

Số: 46/QĐ-THCS

Long Biên, ngày 19 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Chu Văn An
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Căn cứ quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của
bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo v/v ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong
hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định số
145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn
thi hành một số điều của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT
ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ
thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 2407/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của UBND thành
phố Hà Nội về việc công nhận trường THCS Chu Văn An, quận Long Biên đạt tiêu
chí chất lượng cao;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Chu Văn An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường
THCS Chu Văn An (gồm 9 chương, 33 điều)

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

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, người đứng đầu các
tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi
hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
THCS
CHU VĂN AN
Nguyễn Anh Tuấn

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-THCS ngày 19 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Chu Văn An)

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 Chu Văn An.

2. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc tại trường THCS Chu Văn An, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với trường THCS Chu Văn An 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 Chu Văn An 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”.

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 01 Phó hiệu trưởng.
2. Các tổ chuyên môn, gồm:
 - Tổ tự nhiên, gồm nhóm bộ môn: Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin, Công nghệ, CLB Stem
 - Tổ xã hội, năng khiếu gồm nhóm bộ môn: Văn, Sử, Địa, GDCD, Thư viện, Tiếng Anh, Tiếng Nhật Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục, CLB năng khiếu
3. Tổ Văn phòng, gồm: Kế toán, VP- thủ quỹ, Y tế, đồ dùng, CNTT, lao công, bảo vệ.

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.

Tổng số thành viên của Hội đồng là 9 người. Gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng, Phó hiệu trưởng là Phó chủ tịch Hội đồng, 01 giáo viên là thư ký Hội đồng và 6 thành viên.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn:

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

b) 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;

c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

d) 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:

a) Hội đồng trường họp ít nhất 3 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.

b) Phiên họp Hội đồng trường hợp 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.

c) 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 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, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên 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 01 tổ trưởng, 01 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:

a) 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;

b) 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;

c) Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

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

4. Hoạt động của Tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn sinh hoạt một 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 nhân viên làm công tác kế toán, văn thư - thủ quỹ, y tế trường học, công nghệ thông tin, thiết bị, thư viện 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

e) Lưu trữ hồ sơ của trường.

3. 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 CM

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.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- b) 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 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.
- c) 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;
- d) 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;
- đ) 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;
- e) 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;
- g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- h) 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;
- i) 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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 KH phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý học sinh.

d) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng và nâng cao việc ứng dụng CNTT 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. Chấm 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 và nhiệm vụ chuyên môn trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn trước pháp luật.

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

- a) 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;

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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:

a) 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;

b) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

c) 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;

d) 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;

đ) 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, công nghệ thông tin và các nhân viên khác.

2. Nhiệm vụ của các nhân viên nhà trường:

a) 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

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

c) 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.

d) 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.

3. Nhiệm vụ cụ thể:

a. *Nhân viên Kế toán:*

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ, kế hoạch phân bổ tài chính. Tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán, thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra nội bộ (những công việc liên quan đến tài chính).

- Cuối tháng kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không tự động điều thủ quỹ nộp tiền.

- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu, nhận xét đánh giá kết quả hoạt động của tháng trước và xây dựng kế hoạch công tác tháng sau gửi về Hiệu Trưởng trước ngày 25 hàng tháng.

- Các chứng từ có liên qua đến tiền phải đưa trước ít nhất 1 ngày để Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt như tiền lương, điện, nước...

- Chuyển lương từ ngày 10-15 hàng tháng, trước khi chuyển tiền lương và các khoản theo lương phải niêm yết công khai các khoản tiền tại phòng họp hội đồng.

- Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV nhà trường. Báo cáo Hiệu trưởng các nội dung liên quan đến chế độ lao động của CB-GV-NV và HS.

b. Nhân viên Văn thư kiêm thủ quỹ:

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi hiệu trưởng vắng), đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc con dấu của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Vào sổ đăng bộ theo dõi học sinh.

- Theo dõi sổ liệu học sinh hàng tháng. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...).

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

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

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

c. Nhân viên Công nghệ Thông tin

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng hoạt động CNTT và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống CNTT thuộc Trường; xây dựng, phát triển và quản lý các phần mềm ứng dụng trong công tác đào tạo và quản trị Trường.

- Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động CNTT tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống CNTT; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng CNTT và hoạt động giảng dạy, học tập tại các phòng LAB.

- Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng; trực tiếp phân bổ kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hoạt động trong Trường; tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT; thực hiện thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ nghiên cứu và học tập.

- Phối hợp các đơn vị trong Trường tổ chức, triển khai thực hiện: Đảm bảo hiệu quả hoạt động của hệ thống CNTT, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng nội bộ và duy trì các hoạt động mạng tại đơn vị.

- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan và thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT tại Trường.

- Phối hợp các bộ phận chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường. Phối hợp hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho các bộ phận, cá nhân trong Trường. Phối hợp tổ Văn phòng quản trị công nghệ thông tin Trường; triển khai thực hiện các phần mềm quản trị nhân sự...

- Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

- Hỗ trợ trong công tác tuyển sinh trực tuyến, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp.

- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

d. Nhân viên Thiết bị, Thư viện:

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

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

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

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

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

e. Nhân viên Y tế học đường:

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học, từng học kỳ, từng tháng cụ thể về công tác y tế trường học, có lịch kiểm tra thường xuyên vệ sinh môi trường lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, khuôn viên trường học.

- Có nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB-GV-NV-Học sinh trong trường, làm công tác y tế học đường, hàng quý lên kế hoạch mua thêm thuốc trong danh mục và theo quy định. Sơ cứu cho học sinh và giáo viên.

- Khi có GV-NV-HS ốm đau bất thường, trực tiếp sơ cứu, trường hợp vượt quá khả năng phải báo cáo BGH xin ý kiến giải quyết.

- Xây dựng kế hoạch phân công, đôn đốc, kiểm tra giáo viên trực, quản lý học sinh bán trú, hướng dẫn học sinh học tập, ăn ngủ, vệ sinh, cho học sinh.

- Phụ trách, kiểm tra việc hoàn thiện các loại hồ sơ liên quan đến công tác bán trú: báo xuất ăn, lưu mẫu xuất ăn hàng ngày, kiểm tra vệ sinh bán trú.

- Hàng tháng sơ kết đánh giá tình hình chung của công tác bán trú, rút kinh nghiệm, kịp thời điều chỉnh cho phù hợp với thực tế nhà trường đáp ứng nhu cầu của giáo viên, học sinh nhằm đảm bảo tốt nhất cho học sinh.

g. Nhân viên bảo vệ:

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ, chăm sóc hệ thống cây cảnh.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan công an để kịp thời xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

- Thay nhau có mặt 24/24 giờ trong ngày, có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.

- Có trách nhiệm theo dõi, phát hiện, lập biên bản học sinh vi phạm nội quy, phá hoại tài sản nhà trường, không tự ý giải quyết, chuyển biên bản và học sinh vi phạm cho GV trực hoặc GVTP để giải quyết.

- Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.

- Trục ngồi trước cửa phòng bảo vệ, có nhiệm vụ đóng cổng trong suốt thời gian học sinh học.

- Kiểm tra, lắp âm thanh loa máy trong các Hội nghị.

h. Nhân viên phục vụ (Tạp vụ):

- Phối hợp phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và trong các cuộc họp lãnh đạo, họp Hội đồng tư vấn, Hội đồng nhà trường.

- Quét dọn hàng ngày các phòng ban giám hiệu, làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh giáo viên, các hành lang và sảnh của khu vực hành chính, khuôn viên trường học, có sổ theo dõi nhật ký công việc hàng ngày.

- Chịu trách nhiệm làm vệ sinh toàn bộ nhà trường: Các phòng ban, hành lang khu hiệu bộ, khu vực chung, các hành lang các phòng học chức năng, phòng bộ môn, sân trường, nhà vệ sinh, khu thể chất, sau các dãy nhà học, nhà hiệu bộ, khu thể chất, nhà xe...

- Trong các hoạt động kỉ niệm các ngày lễ, các hoạt động tập thể, ngoại khóa của nhà trường phải làm vệ sinh sạch toàn bộ nơi tổ chức, các khu vực cần thiết, có mặt trước lúc khai mạc 30 phút để cùng Ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa Hiệu trưởng với 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 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 17. 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 18. 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, tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 19. 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 20. Chế độ làm việc

a. Với giáo viên giảng dạy: 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.

b. Giáo viên chủ nhiệm: Có mặt trước tiết một 15 phút kiểm tra giờ truy bài của HS.

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

d. Nhân viên:

- Thời gian làm việc của tổ văn phòng:

+ Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h30'; Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00'.

+ NV: Kế toán, VP, Y tế, Công nghệ TT, Thiết bị ĐDDH, Thư viện: Nghi chiều thứ 7. Vì sáng có học sinh học, NV phải trực để đáp ứng yêu cầu thủ tục giấy tờ, tài liệu, ĐDDH, CNTT... phục vụ giảng dạy và học tập, hoặc vấn đề sức khoẻ của GV và HS.

* **Lưu ý:** Các bộ phận trong tổ có thể trực thay cho nhau để luân phiên nghỉ sáng thứ bảy trong tháng. Khi có điều động của BGH, các đ/c đều phải có mặt

e. Với nhân viên tạp vụ, CSCC, Bảo vệ :

+ Nhân viên tạp vụ trường:

Làm các công việc theo hợp đồng, Quét dọn vệ sinh khu nhà A, C, sân trường, nhà vệ sinh giáo viên và học sinh, cổng trường, đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần, quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý

Đun nước sôi cho cho BGH, GV. Lau dọn vệ sinh khu vực phòng họp hội đồng, phối hợp phục vụ và chuẩn bị nước uống khi có các hội nghị, sự kiện của nhà trường. Quét dọn vệ sinh khu Hiệu bộ (nhà B), nhà vệ sinh giáo viên, nhân viên, đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần, quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý.

+ Nhân viên Chăm sóc cây cảnh: Làm các công việc theo hợp đồng, phối hợp quản lý các trang thiết bị, cơ sở vật chất, trồng chăm sóc cây cảnh, sửa chữa nhỏ, chuẩn bị CSVC cho Hội nghị, khai giảng, Lễ kỉ niệm, hội họp ...của trường

+ Bảo vệ : Làm việc theo nội dung của hợp đồng được ký kết. Mặc đúng trang phục, tác phong nhanh nhẹn. Có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự đảm bảo an toàn cho CBGVNV và HS, khách đến trường và bảo vệ tài sản của nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác) của giáo viên, của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường. Chỉ dẫn khách và giao tiếp đúng tác phong của cơ quan giáo dục, sửa chữa nhỏ, chuẩn bị CSVC cho Hội nghị, khai giảng, Lễ kỉ niệm, hội họp ...của trường.

Điều 21. Chế độ họp:

1. Họp hội đồng nhà trường:

- Thực hiện: Họp 1 tháng 1 lần vào tuần đầu của tháng.

- Thành phần: 100% CB- GV- NV.

- Nội dung:

+ Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.

+ Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

+ Khi họp, các thành viên của Hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại. Điện thoại để chế độ im lặng. Ghi chép đầy đủ, chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Cá nhân có ý kiến phát

biểu giờ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. *Họp giao ban công tác tháng:* Giao ban trên hòm thư giao ban Drive

- Thực hiện vào chiều thứ 6 cuối tháng
- Thành phần: BGH + Chủ tịch Công Đoàn + TPT Đội và Bí thư chi Đoàn.
- Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và các nội dung phát sinh trong tháng. Triển khai kế hoạch tháng sau.

3. *Họp giao ban Ban giám hiệu, Tổng phụ trách, Bí thư chi đoàn, GVCN:* Giao ban trên phần mềm Drive hòm thư Giao ban chủ nhiệm.

- Ban giám hiệu, Tổng phụ trách, Bí thư chi đoàn: Nhận xét đánh giá công tác tuần trước, bổ sung các nội dung phát sinh và tồn tại trong tuần. Triển khai nội dung công tác tuần tiếp theo.

- Các GVCN phản hồi thông tin và cho ý kiến kiến nghị vào 17h30' ngày chủ nhật hàng tuần. Ghi chép nội dung nhà trường và Đoàn- Đội triển khai trong hòm thư giao ban chủ nhiệm vào sổ chủ nhiệm, giáo án sinh hoạt lớp để triển khai tới lớp chủ nhiệm vào vào tiết sinh hoạt sáng thứ 2 hàng tuần.

+ Nội dung: Đánh giá công việc tuần trước, những tồn tại trong tuần và triển khai nội dung công việc tuần sau.

4. *Họp tổ, nhóm chuyên môn* (Điều 16, chương 2, thông tư 12/ 2011):

a. Tổ chuyên môn:

- + Thực hiện: Tổ chuyên môn họp 2 lần/ Tháng:
- + Thành phần: 100% thành viên của tổ.
- + Nội dung: đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tổ tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau. Họp đánh giá xếp loại thi đua cán bộ, giáo viên, nhân viên theo tháng .

* **Lưu ý:** Có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

b. Nhóm chuyên môn:

- Thực hiện: Các nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 tuần 1 lần: Vào tuần 2 và tuần 4 của tháng.
- Thành phần: Thành viên của nhóm.
- Nội dung:
 - + Xây dựng kế hoạch nhóm, kế hoạch đổi mới phương pháp.
 - + Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp, bài dạy chuyên đề, đề kiểm tra, khảo sát, kiểm định chất lượng.
 - + Thảo luận và lên lớp chuyên đề, đổi mới phương pháp dạy học, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.

+ Chuẩn bị các Hội thi.

5. Chi bộ, Công Đoàn, chi đoàn thanh niên:

Sinh hoạt theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

Điều 22. 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 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 23. 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 trang web của nhà trường và qua sổ liên lạc điện tử.

Chương VII

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 24. 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 25. 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:

a. 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;

b. 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;

c. Nhân viên 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 26. 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; Khi soạn thảo văn bản “MẬT”, “TỐI MẬT”, “TUYỆT MẬT” soạn thảo xong phải lưu vào đĩa mềm và xóa ngay trước khi rời máy tính.

Điều 27. 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 28. 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 29. 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.

Các 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 30. 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:

CBQL và nhân viên được đánh giá theo Công văn hướng dẫn của sở Nội vụ thành phố Hà Nội, UBND quận về việc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Giáo viên được đánh giá theo Quy chế đánh giá xếp loại giáo viên:

Giáo viên, nhân viên, LĐHĐ thực hiện đánh giá, xếp loại 2 lần/năm học (cuối học kỳ I và cuối năm học).

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. 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 32. 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 33. Tổ chức thực hiện

Quy chế của trường gồm 9 chương, 33 điều. Quy chế làm việc 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./.