

UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

Số: 203/QĐ-THCSBD

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

Bồ Đề, ngày 15 tháng 10 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Bồ Đề

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BỒ ĐỀ

Căn cứ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ luật cán bộ công chức, viên chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐTC-CTUBND ngày 03 tháng 6 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc thành lập trường THCS Bồ Đề trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Long Biên;

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 2021 - 2022 của Sở GD & ĐT Hà Nội và Phòng GD&ĐT quận Long Biên;

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

- Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Bồ Đề.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ nhà trường, Tổ trưởng các Tổ và người đứng đầu các tổ chức Hội, Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT ( để b/c);

- BGH, GV, NV ( để t/h);

- Lưu VP.



## QUY CHẾ LÀM VIỆC

### của trường trung học cơ sở Bồ Đề

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 204/QĐ-THCSBĐ ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Trường THCS Bồ Đề)

## CHƯƠNG I

### VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### **Điều 1. Vị trí**

Căn cứ Quyết định số 245/QĐTC-CTUBND ngày 03 tháng 6 năm 2010 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc thành lập trường THCS Bồ Đề trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Long Biên; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
- Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; 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 theo quy định của pháp luật;

- 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, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở

giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- 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.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó Hiệu trưởng**

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- 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.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

- Đảm bảo tốt lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường trong từng tháng (tuần 4 của tháng).

- Vận động cán bộ - giáo viên - công nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của GV.

- Thay mặt ban thi đua nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn nhân dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CB CC 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, nhân viên và học sinh.

- 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.

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

#### **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

- 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. Tổ chức công khai tài chính một HK 01 lần.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị Xanh – Sạch – Đẹp – Văn minh.

- Giúp đỡ liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên- nhi đồng, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

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

**Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

- 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 cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TĐTT. Lên kế hoạch hướng dẫn, đánh giá các tiết hoạt động ngoại 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, múa hát sân trường, theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ. Có mặt 10 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học theo lịch trực. 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. Báo cáo thực hiện nhiệm vụ theo tháng vào ngày 20 hàng tháng.

- Chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân các đội viên. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lí do.

**Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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.

- 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 làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

- 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: kế hoạch cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm, sổ gọi tên ghi điểm, viết sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích.

- Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Hàng tháng 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 1 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). 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.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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 một tháng 2 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.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng 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.

- 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. 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 1 lần trong tháng. Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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, 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 CHXHCNVN.

- 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.

- Làm việc theo giờ hành chính tại phòng kế toán nhà trường.

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

#### **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thủ quỹ:**

- Là nhân viên 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).

#### **Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên thiết bị:**

- Là người 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.



- 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 Đa năng

- Các trường hợp đồ 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.

#### **Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên 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.

- 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, chuyện 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.

- 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.

- 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.

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

#### **Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhân viên văn phòng:**

- 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.

- Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời. Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ.

- 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.

- Tiếp đón khách đúng quy định. 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.

**Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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 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 theo chuẩn y tế.

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

**Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký hội đồng trường:**

- Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch. 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.

**Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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, 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 ( không có lí do) vào trường.

- Thực hiện đánh trống báo buổi sáng và buổi chiều theo tiết học.

- Thực hiện mở cổng trường theo quy định:

+ Buổi sáng mở cửa cổng: từ 6 giờ 45 phút. Tan học ra về lúc 11 giờ 55 phút.

+ Buổi chiều mở cửa cổng từ: 13 giờ 30 phút. Tan học ra về lúc 17 giờ 15 phút.

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

### **Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên**

#### **1. Nhiệm vụ của giáo viên.**

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **2. Quyền của giáo viên**

- Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

- Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

- Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

- Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

- Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

- Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

- Được giám định mức giờ dạy theo quy định.

#### **Điều 20. Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên**

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

- Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

- Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

- Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ**

#### **Điều 22. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường**

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

#### **Điều 23. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường**

- Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

- Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

- Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

#### **Điều 24. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh**

- Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Giáo dục Đào tạo, của Thường trực và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà

trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

- Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

## CHƯƠNG IV NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

### Điều 25. Nguyên tắc làm việc

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

- Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, nhà trường sẽ ban hành quy chế riêng.

- Ban Giám Hiệu

+ *Buổi sáng: Làm việc từ 7h00 đến 12h00.*

+ *Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h30.*

- Nhân viên hành chính: Mỗi buổi đến sớm trước giờ học 10 phút để thực hiện việc lấy sĩ số học sinh.

- 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 bộ môn: đến sớm 5 phút so với tiết, lấy TBDH trước khi lên lớp và kiểm tra sĩ số học sinh.

**Yêu cầu:** Đối với cán bộ, nhân viên 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.

- Giờ giấc lao động: Thực hiện đủ 8 tiếng/ 1 ngày (nhân viên)
- 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.

**Điều 26. 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, vào tuần 1 hàng tháng (có thể thay đổi tùy theo nội dung trong tháng cho phù hợp với tình hình thực tế )
  - Tổ chuyên môn, tổ văn phòng mỗi tháng họp một lần, vào tuần 3 hàng tháng.
  - Tổ chủ nhiệm 1 tháng họp một lần, họp đột xuất khi có việc cần thiết.
  - Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học.
- (Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc)

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.

**Điều 27. 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 nghỉ từ 1 đến dưới 3 ngày, có giấy xin phép trình lên hiệu trưởng.
- Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 5 ngày do Hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ quá 5 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 động viên 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 kỷ luật.

**Trường hợp :** Bỏ tiết hoặc nghỉ không có lý 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.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

- Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

- Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chi tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

#### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.