

Yên Đức, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc tại trường THCS Yên Đức
Năm học 2024 - 2025

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 Luật số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội về việc ban hành Luật Giáo dục;

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 Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên Phổ thông; Văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9/6/2017 về ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 về ban hành Thông tư hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục:

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 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 thực trạng biên chế và năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường THCS Yên Đức năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động trường THCS Yên Đức ngày 27/09/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc năm học 2024-2025 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

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS YÊN ĐỨC
NĂM HỌC 2024 - 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-THCSYD ngày 01/10/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Đức)*

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. NGUYÊN TẮC CHUNG TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

1. Mọi hoạt động giáo dục trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc Chi bộ lãnh đạo - Hiệu trưởng quản lý - Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm chủ.
2. Nguyên tắc tập trung dân chủ là nguyên tắc chỉ đạo xuyên suốt mọi hoạt động trong nhà trường.
3. Nguyên tắc công khai: Kế hoạch, thi đua khen thưởng, tuyển sinh, tài chính,...
4. Nguyên tắc pháp chế XHCN: Trong hoạt động trong nhà trường, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của nhà nước. Mọi hành vi ,vi phạm pháp luật đều phải được xử lý đúng pháp luật.
5. Hiệu trưởng lãnh đạo nhà trường theo nguyên tắc chế độ một thủ trưởng, phát huy vai trò của Hội đồng trường và các tổ chức đoàn thể.
6. Các tổ chức đoàn thể, Công đoàn; Đoàn thanh niên; Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Chi hội chữ thập đỏ, Chi hội khuyến học và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc quan hệ đoàn kết, thân thiện, tôn trọng lẫn nhau, phối hợp, giúp đỡ, hỗ trợ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trên cơ sở đó Nhà trường hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ năm học mà ngành và địa phương giao cho.
7. Đảm bảo nguyên tắc làm việc khoa học, áp dụng và phát huy cao độ các tiến bộ KHKT, công nghệ thông tin trong mọi hoạt động của nhà trường. Đặc biệt là trong giảng dạy, công tác quản lý.
8. Đảm bảo nguyên tắc quản lý theo ngành dọc và quản lý theo phân cấp quản lý.
9. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ giáo viên phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính đúng thẩm quyền được giao.
10. Người phụ trách bộ phận, đoàn thể, các tổ, tổ chức... trong trường chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về lĩnh vực mình phụ trách.

II. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

1. Hội CBGVNV nhà trường

- Thực hiện: Hội 1 tháng 1 lần của Hiệu trưởng vào chiều thứ năm tuần đầu của tháng.

- Thành phần: 100% CBGVNV.

- Nội dung: Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước; triển khai kế hoạch của tháng hiện tại; ngoài ra có thể họp đột xuất do tính chất công việc của cơ quan.

Khi họp, các thành viên của hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, điện thoại chỉ dùng để nghe gọi, không sử dụng vào các mục đích khác. 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.

- Địa điểm: Tại Văn phòng nhà trường.

2. Hội giao ban công tác tuần

- Thực hiện vào sau tiết 2 ngày thứ 2 hàng tuần từ 8h40 đến 9h10'.

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

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

- Địa điểm: Tại Văn phòng nhà trường.

3. Hội giao ban Ban giám hiệu.

- Thực hiện vào sáng thứ 7 hàng tuần (8h đến 8h50')

- Thành phần: Ban giám hiệu.

- Nội dung: Đánh giá công việc trong tuần và triển khai nội dung công việc tuần sau.

- Địa điểm: Tại Phòng làm việc của Hiệu trưởng.

4. Hội 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.

5. Hội tổ, nhóm chuyên môn

- Các tổ chuyên môn họp 2 lần/tháng để xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động của tổ trong từng tuần, tháng, kỳ, năm.

- Các nhóm chuyên môn sinh hoạt mỗi tuần 1 lần vào tiết trống sáng thứ 2 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 cho các cuộc thi.

6. Chi bộ, Công đoàn, Chi đoàn thanh niên.

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

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

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử

- Các cá nhân trong trường phải mẫu mực, gần gũi và mang tính sư phạm, xây dựng khối đoàn kết nội bộ nhà trường, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Không nói quá to, quát nạt làm ảnh hưởng đến danh dự của đồng nghiệp, phụ huynh và khách đến trường, không làm ảnh hưởng đến môi trường sư phạm của nhà trường.

- Trong quan hệ lời nói, việc làm phải thực hiện theo thứ bậc.

+ Hỏi, đề nghị giải quyết công việc phải đúng chỗ, đúng người được phân công phụ trách, không tự diễn biến hay suy diễn không căn cứ làm ảnh hưởng đến tư tưởng CBGV, đến hình ảnh của nhà trường.

+ Khi cán bộ giáo viên, nhân viên cần hiểu rõ vấn đề nào đó của trường thì gặp trực tiếp người được phân công phụ trách lĩnh vực đó, nếu việc giải thích chưa thỏa đáng thì gặp trực tiếp Thủ trưởng đơn vị để được giải thích thỏa đáng, tránh để xảy ra hiện tượng lạm dụng tình hình diễn biến theo hướng tiêu cực.

+ Khi được cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường hỏi, nếu đúng phần việc mình được phân công phụ trách thì phải trả lời cho thỏa đáng, nếu không phải phần việc mình được phân công phụ trách thì có trách nhiệm hướng dẫn người hỏi đến người phụ trách phần việc đó để được trả lời thỏa đáng.

- Không được tự ý thay mặt tập thể phát ngôn; Chỉ có Thủ trưởng đơn vị mới là người thay mặt nhà trường phát ngôn trước báo chí, với người khác hay cơ quan, tổ chức bên ngoài nhà trường (trong một số trường hợp Thủ trưởng đơn vị có thể phân công thành viên khác trong trường phát ngôn về vấn đề mà thành viên đó phụ trách).

2. Trang phục

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị. Không mặc quần jean, áo quá ngắn, áo sát nách, áo quá rộng cổ, áo quá trễ cổ, đầm xẻ cao, váy ngắn (váy phải trùm gối).

- Đi giày, hoặc dép có quai hậu, không đi dép lê đến trường công tác.

- Khi đến trường công tác phải đeo thẻ theo quy định.

- Khi đến trường vào giờ làm việc vì bất cứ lý do gì phải có trang phục nghiêm túc, đúng đắn, không làm mất hình ảnh tốt đẹp của người thầy, người cô.

- Thứ 2 hằng tuần mặc áo trắng, quần tối màu

- Ngày khai giảng, Hội nghị NG, CBQL, NLĐ, tổng kết, sơ kết và các ngày

lễ khác trong năm: Nam áo trắng quần tối màu, nữ mặc trang phục áo dài truyền thống.

IV. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Nhà trường thành lập 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 Tuyên

* Phó Bí thư Đoàn: Đ/c Nguyễn Tú Anh

* Thư ký hội đồng : Đ/c Đoàn Thị Hương Giang

* Văn thư, thủ quỹ: Đ/c Nguyễn Thị Huệ

3. Quy định thời gian làm việc:

Mùa hè	Mùa Đông
Buổi sáng: Từ 6h45'-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**: 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 01 tháng 01 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 kỳ 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 và 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 thưởng, 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 chuyển đi, chuyển đến, theo dõi chất lượng dạy và học. Phụ trách tổ Khoa học tự nhiên; 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. 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.

17. Nhân viên bảo vệ

- Thay nhau có mặt 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.

18. 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: QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

I. Quan hệ phối hợp giữa các bộ phận thuộc trường

1. Tất cả các tổ chức trong trường đều có chung một mục tiêu mà Trường đề ra trong phương hướng nhiệm vụ năm học.

2. Tất cả các tổ chức trong trường đều có liên quan chặt chẽ với nhau trên nguyên tắc thống nhất, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng.

3. Tất cả các tổ chức trong trường đều được sử dụng thông tin của nhau nếu việc sử dụng này vì mục tiêu chung của Trường.

4. Tất cả các phương tiện, thiết bị, nhân lực của mỗi tổ chức đều có thể sử dụng để hỗ trợ lẫn nhau, nếu được Hiệu trưởng đồng ý cho phép.

II. Các quan hệ công tác khác

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

3. Quan hệ với chính quyền, đoàn thể, ban ngành địa phương: Trường tích cực tham gia, hỗ trợ công tác ở địa phương trong các lĩnh vực có liên quan về giáo dục, trật tự an toàn xã hội.

4. Quan hệ với Ban đại diện Cha mẹ học sinh: Trường tổ chức mỗi năm 4 kỳ họp CMHS, tạo điều kiện tốt nhất để Ban đại diện hoạt động có hiệu quả, đúng chỉ đạo, tạo sự đồng thuận giữa CMHS với nhà trường, chấp hành tốt điều lệ hoạt động của Ban đại diện CMHS.

PHẦN V: QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

I. ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

1. Làm việc theo chế độ khoán việc, đảm bảo chế độ trực Lãnh đạo
2. Thời gian đi công tác hội họp được tính như thời gian công tác tại cơ quan.

3. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

4. Phó Hiệu trưởng kiêm chủ tịch Công đoàn dạy đủ số giờ theo quy định. Tùy theo tính chất công việc kiêm nhiệm của công tác công đoàn dẫn đến thời gian làm việc vượt định mức so với quy định thì được hưởng chế độ trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành. Khi tính số giờ để thanh toán chế độ trả lương thêm giờ tùy theo tính chất kế hoạch công việc Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn thỏa thuận về số giờ làm thêm. Hiệu trưởng quyết định số giờ là thêm để chi trả dạy thêm giờ theo quy định.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Chế độ và định mức làm việc của giáo viên

- Thời gian làm việc của giáo viên trung học cơ sở trong năm học là 42 tuần, trong đó: 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học. 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ. 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới. 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

- Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có); Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

- Định mức tiết dạy: 19 tiết/tuần.

Nếu Giáo viên vượt số tiết theo định biên sẽ được thanh toán theo quy định, nếu GV dạy theo chéo chuyên môn chỉ là quản lý lớp, không tổ chức các hoạt động

giảng dạy theo đúng quy định bộ môn do đó chỉ thỏa thuận thanh toán 30% số tiền lương trên 1 tiết của GV đó.

2. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn, kiêm nhiệm các tổ chức đoàn thể

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp được tính 4 tiết/tuần.
2. Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được tính 3 tiết/môn/tuần.
3. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách CNTT, phòng thiết bị, phòng truyền thống, phụ trách lao động, phụ trách vườn trường được tính 2-3 tiết/tuần.
4. Tổ trưởng tổ chuyên môn được tính 3 tiết/tuần, tổ phó tổ chuyên môn được tính 1 tiết/tuần.
5. Giáo viên kiêm Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn, Phó chủ tịch công đoàn nhà trường được tính 3 tiết/tuần.
6. Giáo viên kiêm thư ký hội đồng, thủ quỹ, trưởng Ban thanh tra nhân dân nhà trường được tính 2 tiết/tuần.
7. Giáo viên kiêm Tổng phụ trách Đội được tính theo hạng trường: Trường hạng III dạy 1/2 định mức tiết dạy.
8. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được tính 3 tiết/tuần.

III. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

Làm việc theo nhiệm vụ được phân công và quy định về thời gian trong nhà trường như sau: Sáng từ 7h00 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h00 hàng ngày.

PHẦN VI: TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

1. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS và nhân dân

- Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch tiếp dân của trường.
- Người được phân công tiếp dân phải có thái độ niềm nở, ân cần, chu đáo, xử lý có lý có tình, phải có tác phong đúng chuẩn theo nội quy.
- Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng và các lãnh đạo khác có liên quan.

2. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

- Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư thực hiện theo Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.
- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp nhận đơn thư, họp các bộ phận có liên quan để thống nhất cách giải quyết, phân công trách nhiệm cho cá nhân, đơn vị, bộ phận giải quyết.
- Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo sau khi có kết luận chính thức của Hiệu trưởng.

PHẦN VII: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

1. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

- Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên.
- Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận theo từng vụ việc cụ thể.
- Thực hiện chế độ bảo mật thông tin.

2. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

- Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.
- Việc đưa thông tin lên cổng thông tin của trường do Hiệu trưởng quyết định và phân công đồng chí Phạm văn Quảng, phụ trách trong nhà trường thực hiện.

PHẦN VIII : HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Quy chế này được thông qua hội nghị viên chức nhà trường và có hiệu lực với mọi thành viên trong trường kể từ ngày kí ban hành.

Trong quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại các thành viên trong trường trong quá trình thi đua, công tác.
