

Quảng Tiến, Ngày 27 tháng 09 năm 2023

## QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2023-2024

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

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính Phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong cơ sở giáo dục công lập;*

*Sau khi trao đổi thống nhất với các đoàn thể và các thành viên trong nhà trường. Nay ban hành quy chế làm việc của trường THCS Nguyễn Tri Phương như sau :*

### CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1: I.Mục đích**

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.
- Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra”, thực hiện công khai để CB-GV-CNV và xã hội giám sát, đánh giá. Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của CBGVNV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

#### **Điều 2 : Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường.**

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.
- Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.
- Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường

#### **II. Nhiệm vụ quyền hạn tổ chức và cá nhân trong đơn vị**

### **1. Nhiệm vụ quyền hạn của nhà trường**

Nhà trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành.
- Quản lý nhà giáo, cán bộ nhân viên và học sinh.
- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập GD trong phạm vi cộng đồng.
- Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật.
- Phối hợp với gia đình người học, tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục.
- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo qui định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

#### **a. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu Trưởng**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục và Đào tạo và UBND huyện Cư M'gar về các hoạt động và kết quả công tác giáo dục của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm chung đồng thời trực tiếp chỉ đạo và phụ trách các công việc sau đây:
  - + Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường.
  - + Phân công công tác của cán bộ, giáo viên trong nhà trường, điều chỉnh sự phân công nếu thấy cần thiết và hợp lý.
  - + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
  - + Tổ chức chỉ đạo, quản lý toàn diện các hoạt động của giáo viên và học sinh.
  - + Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
  - + Chỉ đạo và tổ chức phân công đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác phổ cập tại địa phương.
  - + Lập kế hoạch kiểm tra các hoạt động trong nhà trường, tổ chức kiểm tra và đánh giá nhận xét định kỳ hoặc đột xuất đối với tất cả các thành viên trong nhà trường theo quy định.
  - + Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Quản lý hồ sơ của CBGVNV.
  - + Quản lý và giải quyết cho học sinh chuyển trường, chuyển lớp, nghỉ học theo đúng qui định.
  - + Trực tiếp làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật theo qui định. Duyệt xét nâng lương CB, GV, NV theo định kỳ và theo luật định.
  - + Giải quyết những tố cáo khiếu nại theo thẩm quyền qui định.

#### **b. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu Trưởng**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, đồng thời cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về những phân việc được giao.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng ủy quyền.
- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng các công việc sau:

sắp xếp Thời khóa biểu, kiểm tra lịch báo giảng và sổ ghi đầu bài hàng tuần. Kiểm tra nề nếp dạy - học của giáo viên và học sinh.

+ Quản lý ngày giờ công và xử lý giáo viên, nhân viên tự ý bỏ giờ, bỏ nhiệm sở trong giờ hành chính.

+ Quản lý việc thực hiện chương trình và các quy định về chuyên môn của giáo viên. Tổng hợp chi tiết kết quả chuyên môn của giáo viên trong từng học kỳ.

+ Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (*Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hoạt động sư phạm*) và các hoạt động giáo dục bằng nhiều hình thức báo trước hoặc không báo trước. Dự giờ giáo viên theo quy định. Lưu trữ toàn bộ hồ sơ kiểm tra nội bộ giáo viên theo quy định của nhà trường.

+ Thay mặt Hiệu trưởng sinh hoạt giao ban với Tổ trưởng chuyên môn, GV chủ nhiệm. Cùng với Tổ trưởng chuyên môn xây dựng đội ngũ cốt cán về chuyên môn, xây dựng tổ nghiệp vụ để thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra chuyên môn trong nhà trường.

Quản lý phần mềm SMAS sổ điểm điện tử và liên lạc điện tử, hồ sơ điện tử.

+ Chịu trách nhiệm chính trong việc báo cáo các yêu cầu về chuyên môn đối với Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản.

+ Kiểm tra định kỳ hồ sơ và giáo án của Tổ trưởng chuyên môn hàng tháng và học kỳ theo quy định.

+ Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, hoạt động GDNGLL, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, thao giảng, kiểm tra giữa kỳ, kiểm tra cuối kỳ I, II và thi lại, rèn luyện sau hè theo quy định.

+ Ngoài ra còn tham gia một số công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

+ Hàng tháng báo cáo hoạt động chuyên môn về Hiệu trưởng theo đúng thời gian quy định.

### **3. Chủ tịch công đoàn**

Thực hiện và giám sát việc thực hiện quyền và lợi ích “ Các chế độ chính sách của CBGVNV trong nhà trường”

Triển khai và thực hiện một cách sáng tạo các kế hoạch và sự chỉ đạo của Công đoàn cấp trên. Thường xuyên tham gia đầy đủ các cuộc họp với Hiệu trưởng để bàn bạc, thảo luận, kiểm tra các công việc của nhà trường.

Xây dựng các tiêu chuẩn thi đua và phát động CBGVNV tích cực tham gia, thực hiện các nội quy và quy chế.

Mọi hoạt động của Công đoàn đều phải được trao đổi, thảo luận trước với Hiệu trưởng. Hàng tháng CTCD báo cáo tình hình tháng qua, nội dung và biện pháp trong phiên họp lãnh đạo mở rộng. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nguồn thu quỹ.

Chỉ đạo cho trưởng ban kiểm tra nhà trường, kiểm tra định kỳ và công khai các nguồn quỹ của nhà trường. Chỉ đạo cho trưởng ban kiểm tra nhà trường, kiểm tra CSVC và tài sản nhà trường, định kỳ cuối mỗi học kỳ và báo cáo cho Hiệu trưởng.

### **4. Thư ký Hội đồng sư phạm**

- Là thư ký các ban trong trường, Ghi chép đầy đủ các nội dung của cuộc họp Hội đồng giáo viên, các cuộc họp khác.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt công tác thông tin hai chiều: Xây dựng kế hoạch công khai tại văn phòng và phòng hội đồng, thu nhận và tổng hợp các báo cáo của tổ, của giáo viên và các loại báo cáo khác theo định kỳ và đột xuất...

## **5. Tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn**

### **a. Tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường.

- Triển khai thực hiện kế hoạch và theo dõi việc thực hiện chương trình, các quy định về chuyên môn và thực hiện thời khóa biểu của giáo viên trong tổ.

- Tổ chức sinh hoạt các hoạt động của tổ theo định kỳ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ nhằm nâng chất lượng toàn diện của giáo viên trong tổ theo kế hoạch.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ tham gia dự giờ, thao giảng, làm đồ dùng dạy học, viết sáng kiến kinh nghiệm, thực hiện kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo kế hoạch.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên đề nâng cao nghiệp vụ sư phạm của giáo viên.

- Kiểm tra hồ sơ giáo án, hồ sơ cá nhân giáo viên trong tổ định kỳ. Lưu giữ các biên bản dự giờ thao giảng, sinh hoạt chuyên đề và lưu trữ các công văn chỉ đạo của các cấp khi được cung cấp.

- Trực tiếp theo dõi việc thực hiện ngày giờ công, thời gian ra vào lớp, tham gia các hoạt động thi đua của các giáo viên trong tổ, phân công giáo viên dạy thay nếu có giáo viên trong tổ xin nghỉ dạy sau khi được sự đồng ý cho phép của Ban giám hiệu.

- Tổng hợp dạy giờ trong tổ (nếu có) để BGH duyệt và thanh toán theo qui định của nhà nước.

- Đề xuất xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.

- Tham dự các buổi sinh hoạt tập thể toàn trường, chào cờ đầu tuần cùng với BGH để nắm được tình hình hoạt động của toàn trường.

- Chủ động phối hợp với các đoàn thể nhà trường để thực hiện mọi công tác và nhiệm vụ được giao, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

### **b. Tổ phó chuyên môn**

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

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được Ban giám hiệu phân công, hoặc tổ trưởng uỷ quyền.

- Tham gia một số hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## **6. Nhiệm vụ của giáo viên**

### **\* Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, soạn bài, kiểm tra, đánh giá theo qui định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, 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 học sinh đối với bộ môn giảng dạy.

- Tham gia công tác phổ cập GD ở địa phương.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- 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.

- 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 tiên phong Hồ Chí Minh trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

**\* Giáo viên chủ nhiệm có những nhiệm vụ sau đây:**

Ngoài các qui định về nhiệm vụ người giáo viên, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Cộng tác chặt chẽ với PHHS, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất và lập danh sách học sinh được lên lớp thẳng, học sinh thi lại và học sinh phải rèn luyện thêm trong hè, học sinh ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào nhận xét, đánh giá và học bạ học sinh.

- Dự giờ tất cả các giáo viên bộ môn giảng dạy lớp mình để nắm bắt tình hình dạy học và học tập của học sinh, cùng với lớp chủ nhiệm tham gia các hoạt động giáo dục khác.

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan của học sinh lớp mình.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, các hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

- Báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

**\* Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của giáo viên và giáo viên chủ nhiệm được quy định cụ thể như trên còn phải thực hiện một số quy định sau đây:**

- Báo cáo thường kỳ và bất thường với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng những hoạt động của lớp. Thay mặt nhà trường trong công tác giao tiếp và phối hợp với gia đình để giáo dục học sinh. Không đùn đẩy trách nhiệm cho nhà trường.

- Có trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng, bảo quản tốt hồ sơ học bạ học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ ghi đầu bài của lớp. Tổ chức cho học sinh bảo quản tốt các tài sản, trang thiết bị kỹ thuật trường học do nhà trường giao. Chịu trách nhiệm chính về sai sót mất mát, hư hỏng về những loại hồ sơ sổ sách, các loại tài sản, trong quá trình quản lý và sử dụng.

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác về học sinh của mình trực tiếp quản lý. Theo dõi và báo cáo định kỳ cũng như bất thường về tình hình học sinh, bỏ học, cá biệt của lớp. Chịu trách nhiệm về công tác duy trì số lượng học sinh của lớp chủ nhiệm theo kế hoạch của nhà trường.

- Có trách nhiệm phổ biến những thông tin có liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của học sinh lớp chủ nhiệm. Giải quyết những vấn đề học sinh thắc mắc khiếu nại trong phạm vi thẩm quyền.

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công của các tổ chức, các tiểu ban trong nhà trường. Tổ chức phong trào thi đua trong lớp, động viên tập thể lớp thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong nhà trường.

- Đầy đủ các loại hồ sơ chủ nhiệm lớp theo đúng qui định.

**\* Quyền hạn của giáo viên:**

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ quy định tại Điều 30 của Điều lệ nhà trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng ;

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

*Ngoài ra, đối với những giáo viên làm công tác chủ nhiệm còn có các quyền sau đây:*

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Được quyền cho phép ***cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục***;

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

**\* Các hành vi giáo viên không được làm:**

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp, khi đang làm thi.

- Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

## **7. Tổng Phụ trách Đội**

- Chịu trách nhiệm phân công tác được giao trước Hiệu trưởng, Hội đồng Đội Huyện Cư Mgar. Chỉ đạo cho Ban Chỉ huy Liên Đội và các Chi Đội thực hiện tốt các công tác Đội theo từng chủ điểm giáo dục trong năm học. Quản lý tốt các tài sản và CSVC phục vụ cho công tác Đội và các hoạt động thi đua học sinh. Trực tiếp xây dựng kế hoạch thi đua học sinh, Chi Đội mẫu. Tổ chức cho học sinh tham gia công tác từ thiện, nhân đạo và các hoạt động giao lưu.

- Tổ chức và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp thực hiện có hiệu quả nề nếp thi đua hàng tuần, hàng tháng và trong cả năm học. Tổ chức, xây dựng, quản lý Đội Cờ đỏ nhà trường và thường xuyên có mặt tại trường theo qui định để theo dõi chặt chẽ nề nếp hoạt động các lớp. Phối hợp giáo viên chủ nhiệm xử lý và giáo dục học sinh vi phạm, học sinh cá biệt.

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp, giáo dục đạo đức, giáo dục truyền thống cho học sinh bằng nhiều hình thức. Phối hợp với tập thể sư phạm tổ chức có hiệu quả các hoạt động giáo dục Văn - Thể - Mỹ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh, đội viên theo đúng qui định.

- Thực hiện đúng trang phục qui định của một Tổng phụ trách Đội trong nhà trường.

- Giảng dạy số tiết theo quy định và thực hiện theo quy định của giáo viên bộ môn.

## **8. Kế toán**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các công tác có liên quan về tài chính kế toán trong nhà trường. Có trách nhiệm quản lý sử dụng chặt chẽ các loại quỹ được phép thu trong nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác dự toán kinh phí thường xuyên, kế hoạch thu chi trong năm học, bảo đảm quyền lợi chính đáng và hợp pháp đối với giáo viên.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Chịu trách nhiệm thanh quyết toán đầy đủ, hợp pháp tất cả các chế độ chính sách. Quản lý sổ sách kế toán đầy đủ và hợp lệ theo đúng qui định nhà nước và của nhà trường. Cùng với Thủ quỹ báo cáo với Hiệu trưởng định kỳ công tác tài chính trong nhà trường vào ngày 30 hàng tháng và công khai tài chính theo định kỳ hàng quý (3 tháng/lần).

- Báo cáo và giải quyết chế độ tiền lương và những khoản theo lương hàng tháng Công khai minh bạch những chế độ lương và các khoản được cấp phát, bị trừ tại văn phòng nhà trường trước khi cấp phát cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Bảo đảm chế độ làm việc tại cơ quan theo giờ hành chính, chịu sự quản lý ngày giờ công của Hiệu trưởng.

## **9. Cán Bộ Thủ Quỹ, Văn Thư**

- *Công tác thủ quỹ:*

Giúp HIệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính. Nhanh chóng cấp, phát, thu, chi cho cá nhân, bộ phận kịp thời, chính xác.

Cho CBGVNV ứng tiền khi hiệu trưởng duyệt ( tự ý cho CBGVNV ứng tiền sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiệu theo lãi suất của ngân hàng).

Chỉ được phép Chi khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, đảm bảo chi đúng đủ, theo lệnh của Hiệu trưởng.

Ngày 25 hàng tháng phải quyết toán chứng từ, sổ sách, tiền mặt với kế toán.

Nếu để xảy ra mất mát, thiếu hụt tài chính phải bồi thường.

Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

- *Công tác văn thư*

+ Nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.

+ Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.

+ Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ. Ghi sổ đăng bộ theo đúng theo quy định.

+ *Quản lý:*

Hồ sơ cán bộ theo quy định.

Sổ nhận xét đánh giá theo dõi học sinh và Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng; gửi gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường...

+ Sử dụng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

**10. Thư viện**

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, 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.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

**11. Thiết bị**

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc; Đảm bảo cho giáo viên có thiết bị đồ dùng dạy học hàng ngày. Yêu cầu các giáo viên lên kế hoạch mượn đồ dùng, thiết bị dạy học thứ hai hàng tuần (trừ trường hợp đột xuất).

- Thường xuyên lau chùi sắp xếp thiết bị dạy học sạch sẽ gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện việc bảo quản và tiện cho việc sử dụng.

- Có kế hoạch giao nhận, cho mượn các thiết bị, đồ dùng dạy học được cấp phát một cách chặt chẽ rõ ràng.

- Theo dõi cập nhật danh sách cán bộ giáo viên mượn và sử dụng các thiết bị dạy học, tổ chức nhận xét đánh giá hiệu quả sử dụng và phục vụ của công tác thiết bị trong giảng dạy.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, kiểm kê định kỳ theo đúng qui định của nhà trường và của nhà nước. Khi bàn giao chuyển tiếp người



phụ trách phải có văn bản bàn giao cụ thể, có sự kiểm tra giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường.

- Hàng tháng phải báo cáo kịp thời công tác sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học về Ban giám hiệu theo quy định.

- Phụ trách các phòng thực hành, phòng dạy học công nghệ cao, ti vi ác phòng học.

### **13. Y tế học đường**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch công tác y tế học đường.

- Phụ trách công việc của cán bộ y tế theo quy định của ngành.

- Sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, quản lý sổ khám chữa bệnh của học sinh.

- Hàng ngày kiểm tra tình hình dịch bệnh của học sinh; Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Phụ trách nước uống và lao động vệ sinh trong nhà trường.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm y tế

### **14. Bảo vệ**

- Chịu trách nhiệm theo dõi và bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Nếu để thất thoát, mất mát mà không làm rõ lý do chính đáng phải có trách nhiệm bồi thường theo đúng giá trị tài sản, cơ sở vật chất bị mất hoặc bị thất thoát.

- Bảo đảm an ninh trật tự trong khu vực nhà trường. Cùng lực lượng An ninh địa phương can thiệp kịp thời khi có những tình huống bất thường xảy ra. Có trách nhiệm bảo vệ nhà trường trong thời gian nhà trường không hoạt động giáo dục.

- Chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng.

## **III. Các chế độ công tác**

### **1. Chế độ sinh hoạt hội họp**

Nhà trường có trách nhiệm tổ chức tốt các hình thức sinh hoạt hội họp trong đơn vị theo hướng hiệu quả, đảm bảo trọng tâm, khoa học, tránh lãng phí thời gian. Ưu tiên cho việc sinh hoạt tổ chuyên môn, các cuộc họp chuyên đề nhằm giải quyết tốt các khó khăn đặt ra từ thực tiễn công tác, từ nhiệm vụ giáo dục học sinh. Cán bộ, giáo viên dự họp phải có sổ công tác ghi chép các công việc, các nội dung được thông báo, triển khai trong cuộc họp.

- Thời gian hội họp cụ thể:

- Hội nghị cán bộ viên chức hằng năm theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường: 3 lần/năm học.

- Họp Hội đồng sư phạm nhà trường mỗi tháng 1 lần vào tuần 1 của tháng (*tùy theo tính chất công việc nhà trường có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất*)

- Họp giao ban tuần: 1 lần/tuần vào tiết 1 ngày thứ 2.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn mỗi tháng 2 lần

- Họp ban Thi đua 1 lần/năm học vào cuối năm học.

### **2. Chế độ quản lý tài chính, tài sản**

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và qui chế sử dụng tài sản công của đơn vị.

### **3. Chế độ khen thưởng - kỷ luật**

#### **3.1. Khen Thưởng**

- Nhà trường phải xây dựng đầy đủ hệ thống các tiêu chuẩn cho các danh hiệu thi đua phù hợp với qui định của pháp luật. (Luật thi đua - Khen thưởng và các hướng dẫn công tác Thi đua - Khen thưởng của ngành theo từng năm học).

+ Khen thưởng Cán bộ viên chức có thành tích xuất sắc về một mặt nào đó trong công tác giáo dục như đạt giải cấp Huyện, cấp tỉnh trong các hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên có học sinh giỏi trong các kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp Huyện, cấp tỉnh, giáo viên có sáng kiến cải tiến và sử dụng có hiệu quả cao đồ dùng, thiết bị dạy học, KHKT, văn nghệ -TDTT ... do Hội đồng thi đua trường đề nghị.

#### **3.2 Kỷ luật**

- Những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm Quy chế làm việc nhà trường sẽ tiến hành xử lý:

- Vi phạm lần đầu lập biên bản nhắc nhở và ghi nhớ.
- Vi phạm lần thứ hai lập biên bản cảnh cáo trước hội đồng sư phạm hạ bậc thi đua vào cuối năm học.
- Vi phạm lần thứ ba trở lên lập biên bản và thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý kỉ luật, đồng thời báo cáo việc xử lý và đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND Huyện xử lý kỷ luật theo thẩm quyền quy định.

- Việc xử lý kỷ luật cán bộ viên chức được tiến hành theo đúng thủ tục, trình tự được qui định tại luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Mọi cán bộ công chức đều bình đẳng trước pháp luật.

### **4. Chế độ thông tin, báo cáo trong đơn vị**

#### **4.1. Chế độ báo cáo**

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác bộ phận, lĩnh vực do mình phụ trách theo định kỳ hay đột xuất với Ban giám hiệu của đơn vị. Khi báo cáo phải đảm bảo các yếu tố: đầy đủ nội dung theo yêu cầu, *đầy đủ*, số liệu chính xác, *trung thực* và đúng thời gian quy định.

- Tổ trưởng chuyên môn, các trưởng ban, giáo viên chủ nhiệm báo cáo định kỳ cho nhà trường vào ngày 26 hằng tháng.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục do nhà trường giao. Sau khi thực hiện phải báo cáo kết quả đã thực hiện cho người hoặc bộ phận phụ trách (báo cáo ngay sau khi kết thúc hoạt động).

- Ngoài ra, tùy theo tình hình công việc và thời điểm nhà trường, các đoàn thể phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

#### **4.2 Chế độ thông tin**

- Lịch công tác; Các Quyết định; Thông báo của lãnh đạo nhà trường được phổ biến công khai tại bảng tin *phòng Hội đồng*, thông qua hội nghị, *sinh hoạt, hội họp*, hội ý giao ban đầu tuần, bảng văn bản hoặc thông qua địa chỉ hộp thư điện tử của cá nhân.

- Đối với học sinh: Nhà trường phổ biến thông qua các buổi chào cờ hoặc thông qua hệ thống Liên lạc điện tử.

- Nhà trường xây dựng Tổ Công nghệ thông tin, xây dựng website riêng để tuyên truyền quảng bá hoạt động của nhà trường tới học sinh, PHHS, nhân dân trong Xã và là

nơi cán bộ giáo viên nhà trường giao lưu, trao đổi kinh nghiệm công tác với các trường bạn trong phạm vi Huyện, Tỉnh.

### **5. Chế độ tiền lương, công tác, nghỉ ngơi, học tập**

- Nhà trường có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ các chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, *công nhân viên* và học sinh theo đúng qui định của pháp luật.

- Các trường hợp nghỉ phép, nghỉ sinh con, nghỉ ốm, đi học tập nâng cao nghiệp vụ chuyên môn hoặc nghỉ việc riêng,... trước khi nghỉ phải có đơn xin phép, có đề nghị của tổ trưởng chuyên môn và tổ chức Công đoàn theo qui định và được sự đồng ý của Hiệu trưởng cụ thể:

#### **5.1. Nghỉ theo chế độ**

1. Nghỉ ngày lễ, tết theo luật lao động.
2. Nghỉ Bố mẹ, vợ chồng mất: 5 ngày
3. Nghỉ cưới bản thân: 1 tuần, cưới con: 3 ngày
4. Nghỉ thai sản theo chế độ.
5. Nghỉ ốm, nghỉ con ốm đối với nữ cán bộ giáo viên (có giấy tờ hợp lệ theo quy định).

#### **5.2. Nghỉ ngoài chế độ**

1. Nghỉ tiết học trong ngày phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản và nhờ người dạy thay (Phải gửi giáo án...) không xin nghỉ qua điện thoại, trừ trường hợp đặc biệt.
2. Nghỉ công tác: Từ 1 ngày xin Hiệu trưởng.
3. Nghỉ công tác 3 ngày trở lên làm đơn xin Hiệu trưởng
4. Chế độ nghỉ phép: Đối với giáo viên là 2 tháng hè. Đối với hành chính là 15 ngày trong hè.

### **IV. Tổ chức thực hiện**

- Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các bộ phận, tổ chức nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những nội dung của Quy chế.

- Những cá nhân thực hiện tốt sẽ được khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo mức độ nhà trường tiến hành xử lý theo luật định.

- Hằng năm nhà trường tổ chức lấy ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên để bổ sung hoàn chỉnh nội dung Quy chế này.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Nguyễn Công Thành**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hà Lương**