

Số: 132/QĐ-TrTHCS

An Sinh, ngày 12 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc Trường THCS An Sinh
Năm học 2017 - 2018

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS AN SINH

- Căn cứ Luật giáo dục 2005, được Quốc hội khóa XI thông qua ngày 13/5/2005, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật giáo dục của Quốc Hội ngày 25 tháng 5 năm 2009;

- Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 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 quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS An Sinh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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 An Sinh (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Oanh

An Sinh, ngày tháng 10 năm 2017

**QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG TRƯỜNG THCS AN SINH
NĂM HỌC 2017 - 2018**

*(Ban hành theo Quyết định số 132/QĐ- TrTHCS
ngày 12/10/2017 của Hiệu trưởng trường THCS An Sinh)*

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 An Sinh 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 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 6. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường Trung học Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và pháp lệnh công chức quy định. Phụ trách chung, trực tiếp chỉ đạo.

- Tổ chức, xây dựng bộ máy Quản lý, quản lý đội ngũ trong đơn vị. Đảm bảo mọi quyết định đưa ra được thực hiện triệt để và hiệu quả.

- Là chủ tài khoản của đơn vị. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường. Trực tiếp kiểm tra, giám sát bộ phận tài vụ. 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.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học. Tổ chức thực hiện và tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch theo từng giai đoạn. Thực hiện điều chỉnh kế hoạch và phương pháp, giải pháp tổ chức thực hiện các mục tiêu đề ra.

- Thực hiện công tác đối ngoại và công tác thi đua khen thưởng hàng năm.
- Chỉ đạo trực tiếp tổ chức nhiệm vụ, tổ Công đoàn.
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công. Giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo. Các quyết định của Phó hiệu trưởng trong phần việc được phân công và giải quyết thay được coi là quyết định của Hiệu trưởng.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ trường Trung học Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, tổ chức chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn. Tổ chức kiểm tra, giám sát Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn việc thực hiện quy chế chuyên môn của Tổ chuyên môn và của giáo viên, Sổ đầu bài, Học bạ, giáo án, Đăng ký giảng dạy, Đăng ký sử dụng TB... chịu trách nhiệm việc ký xác nhận kiểm tra vào các loại sổ sách chuyên môn nêu trên. Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra toàn diện giáo viên, hồ sơ chuyên môn của giáo viên, bồi dưỡng HSG;

- Phụ trách công tác phổ cập: Tổ chức các hoạt động huy động học sinh ra lớp; duy trì sĩ số, chống học sinh bỏ học; đảm bảo chất lượng giáo dục đại trà.

- Phụ trách công tác lao động, hướng nghiệp.

- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, thiết bị, y tế học đường.

- Công tác giáo dục đạo đức cho HS.

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

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

Điều 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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; đối 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 2011, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

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. Mỗi tuần có ít nhất là 3 lần có mặt trước giờ thể dục đầu giờ và quản lý sinh hoạt 15 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. Ghi chép đầy đủ nội dung trong sổ chủ nhiệm và thực hiện 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 ghi 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 theo định kỳ 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 13. Nhân viên

Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận.

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 - Thủ quỹ

Làm các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng, Cụ thể :

- Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, báo cáo thư viện theo quy định. Báo cáo kế hoạch thanh lí, 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 lí 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 bổ sung.

- 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.

- Thủ quỹ là nhân viên thư viện 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 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 lí 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 14. 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 7h15'.

+ 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 lớp):

- Giáo viên chủ nhiệm lớp chịu trách nhiệm giám sát sinh hoạt 10' phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm và kiểm danh sĩ số.

- 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....

- 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 15. 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: 2lần/tháng (*Tuần 2 và tuần 4 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.

- Họp HĐ thi đua, HĐ kỉ luật nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.
- Họp tổ chủ nhiệm: Tuần 3 của tháng
- Họp các đoàn thể khác: Tuần 3 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 16. 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 17. 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 18. 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 đến 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 thường xuyên vào sổ điểm lớp sau khi có kết quả kiểm tra 1 tuần. Giáo viên chủ nhiệm chấm số ngày nghỉ của học sinh vào ngày cuối cùng các tháng. Giáo viên vào điểm trong sổ điểm lớp mà có từ 5 lỗi trở lên/ môn/1 trang (kể cả lỗi sửa đúng quy định) thì phải thay lại sổ điểm (tự mua).

Điều 19. Lối sống, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

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

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.

Có trang phục đứng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước. Trong quan hệ giao tiếp đối với cấp trên phải tề nhị đúng mực, đối với nhân dân phải ân cần thân thiện, đối với học sinh phải tận tụy chu đáo. Trong mọi tình huống phải hết sức bình tĩnh, nhẹ nhàng và khiêm tốn, tuyệt đối không to tiếng, xô xát với học sinh và nhân dân.

Điều 20. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, sử dụng điện thoại khi đang dạy học hoặc đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 21. 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 tai 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 22. 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 23. Thực hiện quy chế

Quy chế này được Hội nghị Cán bộ, viên chức, lao động năm học 2017 – 2018 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.

Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm do Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học quyết định.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh