

QUI CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 61a/QĐ - THCSNT ngày 01/9/2020
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trãi)

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 quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo V/V ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ vào điều lệ trường THCS được ban hành theo thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của bộ trưởng bộ GD và ĐT;

Căn cứ vào các văn bản triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học mới của Sở GDĐT Lâm Đồng.

Căn cứ vào qui chế phối hợp giữa Công đoàn và Nhà trường; Qui chế hoạt động dân chủ trong hoạt động nhà trường;

Thực hiện kế hoạch năm học của nhà trường. Nay trường THCS Nguyễn Trãi xây dựng qui chế làm việc trong nội bộ nhà trường với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường phải đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu điều lệ của trường trung học mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường kỉ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và qui chế chuyên môn. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

II. QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO

1, Hiệu trưởng:

- Lãnh chỉ đạo các hoạt động chung của nhà trường; công tác tổ chức, xây dựng đội ngũ, trưởng ban thi đua, khen thưởng; công tác kỷ luật; Đánh giá CCVC, chuẩn GV hàng năm; công tác tài chính; phụ trách công tác phổ cập.

- Xây dựng kế hoạch năm học, tháng, kế hoạch chiến lược, kế hoạch xây dựng trường tiên tiến theo lộ trình của kế hoạch chiến lược. Tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại phòng hội đồng vào thứ hai đầu tuần.

- Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tháng, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót.

- 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 (khối 6, 8) và quyết định khen thưởng, kỷ

luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phụ trách công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

- Tổ chức thực hiện và hưởng ứng các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các cuộc vận động.

- Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do trên lịch công tác.

- Phụ trách công tác hướng nghiệp khối 9. Phụ trách cơ sở vật chất.

- Quản lý chỉ đạo tổ văn phòng. Sinh hoạt với tổ Toán - Tin.

2. Phó Hiệu trưởng.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công: Phụ trách chuyên môn, lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn. Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định. Chịu trách nhiệm về chất lượng đại trà.

- Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

- Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn (sổ điểm, sổ đầu bài, lịch báo giảng, sổ sử dụng TBDH...). Duyệt hồ sơ chuyên môn cuối năm (kết quả 2 mặt chất lượng, tổ chức thi lại, duyệt học bạ khối 7,9...).

- Quản lý chỉ đạo các tổ chuyên môn.

- Tổ phó tổ chủ nhiệm, công tác quản lý các hoạt động và duy trì sĩ số học sinh khối 7,9.

- Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên; thực hiện chuyên đề, ngoại khóa, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm; tổ chức xây dựng ngân hàng đề về các cuộc thi, phong trào mũi nhọn. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm – GVG cấp trường, cùng với hiệu trưởng phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học (SKKN). Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; các cuộc thi do cấp trên tổ chức;

- Quản lý chỉ đạo tổ: Sinh – Hóa – Địa - CN; Anh văn; Văn - Sử - CD; Lý – CN - nghệ thuật.

- Phụ trách công tác chữ thập đỏ, công tác khuyến học.

- Thực hiện các công tác khác mà hiệu trưởng phân công.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- 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.

III. QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁC BỘ PHẬN:

1. Chủ tịch công đoàn:

Căn cứ theo điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được chi bộ duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng (tuần 3 của tháng)

- Vận động CB-GV-NV tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của GV.

- Phối hợp với chính quyền xây dựng tiêu chí thi đua, chỉ đạo tổ công đoàn theo dõi thi đua. Thay mặt ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn hạn dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, nghiên cứu khoa học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CBCC trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.

- Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho Cán bộ - Giáo viên - Công nhân viên. Phối hợp với chính quyền xây dựng qui tắc ứng xử, cơ quan văn hóa.

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

- Chịu trách nhiệm công tác quảng bá thông tin, hoạt động và hình ảnh của nhà trường trên cổng thông tin điện tử, phương tiện thông tin đại chúng.

- Làm việc và giải quyết các công việc tại văn phòng theo giờ dạy học. Được trừ 3 tiết 1 tuần.

2. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: .

- Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch năm, tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN TDTT, các hoạt động ngoại khoá, có công trình lớn mang tên thanh niên. .. 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.

- 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 TN, 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 - Hội - Đội.

- Phối hợp với TPT Đội, chủ tịch hội liên hiệp thanh niên Việt Nam và GVCN thực hiện phong trào xây dựng THPT – HSTC. Cần phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

3. Tổng phụ trách đội:

- Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng, công khai tài chính 1 HK 1 lần

- Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- 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, kỹ năng sống cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT. Lên kế hoạch hướng dẫn, đánh giá các tiết hoạt động ngoài giờ lên lớp của các khối 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. Quản lý sổ đầu bài.

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, trò chơi dân gian, múa hát tập thể ở sân trường (thứ 3,5) theo dõi nề nếp tập thể dọc giữa giờ (thứ 2,4,6). Có mặt 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học theo buổi qui định. Tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số. Phối hợp với tổ chức Đoàn và GVCN thực hiện phong trào xây dựng THPT – HSTC.

- Chịu trách nhiệm chính về việc phát động và tổ chức, theo dõi thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân các đội viên. Báo cáo công tác đội, nề nếp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp vào 15 hàng tháng. Thực hiện các công tác khác khi được hiệu trưởng phân công. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do và có kế hoạch cụ thể về công việc phụ trách trong thời gian đi vắng.

- Đảm bảo nề nếp, nội quy nhà trường; Ngăn ngừa, xử lý kịp thời các trường hợp HS vi phạm nội quy; Quản lý chặt chẽ HS (đầu giờ, 15 phút ra chơi, cuối buổi học); Báo cáo kịp thời cho ban giám hiệu những HS vi phạm nghiêm trọng. Đề xuất lên hội đồng kỷ luật với những HS vi phạm nhiều lần, hoặc nghiêm trọng (theo điều lệ trường THCS).

4. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

- Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, của bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần 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. Kế hoạch và báo cáo tháng phải nộp vào 15 hàng tháng bằng văn bản và qua mail nội bộ.

- 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. Theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công các công việc trong tổ, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ. (TT được trừ 3 tiết 1 tuần).

- Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi 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 HSSS chuyên môn. Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, nắm chắc công tác chủ nhiệm ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Mỗi học kỳ kiểm tra giáo án ít nhất một lần/một giáo viên. Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên 2 lần/HK, tăng cường dự giờ đột xuất, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định và báo cáo với phó hiệu trưởng.

- Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Hàng tuần, kiểm tra lịch báo giảng của giáo viên. 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, (ít nhất 1 tháng 1 chuyên đề), kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi. Có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao tay nghề cho giáo viên trong tổ. Giúp đỡ GV mới, dạy khối mới.

5. Nhóm trưởng chuyên môn:

Do giáo viên, tổ chuyên môn giới thiệu, được hiệu trưởng quyết định. 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 ít nhất hai tuần một lần, thống nhất chương trình, thống nhất đề, đáp án, biểu điểm, thu đề trong nhóm thống nhất lịch lên lớp bài khó, tổ chức rút kinh nghiệm đồng nghiệp trong nhóm khi đủ GV.

6. Tổ trưởng tổ Văn phòng:

- Căn cứ vào kế hoạch năm, tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ; công tác tài chính, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất; công tác thư viện thiết bị; công tác y tế trường học, bảo vệ.

Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao và ngày giờ công lao động. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại HSSS theo quy định. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, công chức theo qui định hiện hành.

- 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 hoặc ra ngoài phải báo cáo rõ lý do. Báo cáo việc thực hiện kế hoạch vào 15 hàng tháng.

7. Nhân viên kế toán:

- Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, hỗ trợ công tác kế toán cho hội phụ huynh và chi hội khuyến học. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính.

- Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. 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.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CH XH CN VN.

- Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. - Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

- Các chứng từ có liên qua đến tiền phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.

- Lên kế hoạch làm việc hàng tuần vào đầu tuần. Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường. Đi công tác phải báo cáo và thể hiện trên lịch công tác tuần.

- Quản lý tài sản của nhà trường.

- Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm về nghiệp vụ công tác tài chính.

- Thực hiện nghiêm túc qui định làm việc của tổ Văn phòng.

8.Thủ quỹ:

- Là 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). Thực hiện để tiền mặt trong két đúng nguyên tắc tài chính.
- Thực hiện nghiêm túc qui định làm việc của tổ Văn phòng.

9. Cán bộ thiết bị:

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị TBDH cho giáo viên giảng dạy. Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm.
- 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. Xây dựng nội qui, qui chế sử dụng phòng thực hành, thí nghiệm; phòng nghe nhìn; phòng vi tính.
- Hằng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.
- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.
- Sắp xếp, bảo quản TBDH, vệ sinh thường xuyên sạch phòng thiết bị và các phòng nghe nhìn. Hàng tuần phải kiểm tra trang thiết bị tại các phòng học, chức năng, nghe nhìn, tin học, thực hành thí nghiệm. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy thường xuyên ở phòng vi tính và máy ở các phòng chức năng, kịp thời phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng.
- Lên kế hoạch thay thế những phần mềm cần thiết báo cáo kế toán để có kế hoạch tài chính.
- Thực hiện nghiêm túc qui định làm việc của tổ Văn phòng.

10. Cán bộ thư viện:

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần trên tinh thần kế hoạch của nhà trường).
- 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. Hàng tháng phải giới thiệu sách cho cán bộ- giáo viên- nhân viên theo chủ đề tháng. Tổ chức các hoạt động nhân dịp ngày sách Việt Nam.
- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách tham khảo, chuyên các loại, sách mới 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. Thực hiện công tác quản lý trên phần mềm.
- Hằng năm kiểm tra ba lần: đầu năm, cuối HKI và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo.... qua việc sử dụng. 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 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 nhà trường. Báo cáo công tác thư viện vào 15 hàng tháng.

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

- Thực hiện nghiêm túc qui định làm việc của tổ Văn phòng.

11. Cán bộ phụ trách phòng vi tính:

- Phụ trách chuyên môn trong công tác sử dụng, bảo trì máy móc trong phòng vi tính.

- Nhắc nhở giáo viên và học sinh bảo vệ trang thiết bị, máy móc trong phòng.

12. Nhân viên văn phòng (Văn thư):

- 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. Quản lý & cấp phát hồ sơ, sổ sách cho giáo viên, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Nhận công văn đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đến, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

- Dự thảo một số văn bản hành chính của trường khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời. Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ. Chịu trách nhiệm thể thức văn bản trước khi gửi đi.

- Đầu giờ Sáng và Chiều mở mạng theo dõi các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.

- Giúp hiệu trưởng ghi sổ đăng bộ giáo viên, quản lý sổ gọi tên ghi điểm tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến; sổ theo dõi phổ cập giáo dục.

- Cùng với quản trị, ban giám hiệu quản lý và thực hiện nhiệm vụ trên phần mềm VNPT, hệ thống onlien.

- Tiếp đón khách đúng quy định (Các nhân viên trong tổ văn phòng phân công luân phiên thực hiện).

- Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng, giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường.

- Quản lý, sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

13. Nhân viên Y tế:

- Có đủ hồ sơ theo yêu cầu. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

- Phối hợp với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường tổ chức các hoạt động bảo vệ môi trường, phòng chống đuối nước, ...

- 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.

- 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 kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

- Kiểm tra đánh giá vệ sinh trường hàng ngày theo chuẩn y tế.

- Phụ trách công tác thu BHYT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nghiêm túc qui định làm việc của tổ Văn phòng.

14. Thư ký hội đồng trường:

-Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch, họp với ban đại diện cha mẹ HS, hội ý khác. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc hướng dẫn của Hiệu trưởng.

15.Nhân viên Bảo vệ:

- Đảm bảo giờ vào lớp, ra về cho HS.

- Trục bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

- Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc,mở, khoá cổng trường theo quy định, mở cửa, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, đề xuất xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

- Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Không cho người lạ mặt vào khu vực học của học sinh và làm việc của cán bộ công nhân khi chưa báo cáo với lãnh đạo trường.

- Bảo vệ và chăm sóc hệ thống cây xanh trong trường.

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

- Thực hiện nghiêm túc qui định làm việc của tổ Văn phòng.

IV. QUI BỘ ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Về tư cách tác phong:

- Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- 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. Không nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

- Có trang phục đứng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp (Nam: sơ vin có cà vạt, mang giày; nữ áo dài; tất cả giáo viên mang băng tên). Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải tế nhị đúng mức, đối với nhân dân phải ân cần lịch sự, đối với học sinh tận tụy chu đáo.

* **Lưu ý:** Trang phục ngày thứ hai hàng tuần

- Nam: Vet hoặc Sơ mi, thắt cà vạt

- Nữ: Áo dài

2. Về Chế độ làm việc và hội họp:

2.1 Chế độ làm việc:

- Ban Giám Hiệu

- Ban Giám Hiệu

Buổi sáng: Trục sáng : 6h30 đến hết giờ học(11 h 30'). Làm việc: 7h30 đến 10 h30'.

Buổi chiều: Trục: Từ 12h15 đến hết giờ học(17 h 15'). Làm việc từ 13h30' đến 16 h30'.

Nghỉ 2 buổi trong tuần.

- Nhân viên hành chính. Sáng 7h30 đến hết giờ học. Chiều từ 13h30 đến hết giờ học.
Nghỉ 1 ngày trong tuần (đăng ký với tổ và giám hiệu), Cán bộ thiết bị chuẩn bị chu đáo cho giáo viên dạy vào các ngày trong tuần kể cả thứ 7.

- Tổng phụ trách đội: Trục 15 phút đầu giờ, ra chơi giữa giờ và cuối mỗi buổi học để quản lý, hướng dẫn công tác vệ sinh và ổn định nề nếp học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm: Đến sớm hơn 15 phút để chỉ đạo lớp trực vệ sinh, ổn định nề nếp, truy bài hay sinh hoạt theo qui định. Khi lớp đã ổn định và tự quản tốt GV có thể không có mặt 15". Ít nhất GVCN phải sinh hoạt 15' 4 lần/1 tuần.

- Giáo viên bộ môn: đến sớm 5 phút so với tiết dạy để chỉnh đốn trang phục, lấy TBDH trước khi lên lớp.

Yêu cầu: Đối với cán bộ công nhân viên chức trong trường.

Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. Chấp hành sự phân công và các quyết định của Ban Giám hiệu nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên.

Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm túc qui định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép : Bản thân ốm hoặc con ốm thì được nghỉ có viết giấy xin phép trình bày rõ lý do và có giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

2.2 Chế độ sinh hoạt hội họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp một lần.
- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng mỗi tháng họp hai lần.
- Tổ chủ nhiệm một tháng họp một lần, họp đột xuất khi có việc cần thiết. Có thể lồng ghép vào các buổi họp hội đồng. Hội ý cuối tuần khi có việc đột xuất.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp đầu năm, cuối đợt thi đua, cuối học kỳ I và họp cuối năm học (Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc).

-Toàn cán bộ công nhân viên nhà trường dự chào cờ vào tiết chào cờ thứ 2 tuần đầu tiên của tháng. Tất cả GVCN dự chào cờ hàng tuần.

- Họp liên tịch, hội ý ban giám hiệu khi có việc cần thiết.

- Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

3. Giáo viên bộ môn.

- Thực hiện nghiêm chỉnh và có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy giáo dục toàn diện cho học sinh, giảng dạy, kiểm tra đánh giá đúng và đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục, soạn bài chắm bài đầy đủ, có đồ dùng dạy học, quản lý chu đáo học sinh trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện ở trong trường học.

-Thực hiện đầy đủ qui chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo qui định của bộ GD&ĐT. Chữ viết, lời nói của giáo viên phải rõ ràng chuẩn mực để học sinh học tập noi theo. Không được truyền bá tôn giáo trong các tiết dạy.

- Kế hoạch giảng dạy, TBDH lên lịch từ ngày thứ 7 của tuần trước hoặc thứ 2 đầu tuần. Tích cực nghiên cứu thực hiện chuyên đề để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề. Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại HSSS chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

4. Giáo viên chủ nhiệm. Khối trưởng chủ nhiệm:

-Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, với ban ĐDCMHS nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

- Đảm bảo hồ sơ quy định. Thực hiện quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo qui định của bộ GD&ĐT.

-Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động, vệ sinh theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

- Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nề nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, Đoàn - Hội - Đội, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

- Khối trưởng chủ nhiệm theo dõi, quản lý các thành viên trong khối, nắm bắt tình hình dạy học trong khối, báo cáo, đề xuất kịp thời với hiệu trưởng những vấn đề nổi cộm. - Thực hiện các nhiệm vụ khi được phân công.

*** Qui định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động:**

- Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày, có giấy xin phép trước khi nghỉ và được tổ chuyên môn đồng ý trước khi trình lên Hiệu trưởng.

- Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 3 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ quá 3 ngày phải qua phòng giáo dục giải quyết và phải trả phép đúng hạn.

Trường hợp : Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày (do BCH Công đoàn đồng ý công đoàn viên hỗ trợ).

Trường hợp : Quên tiết hoặc đến muộn quá 5 phút 2 lần so với yêu cầu nhiệm vụ công tác thì lập biên bản và kiểm điểm trước ban lãnh đạo nhà trường.

Trường hợp : Tự ý đổi tiết, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý theo qui định.

Trường hợp : Bỏ tiết hoặc nghỉ không có lí do, thì thực hiện qui trình xử lý hành chính theo nghị định 49 của chính phủ.

Trường hợp : Vi phạm qui chế chuyên môn : Không soạn bài trước khi lên lớp, thì thực hiện qui trình xử lý hành chính theo nghị định 49 của chính phủ.

Trường hợp : Tính điểm, ghi điểm, vào điểm, ghi danh sách thông tin về học sinh sai và sửa không đúng qui chế (Ghi không đúng ô, cột qui định). Đánh giá xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh không đúng thì lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ xử lý hành chính theo nghị định 49 của chính phủ.

Trường hợp : Không hoàn thành nhiệm vụ do tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại công chức cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo qui chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

Trên đây là qui chế làm việc của trường THCS Nguyễn Trãi năm học 2020 – 2021, đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CB GV – NV trong nhà trường thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban thi đua đưa các nội dung trên vào biểu điểm thi đua để đánh giá thi đua cuối năm học, tổ chức theo dõi thi đua, kiểm tra thi đua ở tất cả các nội dung nêu trong văn bản này.

2. Phân công theo dõi, đánh giá thi đua:

a) Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm: Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá điều 3 trong

phần quy định với cán bộ công chức .

b) Chủ tịch công đoàn chịu trách nhiệm: Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá điều 1 trong phần quy định với cán bộ công chức

c) Hiệu trưởng: Tổ chức thực hiện, trực tiếp đánh giá các điều 2, 4 trong phần quy định với cán bộ công chức

3. Trong trường hợp có điều chỉnh, bổ sung thêm các quy định, nội dung cho phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh và thông báo công khai cho các đối tượng có liên quan bằng các hình thức công khai theo quy chế dân chủ.

Nơi nhận:

- Phòng GD (báo cáo);
- UBND Thị trấn (báo cáo);
- Các đoàn thể (thực hiện);
- Các tổ CM (thực hiện);
- LưuVT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký, đóng dấu)

Ngô Thị Hương