

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG THCS THƯỢNG THANH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCS TT ngày / 2020  
của Hiệu trưởng trường THCS Thượng Thanh)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, phạm vi, trình tự giải quyết và chế độ làm việc giữa cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Thượng Thanh.
2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Thượng Thanh, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường THCS Thượng Thanh chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường THCS Thượng Thanh làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của UBND quận Long Biên, các văn bản hướng dẫn chuyên môn của ngành giáo dục & đào tạo, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường.
2. Hiệu trưởng lãnh đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND quận Long Biên và trước pháp luật theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, kể cả khi phân công hoặc ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm giải quyết và phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công một số nhiệm vụ cụ thể, có trách nhiệm quản lý, điều phối giải quyết các công việc theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong trường hợp Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền cho cấp dưới thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật;

4. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

6. Giáo viên tuyệt đối không được sử dụng điện thoại trong giờ dạy học.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

Tổ chức bộ máy nhà trường gồm:

1. Ban giám hiệu nhà trường gồm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

2. Các tổ chuyên môn, gồm:

- Tổ tự nhiên: gồm nhóm bộ môn: Toán, Lý, Hóa, Sinh, Địa, Kỹ thuật CN

- Tổ xã hội: gồm nhóm bộ môn: Văn, Sử, GDCD, Mỹ thuật, Âm nhạc, Thể dục, Ngoại ngữ

- Tổ Văn phòng: gồm Kế toán, Đồ dùng, Thư viện, Văn phòng, Y tế, Bảo vệ, Tạp vụ.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU, HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Ban giám hiệu**

1. Ban giám hiệu nhà trường phải thực hiện thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành các công việc của nhà trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý; Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện đúng chủ trương của ngành giáo dục & đào tạo, tuân thủ sự chỉ đạo của UBND Quận Long Biên và hướng dẫn về chuyên môn của Sở GD&ĐT và phòng Giáo dục & Đào tạo quận.

2. Ban Giám hiệu nhà trường phải giải quyết các công việc của nhà trường đảm bảo đúng phạm vi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo các quy định của ngành giáo dục & đào tạo và các quy định của pháp luật; thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác đảm bảo chất lượng, tiến độ công việc đã đề ra; phát huy được năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên toàn trường.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường:

Hội đồng trường gồm: Bí thư cấp ủy, Ban giám hiệu nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, 1 GV làm thư ký hội đồng.

Tổng số thành viên của Hội đồng là 09 người. Gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng, 01 giáo viên là thư ký Hội đồng và 07 thành viên.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn:

3.1. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;

3.2. Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3.3. Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

3.4. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường.

4. Hoạt động của Hội đồng trường:

4.1. Hội đồng trường họp 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường. Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường, đại diện chính quyền và đoàn thể địa phương tham dự cuộc họp của Hội đồng trường khi cần thiết.

4.2. Phiên họp Hội đồng trường họp lệ khi có mặt từ 3/4 số thành viên của Hội đồng trở lên (trong đó có Chủ tịch Hội đồng). Quyết nghị của Hội đồng trường được thông qua bằng biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản tại cuộc họp và chỉ có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 số thành viên có mặt tại cuộc họp nhất trí. Quyết nghị của Hội đồng trường được công bố công khai.

4.3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hằng năm, nếu có yêu cầu đột xuất về việc thay đổi nhân sự, Hiệu trưởng làm văn bản đề nghị phòng GD&ĐT quận ra Quyết định bổ sung, kiện toàn Hội đồng trường.

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của Tổ chuyên môn**

1. Tổ chuyên môn gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục được tổ chức theo môn học, nhóm môn học hoặc nhóm các hoạt động.

2. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, từ 1 đến 2 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ chuyên môn:

3.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

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

3.3. Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

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

4. Hoạt động của Tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Văn phòng**

1. Tổ Văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và các nhân viên khác của nhà trường.

2. Tổ trưởng và tổ phó Tổ Văn phòng do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ văn phòng:

3.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

3.2. Giúp hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

3.3. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

3.4. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

3.5. Lưu trữ hồ sơ của trường.

4. Tổ văn phòng sinh hoạt định kì hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. Trách nhiệm:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm trước UBND Quận và trước pháp luật về hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của UBND Quận, hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT quận và theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng được quyền cho giáo viên, nhân viên nhà trường nghỉ phép không quá 03 ngày.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

2.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

2.2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; Trong trường hợp Hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường phải kịp thời báo cáo xin ý kiến UBND Quận (phòng GD&ĐT); trong thời gian chờ ý kiến Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết nghị của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với quy định của pháp luật và Điều lệ trường THCS.

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

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

2.5. Quản lý 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; thực hiện việc ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, sử dụng giáo viên, nhân viên theo quy định;

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

2.7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

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

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

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

### **1. Trách nhiệm:**

Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; đồng thời có trách nhiệm báo cáo lại toàn bộ sự việc phát sinh trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

2.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định.

2.2. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Quản lý hoạt động dạy và học của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn. Xây dựng các quy định cụ thể về công tác quản lý chuyên môn, nề nếp dạy và học, quy định cụ thể về hồ sơ chuyên môn của nhà trường, của tổ chuyên môn, cá nhân giáo viên để hiệu trưởng phê duyệt trước ngày khai giảng năm học. Duyệt và quản lý các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường THCS, của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT theo quy định.

2.3. Tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch và về công tác xây dựng đội ngũ, tổ chức các hoạt động dạy và học, bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học, phòng chức năng, thư viện. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm, giáo viên giỏi cấp trường, phụ trách công tác khảo thí và nghiên cứu khoa học của giáo viên, học sinh. Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý học sinh.

2.4. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và nâng cao việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. Duyệt và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang web của phòng GD&ĐT .

### **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn:**

#### 1. Trách nhiệm:

Tổ trưởng chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Tổ trưởng chuyên môn điều hành hoạt động của tổ theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo quy định.

#### 2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ, trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng duyệt; công khai kế hoạch của tổ chuyên môn theo quy định.

- Tham mưu Ban giám hiệu phân công các thành viên trong tổ về giảng dạy, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Chăm công theo dõi việc giảng dạy của tổ, bình xét thi đua, hoàn tất các hồ sơ của tổ. Tổ chức đăng ký thi đua đầu năm và bình xét thi đua hàng tháng, học kỳ, năm học. Động viên các thành viên trong tổ thực hiện tốt các cuộc vận động, phong trào thi đua và

các nhiệm vụ chính trị khác của nhà trường, địa phương, của ngành, đồng thời đề xuất việc khen thưởng kỷ luật giáo viên.

- Quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ về thực hiện quy chế chuyên môn, chế độ làm việc... Hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn theo các quy định của Điều lệ trường THCS, của phòng GD&ĐT và các quy định khác của nhà trường. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn của tổ. Thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, kiểm tra, theo dõi tình hình, chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ. Tổ chức dự giờ theo quy định, có biện pháp giúp đỡ bồi dưỡng giáo viên trong tổ; thực hiện đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định báo cáo Ban giám hiệu.

#### **Chương IV**

#### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn**

1. Giáo viên bộ môn là người làm nhiệm vụ giảng dạy một hoặc một số môn học trong nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Giáo viên bộ môn phải chịu trách nhiệm về công tác giảng dạy và các nhiệm vụ chuyên môn trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và trước pháp luật.

2. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

2.1. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

2.2. Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

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

2.4. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;



2.5. 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 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;

2.6. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

### **Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm**

1. Giáo viên chủ nhiệm được Hiệu trưởng phân công làm chủ nhiệm một lớp học của trường, chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của lớp trước Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 13 còn có những nhiệm vụ sau đây:

2.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm 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;

2.2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

2.3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

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

2.5. Kiểm tra và quản lý sĩ số HS lớp chủ nhiệm hàng ngày. Kịp thời báo với đồng chí giám thị về những trường hợp HS nghỉ học ( đã xin phép với GVCN ) trong ngày. Tiếp nhận danh sách HS vắng mặt không phép, báo kịp thời với phụ huynh HS.

2.6. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

**Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh**

1. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đội trong nhà trường. Xây dựng, triển khai kế hoạch công tác Đội tới giáo viên, ban chỉ huy Liên Đội và chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc tổ chức các hoạt động công tác Đội của nhà trường. Phối hợp với các bộ phận, tổ chức đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm để giáo dục đạo đức cho học sinh, thực hiện phong trào xây dựng trường học thân thiện - học sinh tích cực.

2. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (Bí thư Đoàn TN) là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường. Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy; Phối hợp với các bộ phận, tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ quy định. 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.

**Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các nhân viên**

1. Nhân viên của trường gồm: nhân viên kế toán, văn thư – thủ quỹ, y tế, thư viện, thiết bị đồ dùng và các nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

2.1. Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của trường

2.2. Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và các nhiệm vụ quyền hạn về nghề nghiệp theo quy định.

2.3. Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và nhà trường; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp.

2.4. Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

**Chương V**  
**QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với các Phó hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo các Phó hiệu trưởng thực hiện các công việc được giao theo từng mảng công việc;

2. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

**Điều 16. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Phó Hiệu trưởng**

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo, theo dõi, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác đã đề ra;

**Điều 17. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên trong nhà trường**

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp giáo viên, viên chức, nhân viên, lao động hợp đồng trong nhà trường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Thông báo phân công nhiệm vụ của đơn vị để thực hiện phân công công việc chi tiết, rõ người, rõ trách nhiệm, triển khai chi tiết việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các giáo viên, nhân viên thông qua các nghiệp vụ chuyên môn.

**Điều 18. Quan hệ công tác giữa các giáo viên, nhân viên**

Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc bộ phận khác, tổ chuyên môn khác hoặc khi có các ý kiến khác nhau trong thực hiện các nhiệm vụ được giao, các công việc của nhà trường; giáo viên, nhân viên chủ động báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách xin ý kiến chỉ đạo phối hợp giải quyết.

**Điều 19. Quan hệ công tác giữa nhà trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác**

Trong quan hệ làm việc với cá nhân, cơ quan, tổ chức; cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường phải khiêm tốn, lịch sự, bình đẳng vì công việc chung, tuyệt đối nghiêm cấm cửa quyền, quan liêu, hách dịch, lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây khó khăn phiền hà cho cá nhân, cơ quan, tổ chức.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tố chức theo quy định của pháp luật.

## **Điều 20. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

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

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

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

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌP, THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 21. Chế độ làm việc**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Viên chức văn thư, thủ quỹ, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị đồ dùng và các cá nhân khác (được Hiệu trưởng phân công): Làm việc theo giờ hành chính.

- Tổng phụ trách đội, giáo viên trực tuần: Có mặt tại trường từ khi trống báo hoạt động truy bài đầu giờ cho đến khi kết thúc buổi học để triển khai, duy trì, kiểm tra các nề nếp hoạt động.

- Giáo viên bộ môn: Đến sớm 05 phút so với tiết dạy. 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, Phó hiệu trưởng. Thực hiện nghiêm quy định nghỉ phép, nghỉ việc riêng. Kiểm tra và quản lý sĩ số HS trong tiết dạy. Kịp thời báo với đồng chí giám thị về những trường hợp HS vắng mặt tong tiết dạy.

- Nhân viên y tế, Giám thị:

+ Giám thị nhà trường có mặt từ 7 giờ 10 phút, thực hiện nhiệm vụ quản lý, giám sát nề nếp của GV và HS nhà trường, giải quyết các công việc về nề nếp của học sinh, lấy sĩ số của HS vào đầu tiết 1 và sau giờ ra chơi 15 phút các

buổi học, báo số lượng HS nghỉ học về Ban giám hiệu trực. Đối với trường hợp HS nghỉ học không lý do, giám thị phải báo ngay với BGH trực và GVCN lớp.

- Thời gian làm việc:

+ Sáng: Từ 7 giờ 10 đến 12 giờ

+ Chiều: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 30

+ Y tế: Ngoài công việc về chuyên môn y tế, nhân viên y tế theo dõi HS ốm đau trong ngày, cuối tháng báo cáo số lượng HS ốm về BGH. Lấy sĩ số HS tham gia bán trú, kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh an toàn thực phẩm của nhà trường. Tổng hợp số lượng HS tham gia bán trú vào cuối tháng chuyển danh sách về phòng tài vụ vào ngày 2 và ngày 3 hàng tháng.

- Thời gian làm việc:

+ Sáng: Từ 7 giờ 45 đến 11 giờ 45

+ Chiều: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00

## **Điều 22. Chế độ họp:**

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng sư phạm; **Công đoàn: 1 tháng / 1 lần**

- Họp: Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng; **Nhóm CM: 2 lần / 1 tháng**

- Họp Chi bộ: Từ mùng 03 đến mùng 05 hàng tháng.

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

- Họp Hội đồng trường: 03 lần/Năm học. (đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học).

- Ngoài ra, Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc giải quyết những công việc của trường theo yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế.

## **Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ; báo cáo hàng tháng với Ban giám hiệu nhà trường về kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, Ban giám hiệu có thể yêu cầu cấp dưới báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể;

2. Khi được nhà trường cử đi họp, học tập, công tác, người được cử đi họp có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả các cuộc họp, đợt công tác chậm nhất 02 ngày kể từ khi cuộc họp, đợt công tác đó kết thúc; Đối với những nội dung quan trọng, đột xuất cần báo cáo ngay sau khi cuộc họp kết thúc (hoặc báo cáo qua điện thoại).

#### **Điều 24. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường**

1. Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí và duyệt các thông tin của trường để đăng tải trên trang web của phòng GD&ĐT quận và Cổng thông tin của Quận.

2. Thông tin về các hoạt động của nhà trường liên quan tới học sinh thông qua phần mềm ứng dụng CNTT:

- Với Phòng giáo dục: Thực hiện trao đổi thông tin qua mail: [c2thuongthanh@longbien.edu.vn](mailto:c2thuongthanh@longbien.edu.vn).

- Với Phụ huynh học sinh: Thực hiện trao đổi qua số liên lạc điện tử và Cổng Thông tin điện tử nhà trường.

### **Chương VII**

#### **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 25. Xử lý công văn, tài liệu đi**

1. Nhân viên văn thư có trách nhiệm tham mưu soạn thảo các văn bản hành chính của nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

2. Sau khi văn bản đã được trình ký theo đúng trình tự, thủ tục quy định, văn thư có trách nhiệm phát hành theo đúng quy trình và thời hạn. Thực hiện gửi - nhận văn bản điện tử (qua hộp thư công vụ điện tử) theo quy định của Quận.

3. Công văn, tài liệu khẩn phải được xử lý theo chế độ khẩn; công văn, tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật phải được xử lý theo chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

#### **Điều 26. Xử lý công văn, tài liệu đến**

1. Công văn, tài liệu gửi đến hàng ngày phải được xử lý theo quy định và được xử lý theo nguyên tắc:

1.1. Hiệu trưởng trực tiếp xử lý tất cả các công văn, tài liệu đến; trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng xử lý thay;

1.2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giao và kiểm tra việc thực hiện các nội dung của văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách;

1.3. Viên chức nhận văn bản, tài liệu trực tiếp có trách nhiệm quản lý văn bản đến, báo cáo đề xuất Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý văn bản và không được xử lý văn bản khi chưa có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

### **Điều 27. Chế độ bảo mật**

1. Viên chức, nhân viên văn thư có nhiệm vụ nhiệm bảo quản văn bản, chấp hành chế độ mật, tối mật, tuyệt mật đối với tài liệu mật, tối mật, tuyệt mật được nhận hoặc được giao; giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác bảo mật theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

2. Viên chức và nhân viên của trường nếu cung cấp tài liệu, thông tin thuộc nội bộ quản lý ra bên ngoài phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng và chỉ được cung cấp thông tin khi được Hiệu trưởng đồng ý;

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được soạn thảo, lưu trữ các thông tin bí mật Nhà nước trên máy tính kết nối với mạng Internet; Cán bộ văn phòng soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” của nhà trường soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xoá ngay trước khi rời máy tính.

### **Điều 28. Công tác lập hồ sơ và lưu trữ**

1. Mỗi cá nhân được giao công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định và cung cấp, bàn giao khi có yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Các cá nhân lưu trữ tài liệu tại đơn vị theo đúng quy định về lưu trữ văn bản.

## **Chương VIII**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 29. Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm được xây dựng từ 01/9 hàng năm (trước khi khai giảng năm học mới).

2. Chương trình công tác tháng: Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ của chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh, hàng tháng để xây dựng kế hoạch các nhiệm vụ công tác trọng tâm hàng tháng, thời gian chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng;

3. Chương trình công tác tuần: Lịch công tác hàng tuần của nhà trường được xây dựng vào chiều thứ sáu hàng tuần (sau khi có lịch của quận), Nhân viên văn thư xây dựng lịch trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai chậm nhất 9h00 sáng Thứ 2 hàng tuần để cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và thực hiện.

4. Chương trình công tác ngày: Căn cứ Lịch công tác tuần đã phê duyệt và Thời khóa biểu của các lớp học; cán bộ, giáo viên, nhân viên chủ động triển khai thực hiện các công việc và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh khác theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

### **Điều 30. Công tác tự kiểm tra**

Hàng năm trường xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra trong nội bộ đơn vị chậm nhất ngày 30/9 hàng năm.

Hiệu trưởng chỉ đạo chung công tác tự kiểm tra của đơn vị, tiến hành kiểm tra đột xuất các bộ phận và từng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo các nội dung xây dựng trong kế hoạch; Chỉ đạo giải quyết khắc phục các tồn tại các vấn đề phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động tự kiểm tra và kiểm tra chéo việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, các tổ chuyên môn theo nội dung kế hoạch đề ra; Căn cứ kết quả kiểm tra, tham mưu Hiệu trưởng những giải pháp công tác nhằm khắc phục những tồn tại (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các cá nhân thực hiện không nghiêm túc, thiếu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giảng dạy hoặc có các hành vi vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật.

### **Điều 31. Đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên**

Thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, nhân viên theo hướng dẫn của UBND Quận, cụ thể:

1. Ban giám hiệu nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng.
2. Thực hiện Đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả hợp đồng) nhà trường theo hướng dẫn của UBND quận cụ thể:
  - Nội dung đánh giá: Theo mẫu của UBND quận.
  - Thời gian thực hiện theo các mốc như sau:
    - + Các tổ nộp về Ban giám hiệu từ ngày 20 đến 22 của tháng.
    - + Ban giám hiệu xét, xếp loại, đánh giá từ ngày 23 đến 24 của tháng.
    - + Nộp về phòng GD từ ngày 26 đến ngày 28 của tháng.



## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 32. Khen thưởng**

1. Mọi cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận. Các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có sáng kiến, sáng tạo được đề nghị UBND Quận khen thưởng theo quy định.

2. Việc tuân thủ Quy chế làm việc được coi là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng.

#### **Điều 33. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

Quy chế của trường gồm 9 chương, 34 điều. Quy chế làm việc của trường có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy chế làm việc của trường đến cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong toàn trường để biết và thực hiện. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng./.

#### **Nơi nhân:**

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Các bộ phận trong nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VP (01).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Ngọc Yến**