

Số: /QC-THCSTT

Thượng Thanh, ngày tháng năm 2020

## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động và phân công nhiệm vụ các thành viên trong HĐGD Năm học: 2020 - 2021**

Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 03 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn về công tác tổ chức các bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ hướng dẫn triển khai nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và các phòng ban liên quan;

Căn cứ đặc điểm tình hình của trường THCS Thượng Thanh;

Hiệu trưởng trường THCS Thượng Thanh ban hành Quy chế phân công nhiệm vụ, trách nhiệm của các thành viên trong Hội đồng giáo dục nhà trường nội dung cụ thể như sau:

#### **A. BAN GIÁM HIỆU**

##### **I. Hiệu trưởng – Trần Thị Ngọc Yến**

\* Trách nhiệm và lĩnh vực công tác:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND Quận Long Biên và Phòng Giáo dục về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều 19 của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 03 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng phụ trách chung về công tác tổ chức bộ máy nhà trường theo điều 19, 20 của điều lệ trường trung học.

- Là chủ tài khoản, phụ trách công tác tài chính, công tác tổ chức. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Phụ trách cập nhật thông tin, triển khai thực hiện và nộp báo cáo thuộc các mảng TCCB, KHTC. Phụ trách, quản lý: Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên

và nhân viên; phụ trách CSVCS, công tác an ninh, an toàn trường học, khuyến học, CTĐ, Công đoàn, đoàn đội, kế hoạch, hồ sơ dạy thêm, học thêm.

- Ký học bạ khối 6,9, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, học sinh khối 9 theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phân công Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Kiểm tra, đánh giá xếp loại Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn. Kiểm tra Phó Hiệu trưởng trong việc đánh giá, xét duyệt kết quả, xếp loại học sinh theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ trách công tác đức dục, xây dựng, triển khai kế hoạch hoạt động năm học.

- Phụ trách công tác tổ chức các sự kiện các ngày lễ lớn trong năm; phụ trách công tác Đoàn thanh niên CSHCM, công tác chủ nhiệm và các hoạt động hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp của học sinh, công tác hội CMHS.

- Kiểm tra, đánh giá xếp loại hoạt động của tổ và giáo viên thuộc các tổ chuyên môn. Thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ trách chỉ đạo hướng dẫn thực tập sư phạm. Phụ trách công tác giảng dạy tiếng Anh với giáo viên nước ngoài.

- Phụ trách quản lý: Sổ ghi đầu bài; Hồ sơ thi đua của nhà trường; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ học sinh chậm tiến.

- Phụ trách công tác công đoàn; tổ XH, tổ Văn phòng, sinh hoạt hành chính với tổ Văn phòng.

- Dạy 2 tiết/tuần (có phụ đạo HSG, dạy thay, báo cáo chuyên đề...).

- Kiêm Bí thư chi bộ. Có mặt tất cả các ngày trong tuần (*ngỉ 01 ngày trong tuần, nếu có lịch họp thì không được nghỉ*).

## **II. Phó hiệu trưởng - Đỗ Thị Thu Hoài**

Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên. Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Hiệu trưởng phân công cho Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc trong lĩnh vực theo phân công này.

\* Trách nhiệm và lĩnh vực công tác:

- Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng dưới sự hướng dẫn của Hiệu trưởng.

- Thừa lệnh Hiệu trưởng quản lý và điều hành công tác chuyên môn. Kiểm tra, đánh giá xếp loại hoạt động của tổ và giáo viên thuộc các tổ chuyên môn. Giúp Hiệu trưởng sắp xếp TKB, phân công GV tổ chức và quản lý công tác dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường. Thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phó Chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng kỷ luật của trường.

- Phụ trách công tác thi đua và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phụ trách cập nhật thông tin, triển khai thực hiện và nộp báo cáo tháng, CNTT, Emis, các báo cáo liên quan đến HD chuyên môn.

- Phụ trách, quản lý: Sổ gọi tên và ghi điểm; hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm; sổ kế hoạch giảng dạy theo tuần của giáo viên và tổ trưởng; ký học bạ khối 7, 8, kiểm tra kết quả đánh giá, xếp loại học sinh khối 6,7,8 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Sinh hoạt chuyên môn, phụ trách tổ Tự nhiên, sinh hoạt hành chính với Tổ Văn phòng. Có mặt tất cả các ngày trong tuần, nghỉ 01 buổi trong tuần (nếu trong thời gian đang đi học, cần bố trí lịch để có mặt để kịp thời giải quyết công việc).

- Dạy 4 tiết/tuần (có phụ đạo HSG, dạy thay, báo cáo chuyên đề...)

- Phụ trách công tác đức dục, xây dựng, triển khai kế hoạch hoạt động năm học.

- Phụ trách công tác tổ chức các sự kiện các ngày lễ lớn trong năm; phụ trách công tác Đoàn thanh niên CSHCM, công tác chủ nhiệm và các hoạt động hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp của học sinh, công tác hội CMHS.

- Kiểm tra, đánh giá xếp loại hoạt động của tổ và giáo viên thuộc các tổ chuyên môn. Thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ trách công tác CSVC, công tác an ninh. Chỉ đạo việc sử dụng, bảo quản tài sản của trường; Tìm nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục để đầu tư CSVC phục vụ công tác giảng dạy và học tập. công tác thư viện, chăm lo xây dựng phòng truyền thống.

- Phụ trách công tác y tế và chữ thập đỏ.

- Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của trường.
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng.
- Giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý công tác dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là nền nếp kỷ cương và triển khai văn bản báo cáo).
- Quản lý và phụ trách công tác truyền thông và hoạt động Website của trường.
- Phụ trách quản lý: Sổ ghi đầu bài; Hồ sơ thi đua của nhà trường; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ học sinh chậm tiến...
- Phụ trách các công tác khi cần và có sự điều động của Hiệu trưởng.

### **III. Phương thức làm việc**

#### **1. Trong Ban giám hiệu**

- Tất cả các công việc quan trọng đều được Ban giám hiệu thảo luận dân chủ (thông qua giao ban tuần, tháng, hội ý đột xuất, văn bản dự thảo...) phát huy trí tuệ tập thể trước khi quyết định.

- Các Phó Hiệu trưởng phải định kì báo cáo và báo cáo đột xuất (bằng văn bản hoặc bằng lời) với Hiệu trưởng về lĩnh vực do mình phụ trách khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau: Nếu chưa cấp bách thì tiếp tục nghiên cứu, khi thấy đủ cơ sở lý luận và thực tế sẽ quyết định; nếu cấp bách thì Hiệu trưởng trưng cầu thêm ý kiến và ra quyết định cuối cùng.

#### **2. Giữa các Tổ chuyên môn với các đồng chí trong Ban giám hiệu**

- Căn cứ vào sự phân công phụ trách của Ban giám hiệu, các TCM, trưởng đoàn thể chủ động liên hệ, làm việc với đồng chí Giám hiệu phụ trách.

- Đồng chí trong BGH quyết định theo thẩm quyền hoặc ghi nhận báo cáo Hiệu trưởng để bàn bạc giải quyết hoặc bàn giao trong BGH.

#### **3. Giữa cán bộ, giáo viên và học sinh với Hiệu trưởng (khi thấy cần thiết)**

- Hiệu trưởng trực tiếp trao đổi với các CB – GV – NV và có ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định khi có việc cần giải quyết.

- Hiệu trưởng trao đổi với Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các tổ chức đoàn thể ở lĩnh vực Phó hiệu trưởng phụ trách (trừ những việc phải đảm bảo bí mật cho người phản ánh) và có ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định.

- Thực hiện việc trao đổi, động viên, giáo dục đối với công chức, viên chức và học sinh (khi cần).

#### **IV. Phân cấp ký các văn bản**

##### **1. Nguyên tắc chung:**

- Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản thuộc quyền hạn của Trường THCS Thượng Thanh.

- Phó hiệu trưởng ký các văn bản khi được Hiệu trưởng phân công (dưới hình thức ký thay). Thông thường Hiệu trưởng ủy quyền để các Phó hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

##### **2. Các văn bản sau do Hiệu trưởng ký hoặc ủy quyền để Phó hiệu trưởng ký (có bút tích ủy quyền của Hiệu trưởng)**

- Giấy giới thiệu công tác cho Giáo viên, học sinh trong liên hệ công việc hoặc chuyển trường.

- Thành lập các hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng

- Đàm phán ký kết các hợp đồng, các văn bản thỏa thuận liên quan đến đối tác ngoài trường.

- Các đề tài nghiên cứu khoa học; văn bản quan hệ với cấp trên và cơ quan hữu quan ngoài trường.

- Phê duyệt các hạng mục, công trình, thiết bị, sửa chữa, xây dựng, mua sắm

- Các văn bản liên quan đến chỉ đạo thu – chi tài chính.

- Thành lập, giải thể các hội đồng, các ban giúp việc, quyết định tăng lương, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, tiếp nhận, chuyển chuyển cán bộ, chấm dứt hợp đồng...

##### **3. Duyệt ký Thu – Chi tài chính:**

- Nguyên tắc chung: Hiệu trưởng ký tất cả phiếu thu, phiếu chi và quan hệ giao dịch với kho bạc.

- Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký duyệt trong một số trường hợp cụ thể.

- Phó Hiệu trưởng (phụ trách lĩnh vực khác ghi ý kiến đề nghị chi vào chứng từ gốc theo quy chế chi tiêu nội bộ) hoặc vận dụng trong thực tế để Hiệu trưởng duyệt chi.

- Kế toán và nhân viên Thủ quỹ căn cứ chế độ chính sách của Nhà nước, quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các quyết định chi (lệnh chi) của Hiệu trưởng thực hiện nghiệp vụ thu chi.

## **B. CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ VÀ CÁC BỘ PHẬN CHỦ CHỐT TRONG HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC**

### **I. Công đoàn cơ sở trường học (BCHCD)**

Phối kết hợp với Ban giám hiệu:

- Kế hoạch hoạt động năm học – căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Công đoàn.

- Đề xuất sự hỗ trợ, chủ trương, giải pháp, điều kiện cho hoạt động, cơ chế phối hợp hiệu quả.

- Hoạt động theo điều lệ Công đoàn dưới sự chỉ đạo của Chi ủy.

- Có kế hoạch hoạt động trình Chi ủy và Công đoàn cấp trên.

### **II. Tổng phụ trách và bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH, Tổng phụ trách và Quận đoàn Long Biên.

- Chủ động lập kế hoạch hoạt động; Phối hợp với các lực lượng giáo dục lên kế hoạch.

- Thường xuyên kết hợp công tác với GVCN; chi đoàn giáo viên; QLHS; Bảo vệ; CMHS.

- Có nhiệm vụ tổ chức, quản lý, chỉ đạo các hoạt động của tổ chức Đoàn TNCSHCM trong nhà trường. Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Đ/c Phó Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác Đoàn thanh niên.

### **III. Thư ký Hội đồng**

Thực hiện nhiệm vụ Ban giám hiệu phân công ghi chép biên bản các cuộc họp soạn thảo văn bản, quyết định. Ghi chép, quản lý sổ nghị quyết của Hội đồng trường và HĐGD.

- Thư ký Hội đồng giúp ban thi đua phụ trách công tác hồ sơ thi đua của nhà trường. Hỗ trợ văn phòng trong công tác báo cáo định kỳ.

- Làm công tác khác có sự điều động của Ban giám hiệu.

### **IV. Tổ chuyên môn**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức thư viện, viên chức thiết bị thí nghiệm của trường trung học được tổ chức thành tổ chuyên môn theo

môn học hoặc nhóm môn học. Mỗi tổ chuyên môn có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó, chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

\* Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý, thực hiện các kế hoạch cá nhân và của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; thi giáo viên giỏi; học sinh giỏi các cấp trong năm học.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục bộ môn của tổ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên do tổ mình quản lý.

\* Tổ trưởng: chịu trách nhiệm mọi hoạt động chuyên môn của tổ trước BGH.

\* Tổ phó: giúp tổ trưởng trong mọi hoạt động của tổ, chịu trách nhiệm trước BGH về mọi hoạt động của tổ.

\* Nhóm trưởng: giúp tổ trưởng trong mọi hoạt động của nhóm được phân công, chịu trách nhiệm trước BGH về mọi hoạt động của nhóm.

Tổ chuyên môn sinh hoạt 02 tuần / 1 lần

Tùy tình hình thực tiễn có thể họp đột xuất triển khai thực hiện thêm công tác khác.

## **V. Giáo viên – Giáo viên chủ nhiệm**

Nhiệm vụ của giáo viên trường trung học (Điều 31 – Điều lệ trường THPT)

- 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;

- 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.

- 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.

- 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.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Đội, trong dạy học và giáo dục học sinh.

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

- \* Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định trên còn có những nhiệm vụ sau đây:

- 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.

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

- 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.

- Chịu trách nhiệm quản lý, giáo dục toàn diện học sinh lớp mình phụ trách. Triển khai chuyển tới mọi thông tin chuẩn xác, thuyết phục tới từng CMHS và học sinh lớp thực hiện có hiệu quả mọi hoạt động mà CMHS trường và các tổ chức đoàn thể của trường đề ra.

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu, Hiệu trưởng.

- \* Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên (Điều 34 – Điều lệ trường THCS):

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của giáo 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.

\* Các hành vi giáo viên không được làm (Điều 35 – Điều lệ trường THCS)

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

- Gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

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

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

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

- Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Các đ/c GV có thể làm các công tác khác khi được phân công sao cho phù hợp với vị trí việc làm và đủ số giờ quy định.

## **VI. Tổ văn phòng**

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

Tổ văn phòng có tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ .

### **1. Kế toán: Đ/c Nguyễn Thu Hương**

Làm công tác kế toán – tài chính trường học theo quy định:

- Phụ trách đầy đủ, quản lý: Sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm, hồ sơ cán bộ, công tác tổ chức.

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của Nhà nước, tất cả các dự trù chi tiêu theo kế hoạch hoạt động của trường, báo cáo Hiệu trưởng. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu – chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu chi.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản, thông tin, các văn bản mới ban hành trên website của PGD và báo cáo kịp thời những công văn thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Có trách nhiệm hướng dẫn CB-GV-NV trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

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

- Ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao kế toán phải lập dự kiến kế hoạch thu, chi

- Hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định 43 của chính phủ.

- Ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Hàng tháng từ ngày 15 - 20 phải hoàn thành chế độ tiền lương; từ 25- 30 hoàn thành tiền chăm sóc bán trú, dạy tăng cường bổ trợ.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ công chức và yêu cầu CB-GV-NV bổ sung các loại giấy tờ của hồ sơ theo đúng yêu cầu. Bổ sung các nội dung mới của CB-GV-NV vào phần mềm.

- Mọi sự mất mát chứng từ thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

## **2. Thủ quỹ: Đ/c Nguyễn Thị Hải Anh**

Làm công tác thủ quỹ trường học theo đúng quy định của nhân viên thủ quỹ, có trách nhiệm phối hợp với Kế toán trong công việc:

*\*Nội dung công việc :*

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ - báo cáo định kỳ theo tuần, tháng, quý và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan chức năng.

- Thu tiền học phí và các khoản tiền theo quy định của nhà trường và chi các khoản theo Quy định và Quyết định của Hiệu trưởng kịp thời đúng thời hạn.

- Hỗ trợ kế toán tổng hợp số liệu quyết toán, thuế thu nhập cá nhân.

- Tập hợp đầy đủ và quản lý các chứng từ Thu, Chi, Tạm ứng và thanh toán tiền mặt theo quy định.

- Rút tiền kho bạc về quỹ và đảm bảo an toàn tuyệt đối trong việc quản lý tiền mặt.

- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.

*\* Trách nhiệm :*

- Mọi khoản thu chi phát sinh phải được thực hiện đúng quy định của nhà nước, có sổ quỹ tiền mặt và có chứng từ.

+ Chi tạm ứng, trường hợp này do Thủ quỹ theo dõi và ghi vào Sổ quỹ tiền mặt và viết tay. Chi theo số tiền trên Phiếu nhận tạm ứng do người xin tạm ứng lập và Hiệu trưởng duyệt. Lưu giữ Phiếu tạm ứng có đầy đủ chữ ký của Hiệu trưởng, Kế toán, người nhận tạm ứng và Thủ quỹ trực tiếp theo dõi công nợ tạm ứng. Đối tượng xin tạm ứng phải là GV, NV hoặc đối tác liên quan và thời gian thanh toán tạm ứng tối đa 1 tuần trường hợp đặc biệt phải xin ý kiến của Hiệu trưởng.

\* *Quản lý Quỹ tiền mặt:*

- Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két, không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi trường. Không được để tiền của cá nhân vào trong két.

- Tiền mặt tồn trong quỹ phải được sắp xếp theo loại giấy bạc và được kiểm tra lại vào cuối tháng

- Hàng tháng, Kế toán cùng kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách, ký vào sổ Quỹ (viết tay và bản in).

- Khóa Sổ và niêm phong két trước khi ra về.

\* Mọi sự mất mát chứng từ thất thoát công quỹ do thiếu trách nhiệm, hoặc chi sai chế độ, sai nguyên tắc tài chính thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

- Phải hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác chuyên môn và công tác kiêm nhiệm trực văn phòng, văn thư hoặc làm việc khác khi có sự điều động của Hiệu trưởng.

### **3. Văn phòng: Đ/c Đặng Quang Thắng**

Làm công tác văn phòng trường học theo quy định:

- Phụ trách đầy đủ, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi và đến.

- Niêm yết lịch công tác vào thứ 7 hàng tuần (gửi lịch công tác tuần đến: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, phòng Hội đồng, phòng Giám thị, phòng Bảo vệ, Đoàn TN, Công đoàn...)

+ Sổ quản lý và lưu trữ các văn bản, công văn đi và đến: Nhận công văn đi, đến ghi vào sổ theo quy định và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý, lưu trữ công văn đi, đến. Các công văn đi và công văn đến được photo là 2 bản gửi báo cáo Hiệu trưởng 1 bản và lưu giữ 1 bản (cả công văn gửi qua internet)

Hằng ngày, vào trang điều hành của Sở GD&ĐT Hà Nội để lấy các loại văn bản, thông tin cần giải quyết. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành.

- Từng học kì báo cáo Hiệu trưởng diễn biến tình hình học sinh của toàn trường về số liệu (số lượng, nam, nữ, dân tộc ...)

- Quản lí các loại con dấu của nhà trường theo đúng quy định, không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Xin ý kiến Phó Hiệu trưởng tùy theo từng loại văn bản nội dung hoạt động các loại văn bản trước khi trình Hiệu trưởng kí (nội dung, văn phong, chính tả...)

- Đảm nhiệm công tác khác khi có sự điều động của Hiệu trưởng.

- Quản lý : Sổ đăng bộ; sổ ghi tên và ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ học sinh; sổ Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; phụ trách sổ phổ cập.

+ Sổ đăng bộ: Ngay từ đầu năm học phải cập nhật toàn bộ số học sinh lớp 10 mới vào học và ghi lớp mới của học sinh cũ chuyển lên lớp mới và điền đầy đủ các loại thông tin cần thiết của sổ đăng bộ.

+ Sổ gọi tên ghi điểm: Quản lý, kiểm tra sổ gọi tên ghi điểm, hàng tháng sắp xếp lịch để GVBM thực hiện việc vào điểm Sổ ghi điểm đúng quy định, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để nhắc nhở giáo viên thực hiện việc điểm danh vào điểm đúng quy định. Cuối mỗi tháng thực hiện việc kiểm tra, theo dõi điểm danh học sinh vào và trình BGH nhận xét, kí xác nhận. Đối với những sổ điểm cũ phải thực hiện việc lưu giữ cẩn thận và khoa học theo từng năm học thực hiện việc kí đóng dấu ở các năm học trước khi lưu trữ.

+ Học bạ: Quản lý sổ học bạ của học sinh, kiểm tra việc vào điểm, chữ kí của GVBM, GVCN và trình BGH kí vào đầu năm học. Đối với học sinh bỏ học, học bạ đó cần lấy ra và lưu vào vị trí năm học học sinh bỏ học. Cuối năm học khi đã có hồ sơ do bộ phận giúp việc BGH kiểm tra, cần kiểm tra việc GVCN đã sửa chữa những lỗi sai sót mà người kiểm tra đã phát hiện hay chưa trước khi nhận học bạ và sau khi có kết quả thi lại rồi tổng hợp báo cáo BGH.

Các loại hồ sơ khi tham mưu lãnh đạo nhà trường kí cần phải đối chiếu với hồ sơ gốc như sổ điểm, học bạ, ... tránh để tình trạng sửa điểm tùy tiện.

+ Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ: Ngay sau khi nhận giấy chứng nhận được sở GD&ĐT cấp giáo vụ phải vào sổ cấp phát bằng với đầy đủ thông tin. Chịu trách nhiệm về việc cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ nghề phổ thông ...

+ Sổ ghi đầu bài : Cuối mỗi học kì thu tất cả các sổ đầu bài của tất cả các khối lớp và bảo quản theo năm học, đối với các lớp không nộp sổ đầu bài cần báo cáo cho Hiệu trưởng để có biện pháp xử

#### **4. Thư viện: Đ/c Võ Thị Hồng Khuyên**

Làm công tác thư viện trường học theo quy định

- Quản lý hồ sơ quản lý thư viện, hỗ trợ công tác văn phòng.  
- Quản lý các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo, tạp chí v.v. theo đúng nguyên tắc, nội quy thư viện.

- Kịp thời cung cấp các loại sách cho CB-GV-NV và HS có nhu cầu học tập, nghiên cứu.

- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động làm thanh lý những đầu sách cũ, không còn sử dụng được.

- Giới thiệu những tài liệu, sách mới đến GV, HS.

- Thực hiện báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định.

- Có sổ sách theo dõi, cập nhật thường xuyên tình hình cho mượn, nhập hoặc mua mới các đầu sách.

- Cuối năm học lập danh sách học sinh chưa trả sách lập biên bản với GVCN về tình hình mượn trả sách.

**5. Đ/c Nguyễn Văn Hùng – Y tế:** làm công tác y tế trường học theo quy định phụ trách đầy đủ, quản lý: Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh. Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Theo dõi và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, có phòng y tế, có tủ thuốc với đầy đủ có số thuốc để phục vụ học sinh, CB-GV-NV.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CB-GV-NV và học sinh

- Tổ chức kiểm tra vệ sinh môi trường, trường học theo dõi khu căng tin kiểm tra nghiêm ngặt yêu cầu về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Làm các báo cáo theo quy định và công tác y tế học đường, chữ thập đỏ.

- Kiểm tra, đề xuất biện pháp xử lý đối với các lớp học, khu vực lớp học, các khu vực trong trường học giữ gìn khung cảnh sư phạm, “sáng-xanh-sạch-đẹp”, phòng chống dịch bệnh và một số công việc khác khi BGH giao.

## **6. Thiết bị thí nghiệm, Đồ dùng DH: Đ/c Hà Thị Mai Hoa**

- Giáo viên, nhân viên thí nghiệm có nhiệm vụ chuẩn bị tất cả các thí nghiệm cho giáo viên các môn tự nhiên theo phiếu yêu cầu.

- Giáo viên, nhân viên thí nghiệm có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản ở phòng thí nghiệm: Phòng Hóa – Sinh, KTCN...

- Giáo viên, nhân viên thí nghiệm có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản ở các phòng: Phòng Chức năng, Phòng đồ dùng dạy học, Thiết bị tại các lớp...

- Có trách nhiệm theo dõi và vận hành các thiết bị nghe, nhìn tại các phòng học và phòng chức năng. Chuẩn bị và bảo đảm hệ thống máy luôn phục vụ tốt cho dạy học.

- Có trách nhiệm bảo quản, duy trì, tu dưỡng thường xuyên toàn bộ các thiết bị thuộc trách nhiệm quản lý của mình.

- Có trách nhiệm sắp xếp giữ gìn vệ sinh, khung cảnh sư phạm tại các phòng thí nghiệm, phòng chức năng, phòng đồ dùng dạy học.

- Có trách nhiệm đề xuất và lên kế hoạch mua sắm các thiết bị thí nghiệm, hóa chất, đồ dùng dạy học vào cuối mỗi học kì và đầu năm học.

- Có trách nhiệm lập hệ thống sổ sách theo dõi việc sử dụng đồ dùng dạy học, thí nghiệm và các phương tiện nghe nhìn. Lập báo cáo trình BGH sau tháng (Thống kê số tiết dạy thực hành, thí nghiệm, sử dụng phương tiện nghe nhìn, đồ dùng dạy học của giáo viên các bộ môn và so sánh với yêu cầu của chương trình)

- Tham gia các hoạt động chung của nhà trường và cá công việc khác khi BGH yêu cầu. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.

## **7. Lao công, tạp vụ: (Phụ trách Đ/c Nguyễn Thị Nguyệt)**

- Quét dọn vệ sinh sạch sẽ khu vực được phân công, đảm bảo vệ sinh môi trường suốt thời gian học tập và làm việc của giáo viên, học sinh.

- Phục vụ nước uống đầy đủ cho cán bộ giáo viên trong các ngày làm việc, thường xuyên lau chùi sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng bàn ghế trong các phòng làm việc.

- Phối hợp với tổ bảo vệ quản lý các tài sản trong nhà trường trong giờ làm việc.

- Chịu trách nhiệm bảo quản các dụng cụ văn phòng và đề xuất mua sắm các dụng cụ cần thiết cho công việc của mình.

Ngoài ra tùy thực tế Hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

## **8. Nhóm bảo vệ: (Phụ trách Đ/c Nguyễn Ngọc Hải)**

Có kế hoạch phân công trực theo ca, luân phiên ca trực, đảm bảo an ninh, an toàn, bảo vệ con người và tài sản của trường, phối kết hợp cùng bộ phận bảo vệ kiểm tra việc thực hiện nội quy học sinh.

\* Trách nhiệm cụ thể của nhóm bảo vệ:

Bảo vệ và giữ gìn uy tín của trường, của cán bộ giáo viên và công nhân viên trong nhà trường. Tôn trọng pháp luật, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và của ngành giáo dục.

Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở. Phòng bảo vệ là nơi tiếp đón và hướng dẫn khách đầu tiên khi khách đến làm việc và liên hệ công tác với nhà trường nên phải sắp xếp khoa học, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, không được tổ chức sinh hoạt cá nhân trong phòng làm việc. Phải có mặt đúng nơi làm việc được quy định đối với nhân viên bảo vệ trong thời gian quy định của ca trực.

Chịu trách nhiệm đóng, mở cửa cá phòng theo khu vực được phân công.

Một trong 2 nhân viên bảo vệ phải có mặt trực tại phòng bảo vệ 24/24h trong suốt thời gian ca trực, lịch trực cụ thể do tổ phân công, sắp xếp và báo cáo bằng văn bản với Ban giám hiệu (cả hai nhà trực)

Nếu nghỉ hoặc đổi ca đột xuất phải báo cáo với trưởng ca, nhóm trưởng bảo vệ và BGH. Phân ca trực bảo vệ phải lập biên bản bàn giao ca. Biên bản bàn giao ca phải thể hiện các nội dung: Số lượng chìa khóa giao, ngày giờ giao, tên người giao – người nhận, các trường hợp phát sinh trong ca trực, các trường hợp cần giải quyết tiếp theo ... Trường hợp bảo vệ được phân công làm ca, hoặc đổi cho người khác thì phải chuyển giao đầy đủ các sổ ghi chép trên đây, chìa khóa, phương tiện làm việc ...

Quản lý chìa khóa các bộ phận, chìa khóa chính, ghi rõ số khóa đã bàn giao trong sổ trực ban khi được phân công.

Quản lý học sinh trong các giờ học đúng nội quy nhà trường (không được để học sinh ra khỏi trường khi chưa được phép của Ban giám hiệu, không để khách đến liên hệ công tác ra vào tự do và đi xe máy, xe đạp trong khu vực trường)

Chấp hành lệnh điều hành của Ban giám hiệu, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động, và các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Lập sổ theo dõi chính xác tài sản của nhà trường. Mọi tài sản khi ra khỏi nhà trường phải được sự đồng ý của hiệu trưởng. Khi khách đến liên hệ công tác, bảo vệ hỏi rõ và sau đó liên hệ với văn phòng hoặc người cần gặp. Nếu bộ phận văn phòng hoặc người cần gặp đồng ý tiếp thì bảo vệ đề nghị khách đăng ký và xuất trình giấy tờ tùy thân trước khi vào bên trong nhà trường.

Bảo vệ có trách nhiệm giúp khách, CBGV-NV và học sinh đỗ xe vào đúng vị trí quy định. Giúp đỡ các bộ phận, cá nhân công tác trong phạm vi cho phép. Giao tiếp văn minh, lịch sự (không nói tục, nói bậy...)

Liên hệ cơ quan lân cận hoặc địa phương để hợp đồng phối hợp về công tác ANTT khi cần thiết (khi có sự ủy nhiệm của BGH)

Thường xuyên kiểm tra tài sản, phát hiện ra những trường hợp xâm phạm tài sản và nội quy của cơ quan và có trách nhiệm báo cáo cho hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách xem xét và xử lý.

Không tự ý bỏ trực, không ngủ trong giờ làm việc, không uống rượu bia hoặc chơi cờ bạc dưới mọi hình thức. Kiên quyết không cho khách có mùi rượu, bia, mang chất nổ, hung khí ... vào cơ quan, không tiếp khách các nhân hoặc đưa người lạ vào trường (trường hợp đặt biệt phải xin ý kiến BGH)

Mặc đồng phục do trường trang bị ban đầu. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, tận tình, chu đáo. Khi làm nhiệm vụ bảo vệ ca đêm phải thức và tuần tra liên tục. Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho BGH biết để có biện pháp xử lý.

Thực hiện các công việc khác do BGH phân công.

### **9. Đ/c Giám thị: Đ/c Nguyễn Ngọc Hải.**

Thực hiện công việc theo phân công của Ban giám hiệu.

Giám sát chuyên cần duy trì nề nếp học tập, sinh hoạt của học sinh; Xử lý các tình huống vi phạm nội quy, quy định của học sinh. Kiến nghị các hình thức kỷ luật phù hợp; Cùng tổ bảo vệ đôn đốc nhắc nhở kiểm tra nội vụ của học sinh trong trường; báo cáo việc thực hiện ngày giờ công của giáo viên, cán bộ công nhân viên nhà trường sáng – chiều.

Tham gia hoạt động giáo dục đạo đức học sinh với Hội CMHS và GVCN các lớp. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp giải pháp giáo dục học sinh cá biệt và học sinh vi phạm nội quy nhiều lần khi GVCN yêu cầu; công tác phối kết hợp với hoạt động của Đoàn TN CSHCM để giáo dục học sinh.

Tham gia Hội đồng kỷ luật học sinh.

\* Các đ/c tổ văn phòng hỗ trợ công tác khác khi cần và có sự điều động của Ban giám hiệu, Hiệu trưởng. Tùy điều kiện thực tiễn hoạt động của nhà trường có thể tiếp tục duy trì hợp đồng với các đồng chí nhân viên hoặc chấm dứt hợp đồng (sẽ được báo trước một tháng )

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT quận;
- Các Tổ, nhóm chuyên môn; (để thực hiện)
- CB-GV-NV nhà trường; (để thực hiện)
- Lưu VP (01).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Ngọc Yến**