

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường PTDTBTTHCS Phì Nhù  
Năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS PHÌ NHÙ**

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

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng trường THCS được quy định tại điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ vào thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 2 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc bán trú;*

*Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2010 của của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;*

*Căn cứ kết quả tại biên bản Hội nghị viên chức, người lao động Trường PTDTBT THCS Phì Nhù ngày 03 tháng 9 năm 2024;*

*Căn cứ tình hình thực tế nhiệm vụ năm học 2024-2025 và Theo đề nghị của Hội đồng sư phạm nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của trường PTDTBT THCS Phì Nhù năm học 2024 - 2025.

**Điều 2.** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Phì Nhù có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Phì Nhù, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- CBQL, GV, NV nhà trường;
- Website trường;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Quàng Thị Niên**

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

### **Trường PTDTBT THCS Phì Nhừ năm học 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 93 /QĐ-PTDTBTTHCS PN ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Phì Nhừ)*

## **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 PTDTBTTHCS Phì Nhừ có 11 thành viên. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại điều 24 Điều lệ trường THCS kèm theo thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020.

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

Trường PTDTBT THCS Phì Nhừ có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do UBND huyện bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm và bổ nhiệm lại theo quy định.

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

1. **Tổ chuyên môn:** Có 02 tổ chuyên môn KHTN, KHXH. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng, một tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.
2. **Tổ văn phòng:** Không thành lập do không đủ biên chế tổ.

### **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 khác**

- 2.1. **Hội đồng thi đua khen thưởng:** Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học bao gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và

các thành viên. Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng. Các thành viên của hội đồng bao gồm: phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, chủ tịch Công đoàn, Đoàn thanh niên đại diện là tổng phụ trách Đội TNTP HCM, tổ trưởng tổ chuyên môn, đại diện giáo viên chủ nhiệm.

**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.

**2.3. Các hội đồng khác** (*hội đồng sáng kiến, 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. Trách nhiệm, nhiệm vụ và phạm vi giải quyết của Viên chức quản lý trường học**

1. Có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
2. Lưu giữ, bảo quản, sử dụng bộ hồ sơ nhà trường theo đúng quy định.
3. Xây dựng biên chế năm học phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường và địa phương.

Tổ chức khảo sát, đánh giá trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên ngay từ đầu năm học.

4. Xây dựng kế hoạch và tiến hành tự đánh giá cơ sở giáo dục phổ thông.
5. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, kế hoạch chuyên môn, quy chế hoạt động của nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch. Các chỉ tiêu, phương hướng kế hoạch đề ra phải được thông qua và thống nhất tại Hội nghị công chức đầu năm.

6. Quản lý, chỉ đạo chuyên môn chung; quản lý hồ sơ, quản lý chuyên môn của giáo viên.

7. Thành lập và đề bạt chức vụ tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn phải thông qua ý kiến của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đảm bảo phù hợp với năng lực của mỗi cá nhân và được sự tín nhiệm của tập thể.

8. Công khai, dân chủ trong Hội đồng Giáo dục nhà trường phân công nhiệm vụ giảng dạy đầu năm cho giáo viên phải được thông qua và có sự thống nhất của cả hội đồng.

9. Kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên theo đúng hướng dẫn của Phòng

Giáo dục và Đào tạo và UBND huyện Điện Biên Đông.

- Cán bộ quản lý trường học xây dựng kế hoạch dự giờ, đánh giá giáo viên trong nhà trường đảm bảo mỗi giáo viên được dự giờ, đánh giá tối thiểu 2 tiết/ học kì (Không kể các tiết thao giảng); thành phần tham gia đánh giá gồm CBQL, tổ chuyên môn, giáo viên dạy giỏi. Có đầy đủ phiếu đánh giá xếp loại hồ sơ, tiết dạy, biên bản kiểm tra và đầy đủ chữ kí các thành viên.

- Kiểm tra hồ sơ ít nhất 2 tháng/1 lần/GV; kiểm tra, phê duyệt kế hoạch chuyên môn tổ 1 lần/tháng; phê duyệt lịch báo giảng, kế hoạch dạy học buổi 2 cho học sinh trước 1 tuần.

10. Tạo điều kiện cho giáo viên tham gia sinh hoạt chuyên môn nghiệp vụ.

11. Quản lý, tổ chức các hoạt động, xét duyệt đánh giá xếp loại học sinh. Thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, học sinh theo quy định.

12. Chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo đúng quy định.

#### **Điều 9. Đối với Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các vấn đề có liên quan đến hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường. Chủ trì, triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo và thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường về mục tiêu, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

3. Dạy học 2 tiết/ tuần. Dự giờ 15 tiết/năm học.

4. Được quyền giải quyết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ 1 ngày/tháng. Nếu nghỉ từ 2 ngày liên tiếp trở lên yêu cầu CBGV.NV nộp đơn và hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Những trường hợp nghỉ đột xuất đặc biệt, Hiệu trưởng được quyền giải quyết cho CBGV,NV nghỉ và kịp thời thông tin về bộ phận Tổ chức. Trường hợp nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo khoản 2, 3 Điều 115 Bộ Luật lao động. (khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị em ruột kết hôn)

5. Chịu trách nhiệm về các thông tin, số liệu báo cáo của nhà trường.

6. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

7. Phối hợp, chỉ đạo chặt chẽ với các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường, tham mưu với cấp ủy, chính quyền các cấp nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả; thực hiện quy chế công khai, dân chủ trong nhà trường.

#### **Điều 10. Phó Hiệu trưởng**

1. 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 tiếp 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.

2. Trong phần việc được phân công và được uỷ quyền, Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác.

Dạy học 4 tiết/1 tuần. Dự giờ đánh giá xếp loại chuyên môn theo tổ phụ trách; Hiệu phó phụ trách chuyên môn kiểm tra hồ sơ tối thiểu 1 lần/GV/học kỳ. Dự sinh hoạt chuyên môn các tổ chuyên môn được phụ trách, các tổ khác khi được Hiệu trưởng phân công. Dự giờ bồi dưỡng chuyên môn đạt 15 tiết/năm học.

3. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ cuối các tháng Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

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

### **Điều 11. Thư ký Hội đồng trường**

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

1. Ghi chép (Đánh máy) biên bản các buổi họp cơ quan, buổi họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

2. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

3. Tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...). Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Hoàn thiện các loại văn bản, hồ sơ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **Điều 12. Tổ chuyên môn**

#### **1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ**

1.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;

Có đủ hồ sơ chuyên môn của tổ theo quy định gồm:

➤ Sổ nghị quyết tổ;

➤ Kế hoạch dạy học các môn học theo công văn theo quy định Số 2345/BGD&ĐT; Kế hoạch hoạt động của tổ (XD từng tháng, từng tuần);

➤ Sổ kiểm tra đánh giá GV

➤ Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học;

➤ Kế hoạch sinh hoạt chuyên đề;

1.2. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên; Tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

1.3. Dự giờ, tư vấn chuyên môn ít nhất 1 tiết/GV/tháng; kiểm tra 100% hồ sơ GV/tháng.

1.4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS, đánh giá xếp loại viên chức và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

1.5. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên, học sinh.

## **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 (KH bài dạy, báo giảng, sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ; KH bồi dưỡng thường xuyên; quản lý hồ sơ điện tử theo quy định,..).

- Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên trên Vendu, nắm chắc việc duy trì sĩ số, chất lượng từng lớp trong tổ. Đánh giá, xếp loại hồ sơ ít nhất 2/3 số giáo viên trong tổ/tháng. Xây dựng kế hoạch dự giờ của tổ. Dự giờ xếp loại chuyên môn giáo viên, dự giờ tư vấn chuyên môn giáo viên tối thiểu 3 tiết/GV/năm học, tăng cường dự giờ đột xuất. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực bồi dưỡng giáo viên trong tổ chuyên môn. Dự giờ bồi dưỡng chuyên môn đạt 15 tiết/năm học.

- Phối hợp với Công đoàn kiểm tra giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Chỉ đạo giáo viên lên lịch báo giảng, 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 chưa hoàn thành và bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

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

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

## **3. Tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ**

3.1. Chịu trách nhiệm trước CBQL, tổ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

3.2. Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

3.3. Đánh giá, xếp loại hồ sơ ít nhất 1/3 số giáo viên trong tổ/tháng. Dự giờ xếp loại chuyên môn giáo viên, dự giờ tư vấn chuyên môn giáo viên tối thiểu 2 tiết / GV /năm học, tăng cường dự giờ đột xuất. Dự giờ bồi dưỡng chuyên môn đạt 15 tiết/năm học.

3.4. Tham mưu với CBQL và phối hợp tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng các chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn.

3.5. Hoàn thành mọi công việc được tổ trưởng ủy nhiệm.

## **Điều 13. Tổ văn phòng (nếu có)**

## **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. 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 hồ sơ sổ sách 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 kỳ với Hiệu trưởng về hoạt động tổ.

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

## **Điều 14. Nhiệm vụ của các hội đồng tư vấn**

### **1. Hội đồng giáo dục**

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học; Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Giám sát các hoạt động của nhà trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

### **2. Hội đồng thi đua - khen thưởng**

Giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường.

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

### **1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam**

Chi bộ 13 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 cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được cấp uỷ 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 ngăn chặn 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 kí hàng năm.
- 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 quy 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, nhân viên và học sinh.
- Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước và Ủy ban dân số 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 xã 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.
- 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 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 khóa,.. 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 Than Uyên và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại phòng truyền thống vào tuần 1 trong tháng.

- Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh: 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 sạch – xanh - đẹp - an toàn.

#### **Điều 16. Giáo viên**

## **1. Đối với tất cả giáo viên**

1. Chịu trách nhiệm và thực hiện tốt các nhiệm vụ khi được nhà trường, tổ trưởng, tổ phó phân công.

2. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ, tôn trọng đồng nghiệp và nhân dân.

3. Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định, trình bày khoa học, đủ nội dung theo quy định tại các thông tư, văn bản hướng dẫn.

4. Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình quy định, áp dụng đầy đủ, có hiệu quả phương pháp dạy học đổi mới theo hướng tích cực; lập kế hoạch dạy học trước 1 tuần; soạn bài đầy đủ và đúng theo phân phối thời lượng các môn học và hoạt động giáo dục, đảm bảo nội dung phù hợp với đối tượng học sinh vùng miền, dự giờ bồi dưỡng chuyên môn từ 20 tiết/năm học.

5. Sử dụng có hiệu quả đồ dùng, thiết bị dạy học tự làm, được cấp khi lên lớp; áp dụng CNTT hàng ngày.

6. Quản lý, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng quy định. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, tổ chuyên môn; tích cực tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; dự giờ đồng nghiệp không tính các lần thao giảng, sinh hoạt chuyên đề tối thiểu 2 tiết/tháng. Mỗi giáo viên có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên phù hợp.

7. Phối hợp với đồng nghiệp, phụ huynh học sinh, các tổ chức Đoàn, Đội trong dạy học và giáo dục đạo đức học sinh.

8. 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 40 phút để cùng ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị.

9. Tham dự tiết sinh hoạt dưới cờ. (nếu có)

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

11. Trong thời gian trực bán trú nghiêm cấm uống rượu hoặc có mùi men trước khi lên lớp vào buổi tối.

## **2. Đối với giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài các nhiệm vụ trên giáo viên chủ nhiệm có những nhiệm vụ sau đây:  
Sử dụng và bảo quản Bảng tổng hợp chất lượng giáo dục học sinh theo đúng quy định.

Phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, phụ huynh học sinh, các tổ chức Đoàn, Đội trong nhà trường.

Đánh giá, xếp loại học sinh và đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với tổ chuyên môn, CBQL.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công. Có trách nhiệm giao bài cho học sinh học vào buổi tối.

## **3. Đối với giáo viên phụ trách phòng ở**

Báo cáo thường kỳ 1 lần/tháng hoặc đột xuất về tình hình của phòng về nhà

trường. Chịu trách nhiệm về công tác giáo dục nề nếp, công tác vệ sinh, công tác bảo quản CSVC.

#### **4. Giáo viên thực hiện công tác trực quản sinh, bán trú**

- Trực bán trú theo đúng kế hoạch, phân công của Ban quản lý bán trú
- Tham gia đầy đủ, nhiệt tình, có trách nhiệm trong các hoạt động như: các câu lạc bộ, dạy học buổi tối.
- Giám sát chặt chẽ, thực hiện tốt công tác vệ sinh ATTP trong công tác nuôi dưỡng học sinh.
- Quan tâm sát sao tới học sinh bán trú, thường xuyên dạy bảo các em các công việc hàng ngày như: vệ sinh cá nhân, học tập, vui chơi...
- Nắm rõ sĩ số học sinh trong phòng mình quản lý, học sinh vắng, trốn phải báo ngay cho GVCN và gia đình học sinh để phối hợp giải quyết.
- Trực tiếp xử lý học sinh vi phạm nội quy do phòng mình phụ trách, chịu trách nhiệm chính về an toàn, sức khỏe học sinh phòng mình trong thời gian trực.

#### **Điều 17. Nhân viên hành chính, văn phòng**

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.

- 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.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được quy định tại Điều 6. Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được quy 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 căn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Hằng 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 Thiết bị - 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 văn hóa phẩm, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, thiết bị dạy học, 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, thiết bị qua việc sử dụng. Số 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 thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

## **3. Nhân viên văn thư, kiêm nghiệm y tế học đường, thủ quỹ**

### **3.1. Công tác Văn thư**

- In công văn và vào sổ theo dõi công văn; chuyển công văn đi, đến.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo Luật lưu trữ

### **3.2. Công tác thủ quỹ**

- 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.

### **3.3. Công tác y tế 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 quy 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 khỏe của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế xã 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 bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Lưu mẫu thực phẩm bán trú, thường xuyên kiểm tra An toàn thực phẩm tại bếp ăn, kiểm thực 3 bước đảm bảo theo quy định.

- 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 lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe cho CB, GV, CNV và học sinh.

- 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, 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.

### **4. 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, phụ trách công tác PCCC; 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, xe đạp 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 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.

- Kết hợp với nhân viên Y tế, thư viện thực hiện nhiệm vụ phòng, chống dịch bệnh, đánh trống trường, trực cổng, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

- Trong các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ, các hoạt động ngoại khóa tất cả nhân viên phải có mặt trước lúc khai mạc 60 phút để cùng Ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị.

#### **5. Nhân viên nấu ăn**

- Tổ chức nuôi dưỡng học sinh đảm bảo tuyệt đối đảm bảo vệ sinh ATTP.
- Tham mưu mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động nấu ăn.
- Tham gia các công việc khác do BGH phân công.
- Nhân viên hợp đồng nấu ăn thực hiện nhiệm vụ theo nội dung hợp đồng.

### **CHƯƠNG IV**

#### **HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

##### **Điều 18. 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 19. Chế độ báo cáo**

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 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.

- Phó Hiệu trưởng: Báo cáo với Hiệu trưởng kết quả tổng hợp các mảng phụ trách 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, tình hình sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên, số tiết dạy bằng máy chiếu...

+ Kế hoạch chi tiết hoạt động chuyên môn và quản lý cơ sở vật chất, công tác bán trú...

- Các tổ trưởng chuyên môn: Báo cáo với Phó Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng vào thứ Tư - 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.

- Phụ trách thư viện, thiết bị: Tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho Phó hiệu trưởng 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 .

- 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.

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

- 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.

- Bí thư Đoàn TNCS HCM: Báo cáo tình hình chung của Chi đoàn, kế hoạch tháng tiếp theo.

- 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.

2. Tất cả CB-GV-NV được cử đi công tác, tập huấn về phải báo cáo kết quả với Hiệu trưởng. Đối với giáo viên chuyên khi được cử làm công việc khác phải báo cáo với Hiệu trưởng và GV của lớp có tiết dạy, khi về báo cáo chuyên môn nhà trường bố trí thời gian dạy bù chương trình nghỉ.

CB-GV-NV đảm bảo tính chính xác, nộp đúng thời gian theo yêu cầu đối với tất cả các loại báo cáo, biểu mẫu thống kê.

Quy định thời gian nộp hồ sơ kiểm tra định kỳ hàng tháng: ngày 25, 26

## **Điều 20. 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.

1. Hội đồng trường: 03 lần/năm học (*Đầu học kì I, cuối kì I, cuối năm học*)
2. Sinh hoạt chuyên môn trường: 01 lần/tháng (*tuần 3 của tháng*) + sinh hoạt đoàn thể (*sau sinh hoạt chuyên môn*).
3. Sinh hoạt tổ chuyên môn và tổ quản lý học sinh bán trú: 2 lần/ tháng.
4. Hội đồng sư phạm: 01 lần/tháng (*Tuần 01 của tháng*)
5. Hội lãnh đạo, liên tịch (với trường các đoàn thể): Do Hiệu trưởng triệu tập.
6. Hội HĐ thi đua, HĐ kỉ luật nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.
7. Một số cuộc họp khác: khi cần có thể triệu tập đột xuất.

#### **Điều 21. 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, 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, TPT Đội. 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 22. 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 đề 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 23. 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.

Mặc đồng phục vào sáng thứ 2 hàng tuần. 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 24. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Cấm gian lận trong tuyển sinh, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.
3. Cấm xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Cấm ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Cấm đối xử không công bằng đối với trẻ em.
6. Cấm bỏ giờ, bỏ buổi dạy; tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.
7. Cấm hút thuốc, sử dụng rượu, bia trước khi lên lớp, trong giờ làm việc; cấm sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường (trừ trường hợp đặc biệt).
8. Cấm buôn bán, tàng trữ, vận chuyển sử dụng ma túy; tham gia các tệ nạn xã hội.

## **CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 25. Thời gian làm việc**

- BGH, tổ văn phòng thời gian làm việc: 8h/ngày theo quy định của UBND huyện.
- TPTĐ, Giáo viên CN, HS: Đến trước giờ vào lớp 15 phút để hướng dẫn HS vệ sinh, truy bài đầu giờ. Trong quá trình giảng dạy thực hiện nghiêm túc theo hiệu lệnh của trống báo. Buổi chiều vào học từ 13h45p và kết thúc 16h00p để tổ chức các hoạt động ngoại khóa; thời gian buổi sáng như hàng năm.

- Đối với Bảo vệ: 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.

#### **Điều 26. Thời gian nghỉ việc**

- Khi CB, GV, NV ốm đau đột xuất thì xin nghỉ trực tiếp với Hiệu trưởng và bàn giao đầy đủ giáo án, hồ sơ liên quan. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp chuyên môn và báo cáo lại với Hiệu trưởng. Nếu vắng mặt trong các buổi họp phải ghi chép lại nội dung buổi họp để nắm bắt thực hiện.

- Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên khi xin nghỉ việc riêng, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho Hiệu trưởng ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ. Không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau hoặc xin phép qua điện thoại (*trừ các trường hợp đặc biệt*). Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo Luật viên chức.

### **CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT**

#### **Điều 27. Khen thưởng**

Những cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế làm việc được ghi nhận vào thành tích thi đua hàng năm

#### **Điều 28. Kỷ luật**

Những cá nhân, tập thể nào vi phạm Quy chế làm việc đều bị đánh giá vào xét thi đua, hoặc bị xử lý kỷ luật và xử phạt hành chính theo Nghị định của Chính phủ về Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục. Tùy vào mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật và đề nghị hình thức kỉ luật đối với giáo viên.

Ngoài ra nhà trường quy định một số nội dung để CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc:

- Nộp báo cáo không đúng thời gian quy định; Không mặc đồng phục theo quy định; Sử dụng điện sáng không đúng mục đích. Ra khỏi phòng làm việc, lớp học không tắt các thiết bị điện hạ thi đua trong tháng.

- Xem phim, nghe nhạc, đánh điện tử trong giờ làm lập biên bản không xét thi đua năm học đó.

- Bao che tội cho nhau xếp loại không HTNV cho cả người bao che và người được bao che.

- Không xét thi đua đối với cá nhân vi phạm đạo đức nhà giáo.

- Nghe, sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp (*trừ công việc nhà trường gọi*); hút thuốc lá, uống rượu các ngày làm việc và buổi tối trực bán trú: lần 1 hạ thi đua trong tháng, lần 2 trở lên xếp loại không HTNV năm học đó.

- Trong mọi tình huống dễ xảy ra to tiếng, xô sát với nhân dân; quát nạt, lăng mạ học sinh sẽ hạ thi đua, tùy theo mức độ, tính chất sự việc, có thể xếp loại không HTNV trong năm học.

## **CHƯƠNG VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Điều khoản thi hành**

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.

Giao BGH, tổ chuyên môn phối hợp với tổ Công đoàn theo dõi, kiểm tra và giám sát việc chấp hành quy chế làm việc của Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Định kỳ hàng tháng báo cáo trong buổi họp hội đồng.

Ngoài những quy định trên cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc những quy định của PGD&ĐT và của ngành Giáo dục, UBND huyện, theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

Quy chế được thực hiện từ năm học 2024-2025.

#### ***Nơi nhận:***

- CBGV,NV;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.