học tập, công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi kết thúc. Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất và kết quả các cuộc thi cần báo cáo ngay sau khi kết thúc (báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại).

Điều 22: Cung cấp thông tin về hoạt động của trường:

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí. Phó Hiệu trưởng duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên Website của trường, trang Fanpage Facebook, Zalo nhóm. Nghiêm cấm mọi phát ngôn, thông tin của CBGVNV làm ảnh hưởng tới uy tín danh dự của đồng nghiệp, học sinh và nhà trường.

2. Thông tin về các hoạt động của nhà trường liên quan tới học sinh được cập nhật tại Website của trường: tthcspd_phucloi@hanoi.gov.vn và phần mềm quản lý học sinh trực tuyến.

Chương VII

Quy trình xử lý văn bản

Điều 23. Xử lý Công văn, tài liệu đi:

1. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo, rà soát các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, Văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của Thành phố.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

Điều 24. Xử lý công văn, tài liệu đến:

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

a. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay.

b. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

c. Nhân viên Văn thư có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

Điều 25. Chế độ bảo mật:

1. Nhân viên Văn thư có nhiệm vụ bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Viên chức của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet. Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xóa ngay trước khi rời máy tính.

Điều 26: Công tác lập hồ sơ và lưu trữ:

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

Chương VIII

Chương trình công tác của trường

Điều 27. Chương trình công tác:

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới).

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng.

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ bảy hàng tuần, Nhân viên Văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 18h00 chiều chủ nhật hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện. Nhân viên Văn thư chuyển lịch công tác để nhân viên phụ trách Web đăng Web sáng thứ 2 hàng tuần.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; Cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

Điều 28. Công tác tự kiểm tra:

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng Cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

Điều 29. Đánh giá xếp loại viên chức hàng tháng và sự chuyên nghiệp hàng quý:

1. Thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức theo hướng dẫn của UBND phường, cụ thể: Nội dung đánh giá theo phần mềm đánh giá CCVC.

Thời gian thực hiện từ ngày 24 -> 28 hàng tháng.

+ Cá nhân tự đánh giá.

+ Phó Hiệu trưởng nhận xét.

+ Hiệu trưởng đánh giá xếp loại.

+ Thông báo trong HĐ kết quả đánh giá xếp loại.

2. Thực hiện đánh giá sự chuyên nghiệp hàng quý đối với viên chức theo Quyết định và Hướng dẫn của Đảng ủy phường Phúc Lợi.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Khen thưởng:

1. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND Phường khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

Điều 31. Xử lý vi phạm:

Viên chức vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 32. Tổ chức thực hiện:

Quy chế của trường gồm 09 Chương, 32 Điều. Quy chế làm việc của trường có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Quy chế này được công khai đến CBGVNV nhà trường để biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết./.



Dương Văn Tuyền