

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Số: 317/QĐ- THCSMKII

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

Đông Triều, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Mạo Khê II
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 149/2018/NĐ-CP Nghị định chính phủ ngày 07/11/2018 quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của Bộ luật lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Công văn số 4020/BGDĐT-GDTrH ngày 22/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Công văn số 2512/SGDĐT-GDTrH của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Công văn số 1034/PGD-ĐT của phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2022 - 2023;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Mạo Khê II năm học 2022 - 2023.

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

Điều 3. Các Ông, Bà Tổ trưởng, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ- THCS ngày 05 tháng 9 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II.)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.
2. Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hội đồng trường

Hội đồng trường có **11** thành viên trong đó có **01** chủ tịch **01** thư ký do UBND thị xã Đông Triều ra quyết định. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại Điều 20 Điều lệ trường THCS, trường THPT có nhiều cấp học.

Điều 4. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

THCS Mạo Khê II có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND thị xã Đông Triều bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 5. Công tác phổ cập (kiêm nhiệm)

Giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ cập có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Thực hiện tốt các loại sổ sách, biểu mẫu theo quy định giúp nhà trường, địa phương hoàn thành việc công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục các cấp.

Điều 6. Tổ chuyên môn - Tổ văn phòng.

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng (tổ có trên 7 người có thêm 01 tổ phó) do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ văn phòng: các nhân viên kế toán, văn thư, phụ trách thư viện, bảo vệ, y tế học đường, nhân viên thiết bị. Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 7. Các hội đồng trong nhà trường

1. Các hội đồng trong nhà trường: Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm Chủ tịch hội đồng, nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

2. Các hội đồng:

2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng- kỷ luật: Gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, TPT Đội, bí thư Chi đoàn, thư ký hội đồng và các tổ trưởng, GVCN.

- Hội đồng kỷ luật: Gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (*thành lập khi có GV, học sinh bị kỷ luật*).

2.2. Các hội đồng khác (*Hội đồng tư vấn, hội đồng tuyển sinh, hội đồng xét tốt nghiệp. v.v...*) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, điều lệ Đội, điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 9. Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng:

1. Hiệu trưởng: Đ/c Trần Thị Ánh Tuyết:

1. Đồng chí Trần Thị Ánh Tuyết: Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT Đông Triều và các cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động chung mọi hoạt động nhà trường, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong phạm vi quản lý; điều hành mọi hoạt động theo đúng chức năng thẩm quyền. Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; công tác quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp tới CB, GV, NV, học sinh trong trường
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch hoạt động tổng hợp của nhà trường cả năm, từng tháng, từng tuần;
- Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:
 - + Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
 - + Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyển đi, chuyển đến, kỷ luật...)
 - + Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
 - + Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
 - + Quản lý hồ sơ CB, GV, NV.
 - + 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.
 - + Quản lý công tác thi đua - khen thưởng.
 - + Kiểm duyệt bài đăng trang Websitibe của trường;
 - + Tham gia sinh hoạt tổ Sinh- Hoá- Địa. Phụ trách chỉ đạo các hoạt động SHĐ; tổ Văn - Sử - GDCD và tổ chủ nhiệm.

2. Đồng chí Trần Thị Phương Thảo: Phó Hiệu trưởng:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công.

- Công tác phổ cập GD, tham gia các hoạt động của TTHTCD.
- Phụ trách quản lý chuyên môn; quản lý khai thác ứng dụng CNTT trong nhà trường; Quản lý khai thác trang thiết bị đồ dùng dạy học; Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các nội dung công việc cụ thể sau:

2.1 Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn:

- + Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo hoạt động về công tác chuyên môn (đề xuất việc bố trí phân công giảng dạy, chủ nhiệm; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, công tác dạy thêm tại trường. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động chuyên môn; đổi mới phương pháp nâng cao chất lượng dạy học trong nhà trường ...);
- + Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn
- + Công tác bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ: Bồi dưỡng thường xuyên, dự giờ thăm lớp, tổ chức chuyên đề...

2.2 Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường:

- + Ứng dụng CNTT trong dạy học, ứng dụng của phòng học thông minh.
- + Ứng dụng CNTT trong soạn, duyệt giáo án trực tuyến.
- + Phụ trách các cuộc thi văn hóa, cuộc thi qua mạng Internet có liên quan đến giảng dạy và học tập của GV và HS.

2.3 Quản lý khai thác trang thiết bị đồ dùng dạy học:

- + Xây dựng kế hoạch quản lý trang thiết bị đồ dùng dạy học; khai thác sử dụng thiết bị dạy học, các phòng chức năng, phòng học bộ môn, các phòng học đảm bảo khoa học; xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, thí nghiệm giảng dạy...;
- + Kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học hàng tháng.

2.4 Phụ trách công tác khảo thí và KĐCL trong nhà trường:

Xây dựng kế hoạch thực hiện các cuộc thi về giảng dạy và học tập; phụ trách xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, quản lý các loại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét tốt nghiệp, thi tuyển, khảo sát đánh giá chất lượng

- Tham gia sinh hoạt tại tổ Toán, phụ trách chỉ đạo hoạt động của các tổ Toán, Lý -Tin.

- Thực hiện các báo cáo, lưu trữ các loại hồ sơ về các nhiệm vụ được phân công và công tác khác khi được phân công, cấp công lệnh cho cán bộ, giáo viên đi công tác khi có sự điều động về hoạt động chuyên môn của Ngành.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong các công tác chuyên môn để hiệu trưởng đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền, hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và các cấp có thẩm quyền.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Mỹ Hạnh- Phó Hiệu trưởng.

Phụ trách quản lý tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục NNGLL; công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác giáo dục thể chất thẩm mỹ, giáo dục lao động, quản lý CSVC... Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật về các nội dung công việc cụ thể sau:

- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động NGLL:
- + Các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh.

+ Lập kế hoạch chỉ đạo, tổ chức thực hiện giáo dục đạo đức, pháp luật cho học sinh; chỉ đạo công tác đoàn, đội, công tác pháp chế trong nhà trường;

+ Chỉ đạo các hoạt động giáo dục thể chất: Hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, công tác lao động góp phần tôn tạo, phát triển CSVC, hệ thống cây xanh, cảnh quan trường học.

- Tổ chức chỉ đạo xây dựng các kế hoạch và thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề.

- Chỉ đạo, phụ trách công tác thư viện trường học, công tác y tế trường học.

- Phụ trách theo dõi CSVC, thiết bị nhà trường. Xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất trường học.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; lập kế hoạch phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy,...

+ Xây dựng kế hoạch, giám sát các hoạt động thực hiện đề án Dạy và học tiếng anh với người nước ngoài, Kỹ năng sống.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát các cuộc thi phong trào, các cuộc thi theo từng đợt thi đua (cuộc thi STTTNNĐ; Thi KHHT, ...)

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Tham gia sinh hoạt tại tổ Thể chất- NN,, phụ trách chỉ đạo hoạt động của tổ Thể chất- NN, tổ văn phòng.

Điều 10. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ(tài chính) trên bảng thông báo.

Điều 11. Tổ chuyên môn.

1.Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1.1. 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;

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra, 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.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Là thành viên của ban kiểm tra trường học có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.4. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên ban thi đua nhà trường.

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2.6. Nhắc nhở giáo viên lên lịch đăng ký giảng dạy. Có kế hoạch kiểm tra các đề thi trước khi nộp cho nhà trường.

*** Tổ phó chuyên môn:**

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ. (kế hoạch chuyên đề, kế hoạch dạy học...)

- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Điều 12. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

1.1. Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

1.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

1.5 Quản lý tài sản nhà trường, quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

1.6 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện cơ sở vật chất, vệ sinh trường sở, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

1.7 Dự toán kinh phí trang bị, sửa chữa cơ sở vật chất .

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

1.9. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

1.10. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của ban thi đua nhà trường.

1.11. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Điều 14. Thư ký hội đồng .

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, BDTX, chất lượng...) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

3. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ.

Điều 15. Các hội đồng

1. Hội đồng giáo dục:

Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và công tác giáo dục của nhà trường.

2. Hội đồng thi đua- Khen thưởng- kỷ luật

- Xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

3. Các hội đồng khác:

Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 16. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật.

2. Công đoàn cơ sở.

2.1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của Liên đoàn lao động Việt Nam.

2.2. Chủ tịch công đoàn làm Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Giới thiệu công đoàn viên tích cực vào Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng ký hàng năm.

2.3. Tham gia và giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách, động viên viên chức hăng hái lao động.

3. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.

3.1. Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

3.2. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Đoàn phường và Liên ngành (Phòng GD&ĐT và thị Đoàn) trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

3.3. Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

4. Đội TNTP. Hồ Chí Minh.

4.1. Hoạt động theo điều lệ Đội.

4.2. Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn và liên ngành (Ban giám hiệu và Hội đồng đội thị xã)

4.3. Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý nề nếp học sinh.

4.4. - Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, đội viên.

- Vận động, phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để xây dựng tổ chức Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh.

- Hướng dẫn cho tổ chức Đội hoạt động tự quản, giáo dục bồi dưỡng tập thể đội viên Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh rèn luyện trở thành “con ngoan - trò giỏi - bạn tốt - cháu ngoan Bác Hồ”.

- Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

- Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

- Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

- Quản lý theo dõi các hoạt động, các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường.

Phụ trách hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao trong học sinh. Các hoạt động chuyên đề ngoại khóa, các phong trào thi đua đối với học sinh.

- Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

Điều 17. Giáo viên

1. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của Ngành. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

2. Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

3. Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

4. Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

4.1 Giáo viên bộ môn.

a. Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và nhà trường, hàng tuần phải lên lịch giảng dạy, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình.

b. Tham gia công tác phổ cập ở địa phương; Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: (*Soạn giảng, lên lớp, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá xếp loại học sinh*). Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp khi chấm điểm của học sinh để nhà trường theo dõi và quản lý.

c. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp (*theo đặc trưng bộ môn*).

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

e. 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.

f. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng đến giờ học thì đề nghị học sinh lên phòng Giám thị để có hướng xử lý. Giới thiệu cho học sinh ra về khi có lý do chính đáng.

g. Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức.

h. Không hút thuốc, có rượu-bia, sử dụng điện thoại di động khi lên lớp. Không dạy thêm trái quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

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

4.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

a. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

b. Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

c. Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần để:

- Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đuổi học theo quy định.

- Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

d. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do 1 buổi học. Quyết định về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, ở lại, thi lại, rèn luyện trong hè và khen thưởng học sinh theo quy định (*Học sinh tiến tiến, học sinh giỏi*).

e. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc học sinh, học bạ học sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

Điều 18. Nhân viên hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Công tác Kế toán- Hành chính-

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

1.5. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

1.5. In ấn các văn bản của nhà trường, Công đoàn, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ, đoàn thể khác.

1.6. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo, đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó.

1.7 Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được đăng ký vào sổ, lưu trữ theo quy định.

1.8. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng 01 máy tính.

1.9. Có thể làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

1.10. Trực hành chính theo lịch phân công

2. Công tác Văn thư - Thủ quỹ

2.1 Công tác văn thư:

- In ấn các văn bản của nhà trường, Công đoàn, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ, đoàn thể khác.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo, 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 đăng ký vào sổ, lưu trữ theo quy định.

2.2 Công tác thủ quỹ:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, (*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 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

- Quản lý tiền mặt tại két của nhà trường. nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn

3. Công tác thư viện-Thiết bị

3.1 Công tác thư viện:

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

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

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

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của thư viện.

- Tổ chức công tác lưu trữ hồ sơ.

- Quản lý lưu trữ học bạ của học sinh

- Trực hành chính theo lịch phân công

3.2 Công tác thiết bị DDDH:

- Thống kê thiết bị - ĐDDH do các tổ CM rà soát để lên KH trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Thực hiện công tác quản lý và khai thác sử dụng thiết bị dạy học, phòng đồ dùng TBDH

- Tổ chức tốt việc giữ gìn, bảo quản, tu sửa và làm đồ dùng dạy học trong GV, học sinh.

- Đảm bảo đầy đủ hệ thống hồ sơ sổ sách theo qui định để quản lý và theo dõi việc sử dụng TBDH.

- Báo cáo định kỳ và đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung thiết bị đảm bảo phục vụ cho hoạt động của phòng bộ môn.

- Điều hành hoạt động các phòng học bộ môn.

4. Công tác y tế học đường

- Giúp Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn phòng chống dịch bệnh (Covid-19) vệ sinh cá nhân, công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường (*trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể*).

- Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

- Làm đầu mối phối hợp với Trạm y tế để được hướng dẫn, phối hợp xây dựng kế hoạch và hỗ trợ công tác phòng chống dịch bệnh tại nhà trường. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về phòng chống dịch bệnh đối với CBGVNV và học sinh. Phối hợp theo dõi sức khỏe học sinh để phối hợp với trạm y tế phường xử lý các trường hợp có biểu hiện ho sốt theo hướng dẫn. Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường trang bị đủ CSVC cho phòng y tế theo thông tư 13.

- Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm.

- Tổ chức sinh hoạt cho CB, GV, CNV và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường, phòng chống dịch Covid-19 của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

- Quản lý công tác vệ sinh trường học, công tác lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe cho CB, GV, CNV và học sinh.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng các kế hoạch, văn bản chỉ đạo và chuẩn bị đầy đủ cơ sở thuốc theo quy định

- Chuẩn bị đầy đủ CSVC cho phòng cách ly, phòng y tế trong nhà trường, xử lý, báo cáo kịp thời với đ/c Hiệu trưởng khi có tình huống xảy ra.

- Hàng ngày kiểm tra và bổ sung dung dịch sát khuẩn tại các lớp học, công tác vệ sinh lớp học để hướng dẫn học sinh, giáo viên trong công tác khử khuẩn phòng, chống dịch Covid- 19.

- Kiểm tra 100% các lớp học, nhà vệ sinh đầu giờ và cuối giờ hằng ngày, có ghi sổ nhật ký về tình trạng vệ sinh của các lớp, các khu vực. Báo cáo đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách đối với trường hợp các lớp vệ sinh, khử khuẩn không đảm bảo.

- Xây dựng nội dung phát thanh phòng dịch bệnh, kết hợp cùng giáo viên TPT Đội để phát thanh hàng ngày.

- Hướng dẫn chuyên môn y tế cho giáo viên và các lực lượng khác trong nhà trường trong các trường hợp cần thiết để thực hiện công tác phòng dịch Covid-19.

- Ngoài ra có thể làm một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

5. Nhân viên bảo vệ:

5.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng văn phòng. 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. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; chăm sóc hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Cung cấp, quản lý nguồn nước và công trình nước sạch tuyệt đối không để bị ô nhiễm.

5.2. 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 giải toả và xử lý.

5.3. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc.

Lưu ý! Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GV trực ban, GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội hoặc lãnh đạo trực.

5.4. 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.

5.5. Trục công, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 19. Hệ thống hồ sơ

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

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

Điều 20. Chế độ báo cáo

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

1. Hàng Tuần:

1.1. Họp giao ban hàng tuần vào 15 giờ thứ 7:

- Tổng phụ trách Đội báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tuần của các lớp với BGH (*có điểm thi đua đạt được của từng lớp*).

GV trực ban: báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, giáo viên trong trường với BGH

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

- Chủ tịch công đoàn thông báo việc theo dõi thi đua giáo viên trong tuần và kế hoạch hoạt động tuần tới.

1.2. BGH lên kế hoạch công tác dạy và học, các HĐGD khác hàng tuần.

2. Hàng tháng:

- Các tổ chuyên môn họp vào tuần thứ hai và tuần 3, tổ trưởng tổng hợp đề báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách vào **thứ 5 - tuần 4** về: Tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện bài kiểm tra, công tác dự giờ, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ - Lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- Phụ trách thư viện, thiết bị tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho BGH trước khi họp hội đồng sư phạm.

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày 25 hàng tháng.
- Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trình duyệt chứng từ với hiệu trưởng trong tháng.
- Các Tổ, bộ phận công khai kế hoạch tháng vào ngày 25 hàng tháng.

Điều 21. Chế độ sinh hoạt - hội họp

1. Sinh hoạt đầu tuần:

Đầu ngày thứ 2 (*Tiết 1 khối sáng, tiết 5 khối chiều*) toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải dự chào cờ (*Lưu ý không có tình trạng GVCN không tham dự chào cờ*). Trang phục đúng quy định

2. Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng: 2 tuần/1 lần.
3. Họp liên tịch mở rộng 1 lần/tháng. Khi cần Hiệu trưởng triệu tập đột xuất.
4. Họp Chi bộ, họp hội đồng nhà trường: 1 lần/tháng. Khi cần triệu tập đột xuất.
5. Họp ban thi đua nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập
6. Một số cuộc họp khác: khi cần có thể triệu tập đột xuất

Điều 22. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính (Tổ trưởng) theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 22. Thời gian làm việc.

1. Đối với nhân viên (Kế toán, văn thư, y tế, Phục vụ):

Thời gian làm việc 5 ngày/tuần (Sáng 6h45-11h20; chiều từ 12h50-17h15, thực hiện giờ làm việc luân phiên đảm bảo 8h/ ngày) – kể cả họp hội, tập huấn CM, nghiệp vụ, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định; chỉ được phép nghỉ các buổi còn lại trong tuần không ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên:

Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động ngoại khóa, số tiết định mức là **19 tiết/tuần**.

Nếu số giờ giảng dạy và số giờ kiêm nhiệm được phân công (*theo phân công chuyên môn*) cho từng giáo viên chưa đủ tiết định mức là 19 tiết/ tuần thì bản thân giáo viên thiếu tiết sẽ được Hiệu trưởng phân công thêm làm công tác khác. Các giáo viên này khi được phân công thì phải có kế hoạch thực hiện bằng trách nhiệm và lương tâm nghề nghiệp của mình và được quy định cụ thể như sau:

- Giáo viên phải lập kế hoạch hoạt động tuần, tháng đúng theo số tiết thiếu .
- Trường hợp số tiết theo yêu cầu của Ban giám hiệu nếu phát sinh thừa giờ thì được hưởng chế độ theo quy định (*Phụ cấp dạy thêm giờ theo qui định*)

3. Đối với Bảo vệ:

Trực 24/24 tại đơn vị và theo sự phân công của BGH, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của BGH để bố trí phân công người trực thay.

4. Tùy theo các hoạt động tập thể CB- GV -NV phải có mặt đầy đủ, đúng giờ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao khi tổ chức đó yêu cầu. Trang phục đúng quy định: lên lớp (*mặc đúng phong cách nhà giáo*) ngày lễ, đại hội, hội nghị, chào cờ đầu tuần (*áo dài, đồng phục*) thể hiện vẻ đẹp trang trọng, lịch sự.

Điều 23. Thời gian nghỉ việc

Thời gian nghỉ hằng năm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè của Cán bộ, giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng. Nhân viên văn phòng mỗi năm làm việc được nghỉ phép tổng cộng là 15 ngày (*trừ các ngày nghỉ lễ, tết*);
- Thời gian nghỉ tết âm lịch theo quy định của cấp quản lý;
- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

- CB, GV, NV nghỉ việc riêng được quy định cụ thể như sau:

+ Nghỉ việc riêng dưới 2 ngày phải có ý kiến của tổ trưởng chuyên môn trước khi trình BGH phê duyệt.

+ Nếu giáo viên nghỉ việc từ 3 ngày trở lên (*kể cả nghỉ theo quy định*) phải được sự chấp thuận của Hiệu Trưởng.

+ Trường hợp Cán bộ, giáo viên, nhân viên xin nghỉ để đi nước ngoài vì việc riêng thì thực hiện theo Quy chế số 10-QC/TU ngày 30/12/2019 của Tỉnh uỷ Quảng Ninh; Hướng dẫn số 806/HD-SNGV ngày 25/05/2020 của Sở ngoại vụ về hướng dẫn thực hiện Quy chế số 10-QC/TU ngày 30/12/2019 của Tỉnh uỷ về Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của tỉnh Quảng Ninh.

+ Những trường hợp đặc biệt thì BGH và BCH Công đoàn cùng bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết.

- Tất cả Cán bộ, viên chức khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho BGH ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của BGH; không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau.

Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 24: Quy định thời gian trực trường của BGH- TPT- Giáo viên ban:

- **Ban giám hiệu:**

+ Hiệu trưởng: thường trực 7 ngày/ tuần cả sáng - chiều.

+ Phó hiệu trưởng 1: Thực hiện lịch trực chính buổi sáng (6h45- 11h30)

+ Phó hiệu trưởng 2: Thực hiện lịch trực chính buổi chiều (12h45- 17h30)

- **Tổng phụ trách Đội :** Sáng 6h45 – 11h30

Chiều: 12h45- 17h30

- **Giáo viên trực ban:** có mặt trước khi vào lớp tiết 1, 10 phút để thực hiện các nhiệm vụ trực ban theo quy định và có mặt trong suốt quá trình diễn ra hoạt động giảng dạy và học tập của CBGV-HS nhà trường.

Người thường trực có trách nhiệm theo dõi toàn diện hoạt động của nhà trường; cập nhật thông tin vào sổ nhật ký trực, giải quyết công việc của trường và báo cáo lại trong phiên họp Ban giám hiệu và giao ban tuần hoặc báo cáo nhật ký trực qua hộp thư điện tử của Hiệu trưởng vào thứ 7 đồng thời đề xuất xây dựng kế hoạch trong tuần tới liên quan đến phần việc phụ trách.

Các ngày không phải lịch thường trực, cá nhân làm việc tại trường để giải quyết các phần việc theo lĩnh vực được phân công.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Điều khoản thi hành

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

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

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 6 chương, 26 điều.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết