

Số: 70/QĐ-THCS

Phước Vĩnh, ngày 24 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Trần Hưng Đạo

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO**

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

*Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019.*

*Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*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 v/v ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;*

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Trần Hưng Đạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Trần Hưng Đạo

**Điều 2.** Quyết định 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:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- UBND thị trấn(b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VP.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Kim Ánh**

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

### **Trường Trung học cơ sở Trần Hưng Đạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 70 /QĐ-THCS ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Trần Hưng Đạo)*

## **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 và các tổ chuyên môn 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 điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **Điều 3. Hội đồng trường**

Hội đồng trường trường THCS Trần Hưng Đạo có 10 thành viên trong đó có 01 chủ tịch 01 thư ký do UBND huyện ra quyết định. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại điều 20 Điều lệ trường THCS, trường THPT, cơ sở giáo dục có nhiều cấp học.

### **Điều 4. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng**

THCS Trần Hưng Đạo có 1 Hiệu trưởng và 1 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND huyện bổ với nhiệm kỳ 5 năm .

### **Điều 5. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng**

**1. Tổ chuyên môn:** Có 06 tổ chuyên môn, các TCM được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do Hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và 1 tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

**2. Tổ văn phòng:** Các nhân viên kế toán, văn thư, phụ trách thư viện, bảo vệ, phục vụ, y tế học đường, thiết bị, TPTĐ; TTDL và 01 đồng chí trong BGH, có 1 Tổ trưởng và 1 tổ phó do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

## **Điều 6. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường**

**1. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:** Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học, tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

### **2. Các hội đồng tư vấn:**

**2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng:** Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó HT, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn TNCS HCM, Tổng phụ trách Đội TNTP HCM, thư ký hội đồng và các tổ trưởng chuyên môn.

**2.2. Hội đồng kỷ luật học sinh:** Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư Chi đoàn TNCS HCM, Tổng phụ trách Đội TNTP HCM, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (*thành lập khi có học sinh bị kỷ luật*).

**2.3. Các hội đồng khác** (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng nâng lương v.v...*) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

## **Điều 7. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường**

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP HCM, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, điều lệ Đội, điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

## **CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ**

#### **Điều 8. Hiệu trưởng**

1. 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.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

##### **2.1. Công tác tổ chức:**

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

##### **2.2. Công tác kế hoạch:**

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và kế hoạch thanh tra hàng năm.

2.3. Chủ tài khoản đơn vị: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu chi quỹ của hội cha mẹ học sinh và kinh phí XHHGD.

2.4. Công tác thi đua - khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.5. Công tác thanh tra, kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.6. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

2.7. Trực tiếp chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục THCS trên địa bàn thị trấn.

3. Ủy quyền: Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho các Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác thì ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

4. 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; tổ chức thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

5. Phụ trách CSVC và công tác ngoại khóa:

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động xã hội và các phong trào khác.

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

- Quản lý và chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh, việc thực hiện nề nếp của học sinh, xử lý học sinh vi phạm, quản lý an ninh trật tự trường lớp. Trực tiếp chỉ đạo công tác “*Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực*”.

- Quản lý tài sản nhà trường, quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện cơ sở vật chất, vệ sinh trường sở, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Dự toán kinh phí trang bị, sửa chữa cơ sở vật chất và hoạt động ngoại khóa văn nghệ, TDTT...

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

7. 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.

8. 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 phải thông báo trên bảng và ủy quyền cho Phó hiệu trưởng trực và giải quyết các việc của nhà trường. Sinh hoạt chuyên môn với tổ Sinh, hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng.

### **Điều 9. 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 ủy 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. Phân công các phó Hiệu trưởng phụ trách các công tác trong nhà trường, cụ thể như sau:

- Trực tiếp kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng thuộc các tổ chuyên môn.

- Phụ trách việc quản lý, điều hành hoạt động của phòng Tin học, phòng thiết bị, phòng bộ môn.

- Phụ trách việc quản lý, kiểm tra CSVN, trang TBDH; điều hành việc sử dụng các trang thiết bị phục vụ dạy học trong nhà trường.

- Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học trong nhà trường.

- Phụ trách công tác khảo thí trong nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc GV trực tiếp bồi dưỡng học sinh giỏi các cuộc thi:

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên.

- Phụ trách việc tổ chức hoạt động dạy thêm học thêm.
- Phụ trách việc quản lý, điều hành hoạt động của Thư viện; Làm chế độ tăng tiết, thừa giờ cho CB GVNV.

#### **Các cuộc thi khác**

- Khoa học kỹ thuật.
- Hội khỏe Phù Đổng
- Mỹ Thuật.
- Văn nghệ.
- Trò chơi dân ca, hát múa dân gian:TPT, GV dạy nhạc, GV dạy TD.
- Tin học trẻ.
- Các cuộc thi qua mạng.
- Trực tiếp quản lý công tác hành chính, nề nếp Học sinh.
- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên.
- Thực hiện 3 công khai trong nhà trường (Đảm bảo đúng quy định và có sự lưu giữ hồ sơ).
- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý dữ liệu CBGVNV (PMIS), dữ liệu học sinh (EMIS)
- Phụ trách các loại báo cáo, thống kê liên quan đến thông tin quản lý của đội ngũ CB, GV, NV trong nhà trường.
- Phụ trách công tác báo cáo thống kê, kiểm kê, kiểm tra về tài chính, CSVC.
- Quản lý, chỉ đạo việc thực hiện phong trào học sinh giỏi liên quan đến các bộ môn mình phụ trách; các cuộc thi của GV và HS liên quan đến CNTT.
- Phụ trách, quản lý điều hành phòng y tế; quản lý công tác Bán trú, vệ sinh ATTP trong nhà trường.
- Kiểm tra và ký học bạ khối7, 8. Kiểm tra và ký sổ gọi tên – ghi điểm của các lớp khối7, 8.
- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công định mức lao động.
- Phối hợp với các đồng chí trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.
- Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng phân công các thành viên chuẩn bị hồ sơ kiểm định chất lượng và trực tiếp làm báo cáo, sắp xếp hồ sơ kiểm định chất lượng theo quy định.
- Trực lãnh đạo và kiểm tra nề nếp tất cả các hoạt động trong nhà trường.
- Quản lý, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, các hoạt động GD kỹ năng sống trong nhà trường.

#### **Điều 10. Thư ký Hội đồng sư phạm:**

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

Ghi chép biên bản các buổi họp đơn vị, buổi họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

## **Điều 11. Tổ chuyên môn.**

### **1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:**

1.1. 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.

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh tra, 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.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

### **2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:**

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2.2. Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, của bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng 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.

2.3. Giúp hiệu trưởng quản lý các 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, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ gọi tên ghi điểm...).

- Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, nắm chắc việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Ký duyệt giáo án của giáo viên trước khi lên lớp. Tổ chức dự giờ tối thiểu 1 lần/học kì/ tổ viên, tăng cường dự giờ đột xuất.

- Phối hợp với Công đoàn kiểm tra giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên ban thi đua nhà trường.

- Chỉ đạo giáo viên lên lịch báo giảng, đăng kí dạy phòng học bộ môn, đăng kí dạy bằng máy chiếu... Kiểm tra và kí duyệt các đề kiểm tra trước khi nộp cho nhà trường.

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng. 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, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Báo cáo theo định kì với Hiệu trưởng về hoạt động tổ.

- Tham gia các hoạt động giáo dục khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

## **Điều 12. Tổ văn phòng**

### **1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:**

- Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

### **2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:**

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của ban thi đua nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại HSSS theo quy định.

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

- Báo cáo theo định kì với Hiệu trưởng về hoạt động tổ.

- Tham gia các hoạt động giáo dục khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

## **Điều 13. Nhiệm vụ của các hội đồng tư vấn.**

### **1. Hội đồng giáo dục:**



Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và công tác giáo dục của nhà trường.

## **2. Hội đồng thi đua:**

Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

## **3. Hội đồng kỷ luật:**

Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

## **4. Các hội đồng khác:**

Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

## **Điều 14. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.**

**1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam:** Là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật

## **2. Công đoàn cơ sở:**

- Hoạt động theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.
- 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 cấp ủy duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.
- Chủ tịch công đoàn làm Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua đề nghị trường ban thi đua duyệt. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Thay mặt ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua gắn 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. Giới thiệu công đoàn viên tích cực cho Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng ký hàng năm.
- 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, GV và NV trong nhà trường. Xây dựng tập thể công đoàn là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.
- 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 giáo viên.

- 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.

- Công đoàn thực hiện theo quy chế dân chủ. Tuyệt đối không lôi kéo, bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

- Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước và UBDS KHHGD.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách của Công đoàn.

### **3. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.**

- Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Đoàn thị trấn và Liên ngành (Phòng GD&ĐT và Huyện Đoàn) trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh. Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Tiếp nhận các thanh niên ưu tú là học sinh, kiến nghị BCH Đoàn xã tổ chức kết nạp Đoàn cho học sinh đủ tiêu chuẩn vào dịp 26/3 hàng năm.

- Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN TDTT, các hoạt động ngoại khoá,.. 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 3 tháng 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 thanh niên công sản Hồ Chí Minh, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị Xanh - Sạch - Đẹp.

- Giúp đỡ Liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên, 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 TPT Đội và GVCN thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

#### **4. Đội TNTP Hồ Chí Minh:**

- Hoạt động theo Điều lệ Đội.

-Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn và liên ngành (Ban giám hiệu và Hội đồng đội xã, huyện). Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại văn phòng vào tuần 1 trong tháng.

- Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh là Đội viên: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý nề nếp học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, Cấp trên...

- 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 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.

- Tổ chức lao động, trồng cây trồng hoa chăm sóc khuôn viên nhà trường đảm bảo Xanh - Sạch - Đẹp.

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ. Có mặt thường xuyên 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học. 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.”

### **Điều 15. Giáo viên**

#### **1. Giáo viên bộ môn**

- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của ngành giáo dục. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

- Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường thông qua các cuộc họp hoặc trực tiếp với lãnh đạo nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

- Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương sáng về đạo đức và tự học cho học sinh noi theo.

- Giáo viên bộ môn có tiết dạy có mặt trước 5 phút để nghỉ ngơi và chuẩn bị các điều kiện cho giờ dạy. Giáo viên dạy vào lớp cập nhật số học sinh nghỉ học vào sổ đầu bài. Giáo viên dạy tiết 4 khi kết thúc tiết học yêu cầu học sinh đóng và cài chốt các cửa, tắt các thiết bị điện trước khi rời khỏi phòng học.

- Giáo viên dạy học ở các phòng học bộ môn chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị, CSVC tại phòng học trong giờ học đó, nếu để mất hoặc hỏng không rõ lý do phải bồi hoàn lại các thiết bị, CSVC đó. Sau tiết học phải cho học sinh vệ sinh thiết bị, phòng học và sắp xếp lại đúng vị trí các thiết bị đã sử dụng.

- Giáo viên tăng cường dạy bằng bài giảng điện tử (Thể hiện trong bài soạn)

- Soạn giảng phải bám sát Chuẩn kiến thức kỹ năng của bộ môn. Thứ 2 hàng tuần treo Lịch báo giảng, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, phụ huynh học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến giờ học thì yêu cầu học sinh về phòng giám thị để có hướng xử lý.

- Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức. 100% giáo viên phải tham gia hội giảng cấp tổ, giáo viên giỏi cấp tổ phải tham gia hội giảng cấp trường (các giáo viên đủ điều kiện dự thi). Giáo viên giỏi cấp trường tham gia hội giảng cấp huyện.

- Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

- Cùng với giáo viên chủ nhiệm vận động học sinh ra lớp khi học sinh có nguy cơ bỏ học.

- Thực hiện các nhiệm vụ giáo dục khác theo phân công của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật.

- Trong giảng dạy khi thấy học sinh có dấu hiệu học yếu kém lập tức báo cáo nhà trường và có kế hoạch, phương án phụ đạo cho học sinh, đảm bảo việc nâng dần chất lượng bộ môn trong giảng dạy.

- 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.

- Đối với giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi phải có trách nhiệm xây dựng nội dung, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Trong các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ, các hoạt động ngoại khóa tất cả giáo viên phải có mặt trước lúc khai mạc 30 phút để cùng ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị.

- Thực hiện tốt theo luật viên chức. Tuyệt đối không lôi kéo, bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

## **2. Giáo viên chủ nhiệm lớp**

Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

- Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

- Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội, các tổ chức xã hội có liên quan nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần học:

+ Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

+ Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ học sinh theo quy định.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, kiểm tra lại, rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

- Cùng với TPT Đội tổ chức, quản lý học sinh trong giờ chào cờ đầu tuần. Tổ chức sinh hoạt lớp, tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, tư vấn cho học sinh và phụ huynh.

- Thực hiện vận động học sinh ra lớp khi có nguy cơ bỏ học. Tích cực đến thăm gia đình học sinh, kết hợp với phụ huynh giáo dục học sinh.

- Đến thăm gia đình học sinh để tìm hiểu và nắm vững hoàn cảnh học sinh trong lớp về mọi mặt, từ đó có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đội TNTP, các tổ chức xã hội có liên quan để giảng dạy, giáo dục và rèn kĩ năng sống cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm gặp gỡ phụ huynh khi có học sinh vi phạm, lập biên bản kỉ luật học sinh nếu có vi phạm.

- Nhận và chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng cơ sở vật chất của lớp học.

- Đảm bảo tham dự 100% tiết sinh hoạt dưới cờ, các hoạt động có học sinh của lớp tham gia; thực hiện tốt các tiết sinh hoạt chủ nhiệm. Mỗi tuần có ít nhất 2 lần tham dự sinh hoạt 15 phút đầu giờ với lớp chủ nhiệm.

### **3. GV phụ trách Thiết bị**

- 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 và phụ tá cho giáo viên giảng dạy.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định.

- 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.

- 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.

-Làm việc theo giờ hành chính tại phòng thiết bị.

### **4. GV phụ trách Thông tin dữ liệu**

- Chịu trách nhiệm quản lý, cập nhật tất cả các thông tin về cá nhân của CB GVNV và học sinh trong nhà trường. Thực hiện các chương trình PMIS và SMAS theo yêu cầu của ngành.

- Làm báo cáo về công tác tổ chức và chương trình PMIS và SMAS của nhà trường theo yêu cầu của ngành (Đảm bảo chính xác, kịp thời gian quy định của ngành).
- Chịu trách nhiệm về sổ điểm lớp, sổ liên lạc điện tử của học sinh. Hỗ trợ việc ứng dụng CNTT, và làm thừa giờ trong năm học.
- Phụ trách trang Website của nhà trường.
- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng văn thư.

#### **5. Giáo viên làm công tác giám thị :**

- Trực tiếp theo dõi, xử lý những trường hợp học sinh vi phạm nội quy nhà trường.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, tổng phụ trách đội, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.
- Có mặt thường xuyên trong các buổi học, sinh hoạt của học sinh, buổi sáng có mặt từ 6 giờ 30 đến hết buổi học. Buổi chiều có mặt từ 13 giờ 00 đến hết buổi học.
- Chịu trách nhiệm về tình hình học sinh vi phạm nội quy trong buổi trực của mình.
- Mỗi buổi học giám thị trực tiếp kiểm tra sĩ số từng lớp hai lần (lần 1 đầu buổi học, lần 2 sau khi ra chơi vào lớp). Khi có học sinh nghỉ học không lý do hoặc bỏ tiết phải báo cáo vòuì BGH và chịu trách nhiệm gọi điện thoại báo cho gia đình học sinh để kết hợp với gia đình giáo dục học sinh kịp thời. Kiểm tra nề nếp HS trong giờ ra chơi.
- Phối hợp cùng với nhân viên bảo vệ giữ gìn trật tự ngoài phòng học và trong khuôn viên nhà trường.
- Hàng ngày Kiểm tra, theo dõi khâu vệ sinh trong nhà trường mỗi ngày kiểm tra 4 lần, cụ thể: Lần 1 lúc 6h30; Lần 2 lúc 9h00; Lần 3 lúc 13h00; Lần 4 lúc 15h00; Điều hành nhân viên phục vụ làm tốt công tác vệ sinh.

### **Điều 16. Nhân viên hành chính**

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

#### **1. Nhân viên kế toán:**

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt; Hàng tháng thông báo chế độ chính sách của CB GVNV lên Gmail của CB GVNV.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định. 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

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

- 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 bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của Luật kế toán thông qua 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.

- Hàng tháng báo cáo tình hình thu –chi các khoản của nhà trường với Hiệu trưởng

- Làm việc theo giờ hành chính tại Phòng kế toán nhà trường.

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

## **2. Nhân viên Văn thư- thủ quỹ**

-Theo dõi lưu trữ phát hành công văn đi – đến của nhà trường

- Soạn thảo đánh máy , in các văn bản của chính quyền và các đoàn thể ( Khi có yêu cầu ).

- Cập nhật các thông tin trên Gmail (Mỗi ngày ít nhất 03 lần) và báo về Hiệu trưởng khi cho thông báo đến.

- Nhận và cấp phát bằng tốt nghiệp cho học sinh đúng quy định.

- Quản lý hồ sơ học sinh, giáo viên, các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Bảo quản các con dấu của chính quyền , đoàn thể ( nếu có yêu cầu ).

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, *(phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán)*.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.



- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Quản lý tiền mặt tại kết của nhà trường, nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn.

- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng văn thư.

### **3. Nhân viên thư viện**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo. Hàng tháng lập báo cáo về tình mượn và đọc sách của GV, HS. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách tham khảo, 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 tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo. Số sách, phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Đầu tư phong trào thi CB thư viện giỏi các cấp để đạt kết quả năm sau cao hơn năm trước.

- Sắp xếp, trang trí; vệ sinh phòng đọc đúng quy định.

### **4. Nhân viên y tế học đường.**

- Giúp Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân, công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường (*trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể*).

- Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

- Phối hợp với các ngành chức năng ở địa phương để nắm bắt tình hình sức khoẻ của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế thị trấn để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường. 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.

- Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm. Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Tổ chức sinh hoạt cho CB, GV, CNV và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

- Quản lý công tác vệ sinh trường học, công tác An toàn thực phẩm trong nhà trường. Đảm bảo hồ sơ sổ sách theo quy định.

- 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 từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, tủ thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng Y tế.

- Sắp xếp, trang trí; vệ sinh phòng y tế đúng quy định.

#### **5. Nhân viên Phục vụ:**

- Vệ sinh khu hiệu bộ; đảm bảo xanh, sạch, đẹp.

- Đảm bảo nước uống cho toàn thể CBGVNV.

- Chăm sóc, cắt tỉa cây xanh trong khu hiệu bộ.

- Sửa chữa cơ sở vật chất (có thể đảm nhiệm được) theo sự phân của BGH.

#### **6. Nhân viên Bảo vệ :**

- Phân ca trực 24/24 giờ trong ngày;

- Bảo vệ an toàn tài sản của nhà trường, nếu để mất mát phải bồi thường 100%.

- Mở và đóng cổng trường, cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch của nhà trường .

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên nhà trường, thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khóa và ngoại khóa.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

- Đảm bảo nhu cầu nước sinh hoạt cho CBGV CNV và học sinh.

- Kiểm tra, vận hành máy bơm phòng cháy chữa cháy theo quy định.

### **CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

#### **Điều 17. Hệ thống hồ sơ**

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định của từng mảng chuyên môn.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo Luật lưu trữ

### **Điều 18. Chế độ báo cáo (Bảng văn bản)**

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

**1. Hàng Tuần:** BGH triển khai kế hoạch công tác dạy và học, các HĐGD khác của tuần tiếp theo trên hộp thư chung và bảng thông báo tại phòng giáo viên vào thứ 7 hàng tuần.

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Báo cáo với hiệu trưởng về tình hình chung của lớp và số học sinh tăng, giảm với từng trường hợp cụ thể (Nếu có).

- **Tổng phụ trách Đội:** Báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tuần của các lớp với hiệu trưởng (có điểm thi đua đạt được của từng lớp).

- **Phó Hiệu trưởng:** Báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng vào 8 h00 sáng thứ 2 hàng tuần.

**2. Hàng tháng:** Nhà trường gửi kế hoạch tháng tới vào Gmail chung từ ngày 22 → 25/hàng tháng.

- **Chủ tịch công đoàn:** Trao đổi về tình hình tư tưởng, lối sống, đạo đức nghề nghiệp, tâm tư nguyện vọng của đoàn viên với hiệu trưởng. Kết quả thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua. Phương án phối hợp giữa BGH và BCH công đoàn thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua, công tác tuyên truyền giáo dục tư tưởng, lập trường, lối sống của đoàn viên trong tháng tiếp theo vào ngày 25 hàng tháng.

- **Phó hiệu trưởng:** Báo cáo với HT kết quả tổng hợp các mảng phụ trách vào ngày 25 hàng tháng gồm :

+ Chuyên môn: Tiến độ thực hiện chương trình các môn, Kết quả kiểm tra hồ sơ giáo viên, kết quả dự giờ, nền nếp học sinh và giáo viên, kết quả thực hiện chuyên đề của các tổ, cập nhật sổ gọi tên và ghi điểm, tình hình sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên, số tiết dạy bằng máy chiếu...

+ Tình hình hoạt động của các bộ phận Phó hiệu trưởng quản lý.

- **Các tổ trưởng chuyên môn:** Báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách vào thứ 6 - tuần 4 của tháng về: Tiến độ thực hiện chương trình, kết quả dự giờ giáo viên,

kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, việc triển khai chuyên đề và kết quả hoạt động của tổ - lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- **Giáo viên chủ nhiệm:** Báo cáo với hiệu trưởng về tình hình chung của lớp và số học sinh tăng, giảm với từng trường hợp cụ thể (Nếu có) vào ngày 15 hàng tháng.

- **Phụ trách thư viện, thiết bị:** Tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho Phó hiệu trưởng phụ trách trước khi họp hội đồng sư phạm.

- **Kế toán:** Báo cáo tình hình thu, chi kinh phí nhà nước cấp và nguồn xã hội hóa trực tiếp với Hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng.

- **Thủ quỹ:** Báo cáo số tiền còn lại trong quỹ, báo cáo tình hình thu các loại quỹ do phụ huynh tự nguyện đóng góp vào ngày 25 hàng tháng.

- **Y tế:** Báo cáo tình hình tuyên truyền phòng chống các bệnh và kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo vào ngày 27 hàng tháng.

- **Tổng phụ trách Đội:** Báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tháng của các lớp với hiệu trưởng (*có điểm thi đua đạt được của từng lớp*). Kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo vào ngày 27 hàng tháng.

- **Bí thư Đoàn TNCS HCM:** Báo cáo tình hình chung của Chi đoàn, kết quả tổ chức sinh hoạt ngoài giờ lên lớp cho học sinh nội trú. Kế hoạch tháng tiếp theo vào ngày 27 hàng tháng.

- **Các Tổ, bộ phận:** Công khai kế hoạch tháng tiếp theo từ ngày 27-29 tháng trước.

- **Bảo vệ:** Báo cáo tình hình an ninh, tình trạng tài sản của trường trong tháng vào ngày 27 hàng tháng.

#### **Điều 19. Chế độ sinh hoạt - 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.

Họp Hội đồng sư phạm: 01 lần / tháng (*sáng thứ 7 Tuần 01 của tháng*)

Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng: 2lần/ tháng (*sáng thứ 7 Tuần 2 và tuần 3 hằng tháng*)

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

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 4 trong tháng.

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

## **Điều 20. Nguyên tắc làm việc**

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với các 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, bảng 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.

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 21. 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 phòng Hội đồng 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 22. 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.

Trang phục: Lên lớp Nam mặc đồ sơ mi đóng thùng (GV dạy thể dục mặc đồ đồng phục); Nữ áo dài hoặc Com lê; Ghi lê; quần tây áo sơ mi đóng thùng, riêng ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần 100% GV nữ lên lớp mặc áo dài. Tất cả CB GVNV đến trường làm việc đều phải đeo bảng tên đúng quy định; Khi lên trường liên hệ công tác hoặc hội họp trang phục lịch sự phù hợp với môi trường sư phạm.

Trong quan hệ giao tiếp đối với cấp trên phải tế nhị đúng mức, 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 sát với học sinh và nhân dân.

**Điều 23. 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, trả lời điện thoại khi đang dạy học hoặc đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

**CHƯƠNG V. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 24. Thời gian làm việc.**

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên (Kế toán, văn thư, y tế, thư viện, thiết bị):

Thời gian làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày – kể cả họp hội, tập huấn CM, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định); nghỉ ngày chủ nhật và 01 ngày còn lại trong tuần không ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

#### **2. Đối với giáo viên**

Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động ngoại khóa, số tiết chuẩn là **19 tiết/tuần**. Làm việc 04 ngày/ tuần. Nhà trường tham khảo ý kiến BCH Công đoàn bố trí ngày nghỉ ngoài chủ nhật hợp tình, hợp lý trên nguyên tắc ưu tiên nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi hoặc mang thai từ tháng thứ 7 trở lên.

Nếu số giờ giảng dạy và số giờ kiêm nhiệm được phân công (*theo phân công chuyên môn*) cho từng giáo viên vượt tiết chuẩn là 19 tiết/ tuần thì được hưởng chế độ thừa giờ theo quy định. (Trường hợp GV tự nguyện nhận thêm phần việc ngoài quy định thì không được hưởng chế độ thừa giờ).

#### **3. Đối với Bảo vệ**

Trực 24/24 tại đơn vị và theo sự phân công của tổ trưởng tổ bảo vệ, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng và tổ trưởng bảo vệ phân công đồng chí bảo vệ khác trực thay.

#### **Điều 25. Thời gian nghỉ việc.**

Thời gian nghỉ hằng năm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm: nghỉ hè, nghỉ phép năm, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác... theo quy định của Luật lao động và các quy định của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Dương đối với ngành giáo dục

Tất cả Cán bộ, giáo viên và nhân viên khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho Hiệu trưởng ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau (*trừ các trường hợp đặc biệt*).

Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo Luật viên chức.

### **CHƯƠNG VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm.

Quy chế đã được toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

**Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Quy chế được thực hiện kể từ ngày 18 tháng 8 năm 2023.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**Nguyễn Thị Kim Ánh**