

Đông Triều, ngày 25 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc tại trường THCS Yên Đức
Năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN ĐỨC

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thực trạng biên chế và năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động của trường THCS Yên Đức năm học 2022-2023;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường THCS Yên Đức ngày 21/10/ 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc năm học 2022-2023 của trường THCS Yên Đức.

Điều 2: Quy chế làm việc có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp tục được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu công tác.

Điều 3: Các ông (bà) cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động trường THCS Yên Đức căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3(t/h);
- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lưu VT; Trang Wbes.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Oanh

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS YÊN ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS YÊN ĐỨC
NĂM HỌC 2022 - 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 132/QĐ-THCSYĐ ngày 25/10/2022
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Đức)*

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động - Pháp lệnh công chức-Luật giáo dục - Luật phổ cập giáo dục - Điều lệ trường Trung học;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được 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 vào các văn bản triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Sở GD & ĐT tỉnh Quảng Ninh, Phòng GD&ĐT Đông Triều;

Căn cứ thực trạng biên chế và năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Yên Đức năm học 2022-2023; Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường THCS Yên Đức ngày 21/10/2022;

Để thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2022- 2023, Ban Giám hiệu trường THCS Yên Đức ban hành Quy chế làm việc trong nhà trường cho các Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của nhà trường như sau:

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

1. Hội đồng nhà trường

Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào chiều thứ năm tuần đầu của tháng nhằm :

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
- Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
- Chọn ngôi hội họp được sắp xếp, phân công theo tổ.
- Khi họp, các thành viên của hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Muốn phát

biểu ý kiến phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Họp giao ban công tác tháng (Họp trung tâm)

Thực hiện vào chiều thứ 5 cuối tháng trước khi họp tổ CM.

Thành phần : BGH, Chủ tịch Công Đoàn, Các tổ trưởng, TPTĐội và Bí thư chi Đoàn thanh niên, TK hội đồng, Văn thư.

Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

3. Họp Hội đồng đội

Mỗi tháng họp một lần vào chiều thứ 5 tuần 3 của tháng

Thành phần: Ban giám hiệu, CT công đoàn, giáo viên chủ nhiệm, TPT, Bí thư Đoàn TN.

Nội dung: Rút kinh nghiệm về công tác của Hội đồng đội và công tác chủ nhiệm của tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

4. Họp tổ, nhóm chuyên môn

- Các tổ chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng vào thứ 5 tuần 2-4(Sau khi họp HĐNT) để rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tháng, tuần trước, đề ra Kế hoạch tuần sau.

- Các nhóm chuyên môn sinh hoạt linh động, sáng tạo mỗi tuần 1 lần để:

* Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp.

* Thảo luận và lên lớp chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.

* Chuẩn bị các hội thi.

5. Chi bộ, Công Đoàn, chi đoàn thanh niên

Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

II. HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC

100 % Cán bộ quản lý – giáo viên – nhân viên, lao động nhà trường thực hiện :

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị, đeo thẻ viên chức. Không mặc quần jean, áo phông hở cổ, áo quá ngắn, đầm xẻ quá ngắn lên lớp. Thực hiện trang phục: áo trắng, quần tối màu vào sáng thứ 2 hàng tuần.

III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng giáo dục nhà trường được chia thành 3 tổ :

Tổ Khoa học xã hội; Khoa học tự nhiên; Tổ Văn phòng

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm và chọn cử các tổ trưởng, tổ phó , TPT Đội, Thư ký hội đồng, Văn thư, Thủ quỹ như sau :

*** Tổ Khoa học xã hội**

- Tổ trưởng: Đ/c Vũ Thị Bình Ngọc

- Tổ phó: Đ/c Trần Thị Huyền

*** Tổ Khoa học tự nhiên**

- Tổ trưởng: Đ/c Vũ Thị Hoài
- Tổ phó: Đ/c Nguyễn Hà Liễu
- * **Tổ Văn phòng:** Tổ trưởng : Đ/c Nguyễn Thị Huệ
- * **Tổng phụ trách Đội :** Đ/c Nguyễn Thị Thanh Tuyền
- * **Phó Bí thư Đoàn:** Đ/c Vương Thị Thảo
- * **Thư ký hội đồng :** Đ/c Phạm Thị Kim Nhung
- * **Văn thư, thủ quỹ:** Đ/c Nguyễn Thị Huệ

3. Quy định thời gian làm việc:

Mùa hè	Mùa Đông
Buổi sáng : Từ 6h50'-11h15'	Buổi sáng : Từ 7h00'-11h30'
Buổi chiều: Từ 13h30'-16h30'	Buổi chiều: Từ 13h30'-16h30'

a. Với giáo viên giảng dạy : Có mặt trước 5 phút các tiết dạy và tiết cuối ra về sau khi học sinh của lớp đã về hết.

b. Với giáo viên trực các hoạt động nền nếp đội(TPT Đội): Có mặt trước giờ ôn bài của học sinh ít nhất 05 phút, ra về sau khi giáo viên, học sinh đã về hết, hoàn thành việc ghi sổ trực và báo cáo công việc trực và công việc được giao cho đ/c Ban giám hiệu trực.

c. Nhân viên văn phòng: Mỗi đ/c được nghỉ luân phiên 02 lần(1/2 ngày trong tuần vào buổi chiều).

d. Nhân viên văn phòng có mặt, ra về cùng với thời gian giáo viên trực

đ. Với nhân viên Lao công - Bảo vệ

- **Lao công hành chính:** Làm các công việc theo hợp đồng: Quét dọn vệ sinh khu Hiệu bộ, sân trường, sân khấu, các khu vực khác khuôn viên nhà trường, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, cổng trường, đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần, quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý. Có kế hoạch mua sắm và bảo quản thiết bị hiện có.

- **Bảo vệ** Làm việc theo nội dung của hợp đồng được ký kết. Trong đó bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác) của giáo viên, của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường. Chỉ dẫn khách và giao tiếp đúng tác phong của cơ quan Giáo dục.

PHẦN II: QUY ĐỊNH VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I. CHI BỘ ĐẢNG

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học thể hiện ở các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ hiến pháp – pháp luật, theo điều lệ Đảng và các Nghị quyết của các cấp bộ Đảng.

- Đảm bảo sinh hoạt 1 tháng 1 lần, có nội dung thiết thực.

- Làm tốt công tác phát triển đảng viên và bồi dưỡng cán bộ kế cận.

II. BAN GIÁM HIỆU

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

III. TỔ VĂN PHÒNG

Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian qui định.

IV. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

- Sinh hoạt theo định kì.
- Thống nhất ghi chép các loại sổ sách.
- Phải có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.
- Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Xây dựng được các chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải đăng ký các chỉ tiêu chất lượng, chỉ tiêu thi đua và danh hiệu giáo viên giỏi các cấp.
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.

V. CÔNG ĐOÀN

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ công đoàn.
- Họp BCH 01 lần/tháng và tổ chức sinh hoạt Công đoàn trường(vào buổi họp HĐNT).
- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết.(đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua).
- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường theo tiêu chí “*Đổi mới sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập*” và thực hiện tốt các cuộc vận động " Nói không với tiêu cực, bệnh thành tích, vi phạm đạo đức nhà giáo, học sinh ngồi nhầm lớp và lối dạy - học đọc chép trong giáo dục", “Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”; “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo ”..
- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn với Chi bộ và BGH để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.

VI. ĐỘI THIẾU NIÊN TIỀN PHONG HỒ CHÍ MINH

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Hoạt động theo điều lệ Đội - Hội đồng đội nhà trường qui định
- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức hoá và nề nếp học đường trong nhà trường.
- Duy trì có hiệu quả chương trình phát thanh măng non, trực sao đỏ...

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ, các hội thi trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

VII. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch và các thành viên của Hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn TN, tổng phụ trách, tổ trưởng, thư ký HĐ.

*** Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng**

- Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tháng, học kỳ, năm học.

- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp sau mỗi đợt thi đua và cuối mỗi học kỳ.

VIII. CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học.

IX. BAN ĐẠI DIỆN CHA MẸ HỌC SINH

Ban đại cha mẹ học sinh lớp do PHHS bầu, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường do ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp bầu. Ban đại diện có nhiệm vụ sau:

- Thực hiện đúng điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành(Thông tư 55).

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua ban thường trực Hội.

- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên bằng vật chất - tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

PHẦN III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

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

- Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên, lao động. Thực hiện công tác thi đua khen

thường, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký HĐLĐ giáo viên, nhân viên khi được cấp trên cho phép.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức, xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường

- 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 nhà trường, thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

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

- Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa tin bài và hình ảnh lên trang Web của trường, PGD.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

2. Phó hiệu trưởng

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao: Phụ trách chuyên môn, hoạt động ngoài giờ, công tác phổ cập, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra chuyên môn giáo viên, theo dõi sĩ số từng lớp, học sinh chuyên đi, chuyển đến, theo dõi chất lượng dạy và học. Phụ trách tổ Khoa học tự nhiên, tổ Khoa học xã hội; Phụ trách theo dõi giám sát việc sử dụng đồ dùng dạy học GV. Tổ chức công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo viên giỏi, công tác phụ đạo học sinh yếu kém, phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học. Cùng giáo viên chủ nhiệm theo dõi, giáo dục học sinh cá biệt.

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

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật

- Phụ trách công tác KĐCL trường học, PCGD và công tác lao động.

- Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang Web của trường.

3. Tổng phụ trách đội

- Phụ trách công tác Đội (Lên kế hoạch năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp). Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội. Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương.

- Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ giấc ra vào lớp theo dõi hiện tượng bất thường đối với học sinh trong toàn trường. Có mặt trước tiết 1, 15 phút theo dõi toàn bộ hoạt động GV-HS trong tuần cùng bảo vệ đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy- học tập trong ngày. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đột xuất hoặc đi công việc nhà trường. Làm các công việc mà Ban giám hiệu phân công.

- Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hằng ngày.
- Tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động giáo dục toàn trường báo cáo BGH.
- Ra về sau cùng khi học hết tiết cuối mỗi buổi.
- Phụ trách công tác Xanh- Sạch- Đẹp, kế hoạch lao động dọn vệ sinh .

4. Tổ trưởng tổ chuyên môn

Tổ trưởng chuyên môn trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Quản lý mọi hoạt động của tổ (Lên kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần). Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ tổ, phân công giảng dạy trong tổ, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Kiểm tra hồ sơ giáo viên hàng tháng, cùng với giáo viên trực theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ. (được trừ 3 tiết/ tuần).

5. Tổ phó tổ chuyên môn

Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn và khảo thí trong tổ(trừ 01 tiết/tuần).

6. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng). Có đầy đủ hồ sơ của tổ hành chính, dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua, tham mưu cho Hiệu trưởng mua một số trang thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

7. Kế toán kiêm nhiệm

- Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán.
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hoàn thiện hồ sơ lĩnh tiền từ kho bạc về, kế toán phải báo cáo Hiệu trưởng mới được đưa vào sử dụng hoặc phát cho giáo viên.
- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không được tự động điều thủ quỹ đi nộp tiền.
- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu của các tổ, các thành phần độc lập , lên kế hoạch tài chính trình hiệu trưởng.
- Các chứng từ có liên quan đến tiền phải đưa trước ít nhất 1 ngày để Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.
- Kiểm công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh, công tác văn thư.

8.Thủ quỹ

- Là nhân viên văn thư kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.
- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

9. Nhóm trưởng chuyên môn

Do tổ trưởng chuyên môn phân công trên cơ sở tình hình thực tế đội ngũ biên chế tổ. Ngoài nhiệm vụ đứng lớp theo sự phân công của tổ, nhóm trưởng lập kế hoạch trong nhóm, trực tiếp phụ trách nhóm sinh hoạt mỗi tuần một lần, thống nhất chương trình, thống nhất đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm, thu đề trong nhóm thống nhất lịch lên lớp bài khó, tổ chức rút kinh nghiệm đồng nghiệp trong nhóm.

10. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ.
- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, ra vào lớp đúng giờ.
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.
- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: soạn, giảng, chấm, vào điểm, ra đề, nộp đề, đáp án, biểu điểm đúng thời hạn, chịu sự kiểm tra của BGH, tổ, nhóm. Thực hiện nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo, thực hiện có hiệu quả 45' trên lớp, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào soạn, giảng ra đề, tính điểm và các thông tin trên mạng phục vụ cho công tác giảng dạy. Thực hiện tốt nề nếp kỷ cương ở mọi lúc mọi nơi.
- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của Ban điều hành phổ cập.
- Không khiêu kiện vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục và các hoạt động xã hội khác trong và ngoài nhà trường.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của hiệu trưởng và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

11. Giáo viên chủ nhiệm

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học.
- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho bố mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập tu dưỡng ở nhà. Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- 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, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh.

12. Cán bộ thiết bị, phụ trách phòng bộ môn

- Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị, đồ dùng 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.

- Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

- Tổ chức cho GV khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn.

13. Cán bộ thư viện

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (Có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

- Hoàn thành sổ đăng bộ nhà trường.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.

14. Cán bộ phụ trách phòng vi tính

- Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch hoạt động và làm công tác vệ sinh thường xuyên ở phòng vi tính. Kịp thời phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo với đ/c làm công tác bảo trì máy, ký xác nhận vào biên bản bảo hành, bảo trì, sửa chữa (Nếu có).

- Lên kế hoạch thay thế những trang thiết bị hỏng hoặc lập kế hoạch mua mới các trang thiết bị cần thiết trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển cho kế toán dự trù kinh phí.

15. Cán bộ phụ trách văn thư

- Có trách nhiệm làm việc theo yêu cầu của BGH.

- Đầu, cuối mỗi buổi mở mạng nhận các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.

- Nhận các văn bản đến, gửi các văn bản đi, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

- Soạn thảo văn bản, báo cáo, in văn bản tài liệu theo yêu cầu Hiệu trưởng.

- Quản lý các hồ sơ cấp phát cho giáo viên, cấp phát văn bằng chứng chỉ, lưu trữ bài kiểm tra.

- Quản lý, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận, hồ sơ, sổ điểm, học bạ của học sinh.
- Cùng với Hiệu phó chuyên môn quản lý, theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến

16. Giáo viên làm phổ cập

- Thay mặt Hiệu trưởng phụ trách công tác phổ cập giáo dục THCS, THPT và nghề.
- Lên kế hoạch tổ chức thực hiện, làm báo cáo thống kê, đi họp nắm bắt việc chỉ đạo để triển khai kịp thời.
- Có đầy đủ hồ sơ phổ cập theo quy định (sạch sẽ, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết viết một mẫu chữ, một loại mực).
- Theo dõi biến động sĩ số các lớp trong từng tuần, từng tháng.
- Thường xuyên cập nhật thông tin phổ cập.
- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng và cấp trên khi yêu cầu.

17. Nhân viên y tế:

Có nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB-GV-NV-Học sinh trong trường, làm công tác y tế học đường, công tác phòng chống dịch Covid-19; Hàng quý lên kế hoạch mua thêm bông băng sơ cứu cho học sinh và giáo viên.

18. Nhân viên bảo vệ

- Thay nhau có mặt 24/24 giờ trong ngày, có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.
- Trực tiếp giải quyết những sự việc đột xuất xảy ra trong nhà trường (giải quyết học sinh vi phạm kỷ luật, học sinh ốm đau, học sinh gặp việc bất thường....)
- Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.
- Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

19. Nhân viên vệ sinh

- Đảm bảo các nhiệm vụ vệ sinh toàn bộ khuôn viên nhà trường, nhà vệ sinh HS, GV.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác về công tác vệ sinh khi được phân công.

PHẦN IV: NỘI QUY HỌC SINH

Điều 1: Thực hiện tốt 5 điều bác Hồ dạy.

Kính trọng, lễ phép, vâng lời các thầy giáo, cô giáo, công nhân viên trong trường. Thực hiện nếp sống văn minh đô thị - kính trọng người lớn tuổi và khách đến trường liên hệ công tác.

Điều 2: Đoàn kết, yêu quý, giúp đỡ tận tình các bạn trong lớp, trong trường khi gặp khó khăn. Không nói tục chửi bậy, đánh cãi nhau ở trường, ở khu dân cư và nơi công cộng.

Điều 3: Học bài và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp.

Đi học đúng giờ : Có mặt trước thời gian vào tiết một 15', để truy bài. Đi học chuyên cần, không: bỏ tiết, trốn học, nghỉ học phải có giấy phép của gia đình.

Tan học phải về nhà ngay không tụ tập ngoài cổng trường.

Điều 4: Đến lớp có đầy đủ dụng cụ học tập, ngồi đúng sơ đồ, giữ trật tự, hăng hái phát biểu ý kiến xây dựng bài, ghi chép đầy đủ,

Trung thực trong các giờ kiểm tra, trong thi cử.

Điều 5: Không làm việc riêng trong tiết học, tích cực tham gia đầy đủ mọi hoạt động tập thể trong nhà trường và lớp học.

Điều 6: Giữ gìn, bảo vệ của công, tài sản của trường lớp, không vứt rác bừa bãi, không bôi bẩn, vẽ bậy lên tường, bàn ghế, bảng, cửa. Có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường. Giữ gìn vệ sinh cá nhân sạch sẽ.

Điều 7: Đến trường phải mặc đồng phục, đầu tóc gọn gàng, quần áo sạch sẽ, đi dép phải có quai hậu, mang khăn quàng, hoặc huy hiệu hội TNHS . Xây dựng tình bạn nam nữ trong sáng, lành mạnh. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông.

Điều 8: Nghiêm cấm học sinh: Mặc quần bò, áo không cổ, đi dép không có quai hậu, hút thuốc lá, uống rượu, bia; xem và đọc các loại sách báo, phim ảnh có nội dung độc hại. Tuyệt đối cấm mang vũ khí, chất cháy, nổ đến trường. Tuyệt đối không thử, không sử dụng, tàng trữ, buôn bán, vận chuyển các chất ma túy. Khi phát hiện bạn có dính dáng đến ma túy phải báo ngay cho các thầy cô và ban giám hiệu.

Không chơi điện tử, không đánh bạc dưới mọi hình thức .

Điều 9: Học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt nội quy - quy định của nhà trường. Những học sinh phát hiện và thông báo kịp thời cho các chú bảo vệ, các thầy cô giáo những bạn có hành vi vi phạm nội quy sẽ được nhà trường biểu dương, khen thưởng. Những học sinh vi phạm nội quy nhà trường hoặc bao che hành vi vi phạm của bạn tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo điều lệ nhà trường phổ thông.

PHẦN V: CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Theo Nghị quyết Hội nghị CBVCLĐ xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023, ngày 21/10/2022

PHẦN VI : HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Quy chế này có hiệu lực với mọi thành viên trong trường kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy chế này là một trong những căn cứ để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại các thành viên trong trường trong quá trình xét thi đua, công tác.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ(t/h);
- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lưu VT; Trang Wbes.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Oanh

