

Số: 210/QĐ-THCS&THPTHL

Hưng Lợi, ngày 24 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của trường THCS và THPT Hưng Lợi
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT HƯNG LỢI

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

Căn cứ nhiệm vụ và năng lực công tác của cán bộ, công chức, viên chức trường THCS và THPT Hưng Lợi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế làm việc của trường THCS và THPT Hưng Lợi năm 2023-2024 gồm IV chương (18 Điều).

Điều 2. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây đã ban hành về việc ban hành quy chế làm việc của trường THCS và THPT Hưng Lợi.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS và THPT Hưng Lợi chịu trách nhiệm thi hành. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Đảng ủy, Chi bộ, CĐCS, BCH Đoàn;
- BGH, TTCM, TTVP;
- Dán thông báo;
- Đăng lên Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Trọng

QUI CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS VÀ THPT HƯNG LỢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-THCS&THPTHL ngày 24/8/2023
của Hiệu trưởng trường THCS và THPT Hưng Lợi)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là lãnh đạo trường).
2. Giáo viên, viên chức, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Trường hợp văn bản của Lãnh đạo trường ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Lãnh đạo trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Lãnh đạo trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, và lợi ích của học sinh, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng là Thủ trưởng cơ quan được phân công công việc, đồng thời phải chịu trách nhiệm chính về mọi công việc trong nhà trường.
3. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của nhà trường.
4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật giao.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng

Trường THCS và THPT Hưng Lợi có 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phân công công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. **Tổ chuyên môn** : Được chia thành 07 tổ gồm: NGŨ VĂN; TOÁN; ANH VĂN; KHTN; SỬ-ĐỊA; GDCD-GDQP-TD; TH-CN-AN-MT.

2. **Tổ văn phòng** : Gồm văn thư, kế toán, thư viện, y tế, phục vụ và bảo vệ.

Điều 5: Hội đồng trường

Thực hiện theo Điều 10 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là TT 32/2020), do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 6: Các Hội đồng trong nhà trường

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng hoặc ủy quyền gồm:

1. **Hội đồng thi đua và khen thưởng**: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, viên chức và học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện cấp uỷ Đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và Thư ký Hội đồng trường.

2. Hội đồng kỷ luật

2.1. Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh.

2.2. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. **Các Hội đồng khác**: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét lương,... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức - lối sống, giáo dục tư vấn - hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi,... theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

4. Các Ban chỉ đạo: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Đảng bộ gồm 04 Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

Đảng bộ, Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Đảng ủy, Chi ủy.

Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 11 chương II của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của nhà trường và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng Ông Phạm Thanh Trọng

2.1. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở tài liệu, hồ sơ của tổ chuyên môn, các tổ chức, cá nhân liên quan.

2.2. Trực tiếp phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

2.3. Các cách thức khác theo quy định của Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết công việc qua điện thoại, email.

2.4. Hiệu trưởng sinh hoạt hành chính ở tổ VĂN PHÒNG, sinh hoạt

chuyên môn tại tổ TOÁN.

3. Phụ trách các công việc cụ thể:

3.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.

3.2. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 10 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường trung học có nhiều cấp học.

3.3. Xây dựng quy hoạch phát triển, xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả trước Hội đồng trường và trước cấp trên.

3.4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; trưởng ban; đề xuất các thành viên trong Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3.5. Quản lý giáo viên, nhân viên; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo đúng quy định của Nhà nước.

3.6. Quản lý học sinh và các hoạt động giáo dục học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, tiếp nhận học sinh chuyển trường đến, chuyển trường đi; ký xác nhận trang đầu học bạ, giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS và THPT, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh. Lập kế hoạch tuyển sinh hằng năm.

3.7. Quản lý tài chính, tài sản, công tác thông tin; thực hiện công khai đối với nhà trường.

3.8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

3.9. Chỉ đạo các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, hội thảo về giáo dục đạo đức.

3.10. Chỉ đạo trực tiếp tổ VĂN PHÒNG, tổ TOÁN.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng.

1. Nguyên tắc chung:

1.1. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

1.2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các

công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

1.3. Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

1.4. Thay mặt Hiệu trưởng (khi được Hiệu trưởng phân công) họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục, nhà trường và địa phương.

1.5. Trong các ngày được phân công trực đến trước khi vào tiết học thứ nhất ít nhất 15 phút và ra về khi hết thời gian tiết học cuối cùng. Trong suốt thời gian trực phải có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, chịu trách nhiệm không để trống tiết, trực tiếp điều động giáo viên dạy các tiết trống, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực. Nếu vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì Phó Hiệu trưởng trực có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết, trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng trực báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

2. Phó Hiệu trưởng: Bà Bùi Thị Ngọc Đoàn

2.1. Chỉ đạo thực hiện toàn bộ hồ sơ chuyên môn của trường, tổ chức phân công giảng dạy, xây dựng TKB cho các khối lớp.

2.1. Xây dựng và triển khai thực hiện hoạt động dạy và học trong học chính khóa, phụ đạo, thống kê giờ dạy của giáo viên.

2.2. Tổ chức thực hiện các kỳ thi, hội thi do sở, phòng tổ chức như HSG, GVĐG các cấp,...

2.3. Chỉ đạo việc thực hiện công tác dạy nghề phổ thông, công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh.

2.4. Triển khai tổ chức các hoạt động về chuyên môn như thao giảng, dự giờ; duyệt đề kiểm tra; kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

2.5. Kiểm tra nề nếp dạy học của giáo viên; nề nếp học tập, rèn luyện của học sinh vào các buổi học chính khóa, phụ đạo.

2.6. Trực tiếp phụ trách và duyệt kế hoạch giảng dạy các tổ: VĂN, SỬ- ĐỊA và ANH VĂN.

2.7. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc chung của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc khi được ủy quyền.

3. Phó Hiệu trưởng: Ông Trương Thanh Liêm.

3.1. Phụ trách công tác chủ nhiệm lớp; cơ sở vật chất, lao động, công tác thư viện trường học, quản lý nề nếp học sinh.

3.2. Tổ chức kiểm tra, bàn giao cơ sở vật chất phòng học vào đầu năm và kiểm tra đánh giá xếp loại cuối học kỳ, cuối năm học.

3.3. Hàng năm kiểm kê tài sản của nhà trường vào thời điểm tháng 12 và có sổ sách theo dõi cụ thể, chịu trách nhiệm báo cáo với cơ quan cấp trên và Hiệu trưởng về hiện trạng cơ sở vật chất, số lượng thiết bị đồ dùng dạy học, máy tính... Có sổ sách theo dõi mua sắm hàng năm và sổ bàn giao cho người sử dụng.

3.4. Chỉ đạo tổ chức và triển khai thực hiện các phong trào văn thể, trường học văn minh, an toàn an ninh trật tự, cải cách hành chính, phòng cháy chữa cháy, ma túy học đường. Các phong trào thi đua và phong trào phòng chống tham nhũng.

3.5. Trực tiếp phụ trách và duyệt kế hoạch giảng dạy các tổ: KHTN; GDCD-GDQP-TD; TH-CN-AN-MT.

3.6. Phụ trách ứng dụng CNTT vào trường học;

3.7. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc chung của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc khi được ủy quyền.

Điều 10. Thư ký Hội đồng

Là người giúp cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau: Ghi biên bản các cuộc họp: họp liên tịch, họp Hội đồng giáo viên, họp hội đồng khen thưởng, kỷ luật, hội thảo chuyên môn, hoàn thành các báo cáo.

Điều 11. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ

Thực hiện theo Điều 14 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường trung học có nhiều cấp học và các quy định chi tiết sau:

1.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ (năm, học kỳ, tháng, tuần); hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình môn học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

1.3. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

1.4. Tổ chuyên môn họp ít nhất 01 lần trong 2 tuần do tổ trưởng điều hành.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ

2.1 Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, họp xét sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, làm đồ dùng dạy học và đánh giá thi đua các thành viên của tổ.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết

bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của tổ, của trường.

2.3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ mỗi tháng ít nhất 1 lần. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia thanh kiểm tra toàn diện tổ viên, ký giáo án của giáo viên. Đề xuất với Hiệu trưởng phân công lao động của giáo viên.

2.4. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

2.5. Tham gia họp liên tịch, tổ chức họp tổ chuyên môn ít nhất 01 lần trong 2 tuần.

2.6. Phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ báo cáo nghỉ ốm hoặc có việc riêng (đã được Hiệu trưởng đồng ý) và ghi vào sổ kế hoạch tổ, trường họp đặc biệt không thể tự bố trí được thì báo Phó Hiệu trưởng phụ trách giải quyết. Ký xác nhận kê khai thừa giờ của giáo viên trong tổ;

2.7. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Điều 12. Tổ Văn phòng

Thực hiện theo Điều 15 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Tổ Văn phòng gồm viên chức làm công tác Văn thư, kế toán, Thủ quỹ, Thư viện, Y tế, bảo vệ và phục vụ. Nhân viên tổ văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Nhân viên tổ Văn phòng làm việc theo giờ hành chính; phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do Hiệu trưởng phân công.

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Phụ trách quản lý viên chức về các mặt:

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài chính;

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc, giờ giấc, chấm công, đánh giá thi đua của viên chức trong tổ.

- Tham mưu lãnh đạo mua sắm các loại văn phòng phẩm, dụng cụ sinh hoạt hằng ngày trong đơn vị.

- Các thành viên trong tổ văn phòng chịu trách nhiệm dưới sự quản lý và phân công của Tổ trưởng Văn phòng chịu trách nhiệm các công việc cụ thể.

2. Viên chức Văn thư - Lưu trữ

- Sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Lưu trữ văn bản đi và

đến đúng quy định của nhà nước. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo lãnh đạo những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.

Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Quản lý và sử dụng con dấu Điều 32, 33 trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 05/3/2020.

- Quản lý cấp phát văn bằng, toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ đầu bài của lớp theo đúng quy định.

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu - nhận - hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì GVCN ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi GV có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.

- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định :

+ Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

+ Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi. Học bạ xuất đi phải có đầy đủ dấu, chữ ký theo quy định.

- Lưu trữ toàn bộ hồ sơ của nhà trường vào cuối mỗi năm học.

- Làm những công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

3. Viên chức kế toán

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của nhà trường.

- Lập kế hoạch kinh phí các nguồn từ ngân nhà nước, học phí, xã hội hóa giáo dục...

- Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền.

- Kiên nhiệm công tác thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế - tiền lương trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, công tác bảo hiểm của BHXH.

- Yêu cầu viên chức, học sinh cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến kế toán trong thời hạn nhất định, thực hiện chức năng tài chính của kế toán .

- Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính.

- Làm những công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

4. Viên chức Thư viện - Thủ quỹ

4.1. Công tác Thư viện

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

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

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

4.2. Công tác thủ quỹ

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

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

- Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường khi Hiệu trưởng phân công người thực hiện, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

5. Viên chức Bảo vệ

- Trực công chính trong giờ làm việc; Đánh trống vào lớp, ra lớp, tan học, kiểm tra định kỳ; Trực cơ quan buổi trưa vào buổi tối; Mở, đóng cửa phòng học, phòng làm việc;

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất trật tự, an ninh phải báo cáo với lãnh đạo trường, trưởng Ban nề nếp để kịp thời giải toả và xử lý.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và Phó Hiệu trưởng phụ trách. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải

chịu bồi hoàn, chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

- Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng, đủ nội quy nhà trường.
- Làm những công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

6. Viên chức phục vụ

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường, ...

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc của lãnh đạo trường và phòng Hội đồng.

- Làm những công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

7. Viên chức Thiết bị - Thí nghiệm

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

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

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

- Thống kê việc thực hiện tiết thí nghiệm - thực hành, sử dụng đồ dùng dạy học của các giáo viên ở các nhóm bộ môn vào cuối học kỳ và cuối năm học.

- Làm những công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

Điều 13. Giáo viên và giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên trong trường thực hiện nhiệm vụ theo Điều 31 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học và các quy định chi tiết tại quy chế này.

1. Giáo viên bộ môn

1.1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

1.2. Soạn bài, chuẩn bị thiết bị dạy học, thí nghiệm - thực hành phục vụ cho tiết dạy; lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong tiết dạy, ký sổ đầu bài cuối tiết học; kiểm tra, đánh giá học sinh theo qui định; sau khi chấm trả bài kiểm tra xong phải nhập điểm vào phần mềm quản lý trường học Vnedu, ký sổ gọi tên ghi điểm, học bạ đầy đủ;

1.3. Tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết sáng kiến kinh nghiệm; tham gia đầy đủ các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia hoạt động của tổ chuyên môn;

1.4. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các

phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

1.5. Thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường và Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

1.6. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng đối với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

1.7. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn, gia đình học sinh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

1.8. Phải có đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định; thứ 2 hàng tuần phải lên sổ kế hoạch, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo kế hoạch của nhà trường.

1.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có thêm những nhiệm vụ sau:

2.1. Nhập thông tin học sinh vào phần mềm quản lý trường học Vnedu;

2.2. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

2.3. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; tham gia sinh hoạt đầu buổi với lớp ít nhất 3 buổi/tuần;

2.4. Phối hợp chặt chẽ với gia đình, giáo viên bộ môn, Ban nề nếp, Đoàn thanh niên trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình phụ trách;

2.5. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học; đề nghị khen thưởng, kỷ luật; đề xuất danh sách học sinh lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

2.6. Báo cáo hàng tháng hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Quyền của giáo viên và giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện theo điều 29 trong Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường trung học có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Các tổ chức đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái thực hiện nhiệm vụ được giao, học tập và tích cực thi đua.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết. *Đặc biệt trong quy chế này thực hiện nghiêm túc việc gửi đơn thưa kiện, thưa kiện vượt cấp, nội dung đơn thưa mang hình thức bịa đặt, tố cáo người khác sẽ không xét thi đua.*

Điều 15. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh

Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh theo thông tư số: 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2011; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Cha mẹ học sinh và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua ban đại diện Hội cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

3. Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh.

4. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

5. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục trong nhà trường, ở địa phương.

CHƯƠNG IV

HỆ THỐNG HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO - SINH HOẠT

Điều 16: Hệ thống hồ sơ

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

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 17: Chế độ báo cáo

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

2. Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào cuộc họp cơ quan mỗi tháng về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

3. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Thư ký hội đồng nhà trường về số học sinh tăng, giảm và các nội dung khác theo yêu cầu.

4. Ban nề nếp duyệt ký báo cáo thi đua của các lớp; báo cáo đột xuất với lãnh đạo trường những trường hợp đặc biệt.

5. Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Các đồng chí cán bộ quản lý, tổ trưởng, trưởng ban, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này; quá trình thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

2. Các Phó Hiệu trưởng, Ban thanh tra nhân dân theo dõi việc thực hiện Quy chế này, cuối năm học tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế.

3. Quy chế này thay thế các quy chế trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.