

UBND HUYỆN CƯ M'GAR
TRƯỜNG THCS NGUYỄN HUỆ

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

Số: 144 /QĐ-NH

Ea M'ngang, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Nguyễn Huệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN HUỆ

Căn cứ chức năng quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào quy chế dân chủ nhà trường ban hành kèm theo quyết định Số /QĐ-NH ngày /9/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Huệ;

Căn cứ vào Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Bộ giáo dục và Đào tạo, sở GD&ĐT Đắk Lắk, phòng GDĐT Cư M'gar;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị Viên chức và người lao động năm học 2024-2025 của trường THCS Nguyễn Huệ ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Nguyễn Huệ kể từ năm học 2023 - 2024.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và được thực hiện đến khi ban hành quy chế mới. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các thành viên trong nhà trường và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Cư M'gar (b/c);
- HT, PHT, CTCD; ĐTN, viên chức (để t/h);
- Lưu: Vt.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hoài Sơn

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS NGUYỄN HUỆ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 144 /QĐ-THCS ngày 05 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Huệ)*

Để đảm bảo thực hiện tốt, đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức trường THCS Nguyễn Huệ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định, nhằm góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục, tập thể Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động (CBQL, GV, NV và NLD) dân chủ góp ý điều chỉnh, trường THCS Nguyễn Huệ thống nhất xây dựng và ban hành Quy chế làm việc năm học 2024 – 2025 như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Xây dựng quy chế làm việc của trường THCS Nguyễn Huệ là nhằm từng bước xây dựng nền hành chính nhà nước tinh gọn, làm việc có chất lượng, hiệu quả ngày càng cao, ngăn chặn và chống các hiện tượng tiêu cực, gây phiền hà sách nhiễu trong thực thi công việc. Quy chế làm việc của CBQL, GV, NV và người lao động phải của trường THCS Nguyễn Huệ, xây dựng trên cơ sở Điều lệ trường phổ thông Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Xây dựng quy chế làm việc để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nâng cao khả năng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 3. Xây dựng quy chế làm việc để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

Điều 4. CBQL, GV, NV và NLD nhà trường phải thực hiện nghiêm túc các quy định Hiến pháp, pháp luật, Nghị định Chính phủ, các thông tư hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và các văn bản của địa phương về công tác Giáo dục đào tạo liên quan đến cấp học. Thực hiện kỷ luật lao động, các quy định về nghiệp vụ và quy chế chuyên môn. Muốn nghỉ phải báo cáo bằng giấy xin phép hoặc gọi điện(trường hợp gấp/ khẩn cấp), hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ. Trường hợp nghỉ ốm từ 03 ngày trở lên phải có giấy của cơ quan y tế có đủ thẩm quyền. Đi họp đầy đủ, đúng giờ, ngồi theo vị trí của tổ, ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin, không nói chuyện, không làm việc riêng trong giờ họp, tham gia thảo luận góp ý kiến vào kế hoạch được triển khai.

Điều 5. Phát huy làm chủ, thực hiện tốt các quy chế trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chế độ thủ trưởng. Dân chủ phải đi đôi với kỷ luật, kỉ cương, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ. Thực hiện mọi chủ trương, kế hoạch đều được thảo luận bàn bạc thống nhất cùng thực hiện, các thành viên trong nhà trường phải chịu sự điều hành và phân công của hiệu trưởng theo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định trong điều lệ trường phổ thông.

Điều 6. Thực hiện nghiêm Bộ Quy tắc ứng xử trong của nhà trường; Quy tắc

ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc Tỉnh Đắk Lắk (Ban hành kèm theo Quyết định số 2650/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 về việc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025” trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk). Có phong cách lịch sử, niềm nở, mô phạm trong ứng xử và giao tiếp với học sinh, và khách đến trường. Giữ gìn tư cách người CBQL, GV, NV và NLĐ nhà trường, giữ vững trật tự kỷ cương, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp làm ảnh hưởng tới chất lượng giờ dạy. Nghiêm túc thực hiện những quy định về hồ sơ sổ sách và quy chế chuyên môn.

Điều 7. Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo đúng hạn, đúng kỳ, đúng nội dung quy định. Thực hiện nguyên tắc đi báo công, về báo việc, cán bộ giáo viên đi học hoặc được triệu tập đi họp phải được sự đồng ý của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung được lĩnh hội và đề xuất kế hoạch được triển khai những nội dung đó.

Điều 8. Mỗi CBQL, GV, NV và NLĐ nhà trường phải thường xuyên học tập, rèn luyện và bồi dưỡng về phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn.

CHƯƠNG II

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 9. Nguyên tắc làm việc

Lễ lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

Hiệu trưởng: Là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực nhiệm vụ quyền hạn của mình theo Điều lệ trường THCS và quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước UBND huyện Cư M'gar, phòng Giáo dục và Đào tạo và cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.

Phó Hiệu trưởng: Là người giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của trường do Hiệu trưởng phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

Trong chỉ đạo, điều hành công việc, CBQL nhà trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ quản lý, viên chức và người lao động đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ của mình theo Khoản 1, Khoản 2 của Điều 11 (Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) của Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Cụ thể:

1. Hiệu trưởng

Phụ trách chung mọi công việc của nhà trường; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, các văn bản của cấp trên, quyết định của trường để thực hiện các công tác của trường; ký các văn bản do trường ban hành.

Nhiệm vụ của Hiệu trưởng:

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3- Điều 10 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

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;

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;

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 tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

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, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, người lao động và 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;

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

Một số công việc cụ thể của Hiệu trưởng:

a. Lĩnh vực về nhiệm vụ công tác

- Công tác kế hoạch của trường;
- Công tác phát triển, quy hoạch;
- Tổ chức bộ máy cán bộ;
- Công tác tài chính, Cơ sở vật chất, lao công, bảo vệ ; thông tin tổng hợp;
- Công tác kiểm tra - Thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Phòng chống tham nhũng; giáo dục pháp luật;
- Tổ chức, phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Tổ chức hoạt động ngoại khoá ngoài nhà trường;
- Tổ chức quản lý công tác an toàn, an ninh trật tự trường học.
- Thực hiện công tác khác (nếu Hiệu trưởng cần thiết trực tiếp giải quyết hoặc do cấp trên phân công).

- Trực tiếp làm nhiệm vụ:
- Thủ trưởng cơ quan-Hiệu trưởng là chủ tài khoản;
- Chủ tịch Hội đồng đánh giá xếp loại viên chức;
- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật;
- Chủ tịch Hội đồng nâng lương nhà trường;
- Chủ tịch Hội đồng khoa học của trường;
- Trưởng ban chỉ đạo: Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Quy chế dân chủ; Hai không; phòng chống tham nhũng; cải cách hành chính;

- Phụ trách, quản lý trực tiếp: Tổ Văn phòng; an toàn trường học;
- Ký các loại giấy tờ: Quy chế, quyết định, tờ trình, kế hoạch chương trình công tác, công văn, báo cáo của trường, các văn bản đánh giá xếp loại viên chức và các văn bản tài chính với tư cách chủ tài khoản, giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời;

Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

Trực tiếp làm nhiệm vụ:

- Công tác chuyên môn của nhà trường(Phân công chuyên môn, kiêm nhiệm....), chỉ đạo, quản lý trực tiếp các tổ chuyên môn trong nhà trường;
- Công tác kiểm tra nội bộ; tham gia đánh giá, xếp loại viên chức giáo viên, nhân viên, phê duyệt các văn bản liên quan đến xếp loại giáo viên, trình hiệu trưởng ký ban hành;
- Công tác khoa học Công nghệ thông tin, phụ trách các phần mềm quản lý cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường;
- Công tác dạy nghề, hướng nghiệp cho học sinh;
- Công tác phổ cập giáo dục;
- Công tác tự đánh giá - Kiểm định chất lượng;
- Công tác học sinh;
- Quản lý thi và kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường chuẩn Quốc gia;
- Nắm bắt, phối hợp hội cựu Giáo chức của xã Ea M' nang (nếu có);
- Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và giáo dục địa phương;
- Hoạt động dân số KHH gia đình, chữ thập đỏ, Đoàn Đội, Văn hoá thể dục thể

thao;

- Các phong trào thi đua của Đội;
- Công tác thiết bị đồ dùng dạy học liên quan đến lĩnh vực chuyên môn;
- Cùng Hiệu trưởng phụ trách công tác an toàn, an ninh trật tự trường học.
- Ký các loại công văn, báo cáo, văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn và các lĩnh vực được phân công phụ trách, các văn bản được sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG

Điều 11. Chế độ làm việc

Trường THCS Nguyễn Huệ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện, quản lý điều hành chung các mặt công tác của trường theo chế độ thủ trưởng, đồng thời chịu trách nhiệm trước UBND huyện Cư M'gar, Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Cư M'gar; trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã Ea M'ngang và trước Pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được giao. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và cá nhân được phân công giúp Hiệu trưởng theo dõi từng lĩnh vực, từng công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được phân công.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường làm việc từ thứ hai đến thứ bảy theo Kế hoạch hoạt động giáo dục của trường, được nghỉ làm việc theo quy định của Bộ luật lao động, các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk. Trường hợp đặc biệt nghỉ trong giờ, trong ngày phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu được Hiệu trưởng ủy quyền) và phải bàn giao chuyên môn đầy đủ cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó. Nghỉ quá 3 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cư M'gar bằng văn bản.

Điều 12. Tổ chuyên môn:

Trường THCS Nguyễn Huệ có các khối từ khối 6 đến khối 9, được phân ra làm 4 tổ chuyên môn

Các tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 của Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Một số công việc cụ thể của Tổ chuyên môn:

Các tổ trưởng điều hành công việc trong tổ của mình, thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về những công việc được ủy quyền giải quyết;

Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ; duyệt kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ 1 lần/ 1 tuần hoặc 1 lần/1 chủ đề.

Tổ trưởng phải xây dựng Quy chế làm việc của tổ; Kế hoạch chương trình, công tác cụ thể từng tuần, tháng, học kỳ và cả năm học. Chương trình kế hoạch công tác

phải được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phê duyệt;

Tổ trưởng thường xuyên theo dõi đơn đốc và kiểm tra mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ viên trong tổ, theo chương trình kế hoạch của tổ và của nhà trường đề ra; thực hiện nhiệm vụ đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ và thi đua khen thưởng trong tổ của mình quản lý, trình Hiệu trưởng, Hội đồng đánh giá xếp loại viên chức và Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường;

Lên lịch dự giờ thăm lớp, kiểm tra giáo viên của tổ mình;

Khi được ủy quyền, tổ trưởng có trách nhiệm triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường đến với tổ viên;

Tham gia các buổi họp do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng triệu tập; tổ chức sinh hoạt chuyên môn một tháng 2 lần theo Điều 16 của Điều lệ Trường THCS theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020, giải trình các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách.

Tổ chuyên môn Công nghệ thông tin:

Tổ trưởng: Cô Đậu Hoàng Thùy Chi Tổ trưởng tổ CNTT, Tham mưu xây dựng KH ứng dụng CNTT trong công tác điều hành quản lý, dạy và học trong nhà trường; là thư ký hội đồng quản trị công tác chuyên đổi số, chỉ đạo quản trị các phần mềm quản lý ở các mảng công việc được sử dụng trong nhà trường.

Thầy: Nguyễn Minh Mẫn, tổ phó phụ trách CSVC, hạ tầng công nghệ thông tin trong trường học; chịu trách nhiệm kiểm tra CSVC, tham mưu bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các linh kiện CNTT của nhà trường, trình Tổ trưởng và Hiệu trưởng để chỉ đạo.

Thầy: Nguyễn Sỹ Hời, thành viên Tổ CNTT thực hiện quản trị trang Web và các trang thông tin chính thống của nhà trường, tham mưu đề xuất đăng tải các Văn bản liên quan đến GD của nhà trường, đăng tin các nội dung hoạt động nhà trường tổ chức.

Cô: Mai Thị Thanh Hương, GV tin học, thành viên Tổ CNTT hỗ trợ kỹ thuật cho các thành viên tổ CNTT khi được yêu cầu và có sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

Các thành viên còn lại của Tổ CNTT phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công công việc ở các kế hoạch Ứng dụng CNTT trong nhà trường đề ra.

Tổ chuyên môn Giáo viên chủ nhiệm; Hoạt động trải nghiệm - Hướng nghiệp và Giáo dục địa phương:

Tổ trưởng: Thầy Nguyễn Sỹ Hời tham mưu xây dựng kế hoạch của tổ trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt. Tổ chức, chỉ đạo giáo viên là các thành viên trong tổ tích cực thực hiện việc hướng dẫn để học sinh thực hiện các hoạt động, có thể phối hợp nhiều giáo viên với nhiều môn học để học sinh giải quyết các kiến thức liên môn. Đây là bước khởi đầu để tiến đến việc dạy học theo hướng tích hợp môn học.

Ký duyệt các kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy các hoạt động giáo dục của giáo viên trong tổ 1 lần/ 1 tuần hoặc 1 lần/1 chủ đề.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước nhà trường về tổ chức:

Qua hoạt động trải nghiệm sáng tạo phải hướng tới mục tiêu phát triển năng lực cá nhân (năng lực tham gia và tổ chức hoạt động; năng lực quản lý và tổ chức cuộc sống cá nhân; năng lực nhận thức và tích cực hóa bản thân, năng lực định hướng nghề nghiệp, năng lực khám phá và sáng tạo...), gắn với thực tiễn nhà trường và địa phương.

Các hình thức tổ chức phải đa dạng, phong phú và việc giáo dục học sinh được thực hiện một cách tự nhiên, sinh động, nhẹ nhàng, hấp dẫn, phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý cũng như nhu cầu, nguyện vọng của học sinh.

Tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo phải đảm bảo an toàn, đạt hiệu quả giáo dục; Học sinh phải tích cực tham gia, chủ động, sáng tạo, có tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, giúp đỡ nhau khi tham gia các hoạt động.

Điều 13. Tổ Văn phòng:

Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường và phối hợp các tổ chuyên môn, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường (hồ sơ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; hồ sơ theo dõi hoạt động giáo dục, hồ sơ tài chính, tài sản.....) và bảo vệ trong nhà trường theo quy định;

Tổ Văn phòng tổ chức tiếp dân, tiếp khách nhận điện thoại, chuyển tải thông tin liên lạc liên quan và giải quyết công việc theo thẩm quyền và theo đúng quy định (Khi có người đến liên hệ công tác phải báo qua văn thư, Văn thư trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng trước khi gặp giải quyết công việc);

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ mỗi tháng 1 lần.
- Thực hiện công tác văn thư, báo cáo văn bản đi và đến đúng theo quy định, kịp thời;
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của viên chức trực thuộc tổ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Mối quan hệ giữa các tổ chuyên môn:

Quan hệ giữa các tổ chuyên môn là mối quan hệ cùng cấp, dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các tổ có trách nhiệm trao đổi ý kiến bàn bạc, giải quyết các công việc được phân công. Trường hợp có vấn đề chưa thống nhất cách giải quyết thì Hiệu trưởng sẽ quyết định kết luận.

Điều 15. Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ quản lý, viên chức và hợp đồng lao động:

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định đồng thời có trách nhiệm phối hợp công tác đối với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường;

Khi được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ trực tiếp, cán bộ quản lý, giáo viên,

nhân viên phải báo cáo cho tổ trưởng biết để tổ trưởng điều hành công việc trong tổ;

Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của mình theo Quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

Giáo viên, nhân viên trong trường học là những người làm nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục theo đúng Chương trình giáo dục, Kế hoạch giảng dạy; kiểm tra đánh giá đúng quy định, lên lớp đúng giờ, không bỏ tiết, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, tham gia các công tác giáo dục ở địa phương. Giáo viên, nhân viên cần rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quyết định của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy học và giáo dục. Ngoài ra, cán bộ quản lý, viên chức phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Giáo viên, nhân viên được phân công làm Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội.

Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm: chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm; thoái thác nhiệm vụ hoặc công vụ, gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ, tự ý bỏ việc; cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây khó khăn phiền hà đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân, trong khi giải quyết công việc.

Nghiêm cấm giáo viên, nhân viên vi phạm các hành vi về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức - lối sống hoặc các hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 16. Hội đồng trường

Hội đồng trường được thành lập và hoạt động theo Điều 10 Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Điều 17. Hội đồng giáo dục nhà trường

Là tổ chức của toàn bộ tập thể Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch, nhằm triển khai các văn bản của cấp trên và xây dựng các mục tiêu kế hoạch của nhà trường, đồng thời giải quyết mọi công việc liên quan đến nhà trường, quy định hội họp theo điều lệ, họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 18. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng đánh giá xếp loại viên chức

Hội đồng đánh giá xếp loại viên chức của nhà trường do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học và làm chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí

thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng.

Hội đồng đánh giá xếp loại viên chức thực hiện dân chủ khách quan; hội đồng có trách nhiệm thảo luận, đánh giá xếp loại và biểu quyết xếp loại viên chức và người lao động theo quy định của Nghị định 90/2020 của Thủ tướng chính phủ, trên cơ sở đề xuất xếp loại viên chức và người lao động ở tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học và làm chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.. Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua học tập, đề nghị danh sách khen thưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối đợt thi đua, cuối mỗi học kỳ, cuối năm học.

3. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật của nhà trường do Hiệu trưởng tổ chức và làm Chủ tịch. Gồm các thành viên theo đúng Luật giáo dục, Luật công chức, Luật khiếu nại, tố cáo, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học.

4. Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh của nhà trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch. Hội đồng tuyển sinh làm việc theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Quyết định và các văn bản hướng dẫn của UBND huyện Cư M'gar, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cư M'gar.

5. Hội đồng xét tốt nghiệp THCS:

Hội đồng xét tốt nghiệp THCS của nhà trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc theo Quy chế xét tốt nghiệp của BGD&ĐT, Sở GD&ĐT, Quyết định của UBND và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cư Mgar.

Ngoài các hội đồng trên, khi cần thiết Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 19: Các đoàn thể trong nhà trường:

1. Chi bộ: Là tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường, lãnh đạo toàn diện nhà trường và hoạt động theo Điều lệ của Đảng cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

2. Công đoàn: Là tổ chức của người lao động, hoạt động theo Điều lệ của tổ chức Công đoàn. Công đoàn tổ chức và phối hợp cùng chính quyền để thực hiện các phong trào thi đua trong trường.

3. Đoàn đội: Là tổ chức của giáo viên, học sinh trong trường do Ban chấp hành

chi đoàn và Ban chỉ huy Liên đội lãnh đạo. Đoàn đội tổ chức và phối hợp cùng với tổ chức Công đoàn, Chính quyền để thực hiện các phong trào thi đua trong trường.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 20. Chức năng, nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường:

1. Giáo viên - Tổng phụ trách Đội

- + Có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức trong nhà trường và quản lý các hoạt động của Đội và các hoạt động GD ngoài giờ lên lớp
- + Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nề nếp, đạo đức học sinh và các phong trào hoạt động của Đội.
- + Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động theo chủ đề, báo cáo công tác Đội vào buổi bàn giao hàng tuần.
- + Chịu trách nhiệm về báo cáo, hồ sơ sổ sách công tác Đội.
- + Là thành viên của HĐTĐKT
- Báo cáo kết quả công tác tháng cho Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng.

2. Giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Điều 27 Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT), ngoài ra giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn phải thực hiện tốt các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm toàn diện và tuyệt đối trước Hiệu trưởng về chất lượng GD, nề nếp giờ dạy của mình.
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, có đầy đủ và đúng quy định các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, hoàn thành đúng tiến độ thời gian.
- Không tự ý tổ chức dạy thêm, học thêm, thu thêm ngoài quy định.
- Không làm việc riêng, không tiếp khách hoặc nghe điện thoại trong giờ dạy.
- Tiếp PHHS khi không có giờ dạy. Thực hiện thu chi đúng quy định.
- Không có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, ngược đãi, xâm phạm thân thể người học. Thực hiện tốt công tác tư vấn, tham mưu với Hiệu trưởng, tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường. Chịu sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.
- Nêu cao tinh thần trách nhiệm phê bình và tự phê bình. Tuyệt đối không có hiện tượng bè phái, gây mất đoàn kết, không vi phạm kỷ luật phát ngôn. Mỗi giáo viên cần có ít nhất một thành tích nổi bật đóng góp cho nhà trường trong năm học.
- Thực hiện nghiêm thời gian biểu, thời khóa biểu của Nhà trường.
- Trang phục lịch sự, nghiêm túc, phù hợp khi đến trường.

3. Giáo viên trực tuần (trực ban)

- Đến trước giờ vào lớp 05 phút, bao quát toàn trường. Nhắc nhở HS thực hiện đúng quy định nhà trường: (xếp hàng, truy bài đầu tiết 1, việc mặc đồng phục, khăn quàng đỏ, nhắc nhở HS bảo quản CSVC trong , ngoài phòng học, theo dõi sĩ số các lớp...).

- Đôn đốc giáo viên thực hiện nề nếp ra vào lớp, kết hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh theo dõi nề nếp học sinh.

- Nắm được các việc đột xuất xảy ra mỗi buổi trực, ghi đầy đủ sổ trực.

- Chấp hành sự điều động của Hiệu trưởng trực khi có việc cần thiết, dạy thay, quản lý học sinh....

4. Kế toán

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tham mưu cho chủ tài khoản thực hiện chi đúng nguyên tắc tài chính.

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ sổ sách kế toán, chứng từ quyết toán theo nguyên tắc tài chính thống kê.

- Kiểm tra tài sản và báo định kỳ – Quyết toán đúng thời hạn.

- Duyệt quyết toán tháng với Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Văn thư

- Chịu trách nhiệm về công tác văn thư lưu trữ, hệ thống kê biểu mẫu, báo cáo và các chế độ thông tin.

- Tiếp nhận các văn bản của các cấp và báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng để chỉ đạo xử lý thông tin.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản; giúp Hiệu trưởng rà soát các thể thức văn bản, đảm bảo các văn bản được ban hành theo đúng thể thức quy định.

- Chịu trách nhiệm về sổ công văn đi, công văn đến sổ đăng bộ, học bạ , sổ điểm của nhà trường và trực tiếp quản lý dấu nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Thủ quỹ

- Sổ thu chi tài chính rõ ràng, chính xác phục vụ kịp thời kinh phí cho các hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.

- Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu và nộp của các lớp. Cùng kế toán thực hiện quyết toán đúng thời hạn

- Mọi vấn đề thu chi phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc. Cá nhân vi phạm quy định phải tự chịu trách nhiệm. Nếu thủ quỹ làm sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền số tiền thanh toán.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Nhân viên thư viện

- Triển khai công tác thư viện theo kế hoạch của cấp trên.
- Đảm bảo đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện theo quy định. Chịu trách nhiệm công tác phát hành SGK, vở bài tập.
- Tổ chức các hoạt động của thư viện: HS, GV đọc sách, giới thiệu sách, tham mưu cho Hiệu trưởng về mua sách, sử dụng phòng đọc có hiệu quả.
- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí mua sách, tài liệu tham khảo, báo cáo với hiệu trưởng vào theo định kì hàng năm.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác thư viện.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

8. Nhân viên thiết bị, đồ dùng thí nghiệm

- Thực hiện công tác trực tại trường theo giờ học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Đảm bảo đủ hồ sơ sổ sách nghiệp vụ theo đúng quy định, quản lý và cho mượn đồ dùng phòng thiết bị, lập phương án sửa chữa bổ sung thiết bị.
- Cùng giáo viên bộ môn chuẩn bị phòng thực hành, thiết bị cho các nội dung thực hành. Đảm bảo công tác vệ sinh phòng thực hành, thí nghiệm đảm bảo an toàn, sạch sẽ.
- Tham mưu kế hoạch và tổ chức một cách có hiệu quả sử dụng các phòng học bộ môn.
- Lập dự trù kinh phí phục vụ các tiết thực hành và mua sắm thiết bị, làm đồ dùng thí nghiệm. Thanh toán chứng từ hợp lệ, đầy đủ.
- Hàng tháng báo cáo với phó hiệu trưởng về số lượng mượn đồ dùng dạy học của từng giáo viên, từng môn của trường về tình hình sử dụng đồ dùng dạy học và tiến độ thực hiện theo kế hoạch.
- Cập nhật kịp thời, đầy đủ số liệu, hồ sơ thiết bị ở phần mềm quản lí trường học.
- Đề xuất với Hiệu trưởng về việc khen thưởng, phê bình cá nhân, tập thể trong hoạt động sử dụng thiết bị dạy học.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

9. Nhân viên y tế

- Thực hiện đầy đủ các nội dung yêu cầu của Y tế học đường theo quy định
- Có mặt trực đầy đủ tại trường theo giờ học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Có trách nhiệm lập kế hoạch dự kiến mua thuốc, bông băng, thiết bị y tế cần thiết ... để bổ sung cho tủ thuốc.
- Có trách nhiệm sơ cứu ban đầu cho học sinh và chuyển học sinh lên tuyến trên kịp thời (nếu cần thiết).

- Khám sức khỏe cho học sinh theo khả năng của mình, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc phòng ngừa các loại dịch bệnh. Đồng thời lập sổ sách theo dõi sức khỏe cho học sinh.

- Mặc trang phục của thầy thuốc trong thời gian làm việc theo giờ học của trường và tư vấn cho trường về chăm sóc sức khỏe cho học sinh cũng như củng cố, mua sắm trang thiết bị cần thiết.

- Cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ tại phần mềm quản lý trường học.
- Chịu trách nhiệm quản lý, đôn đốc công tác lao động, vệ sinh trường học.
- Phụ trách công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể (nếu có) của GV- NV và học sinh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

10. Chuyên trách phổ cập

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trung học cơ sở và bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở tại địa phương.

- Chủ động phối hợp các ban, ngành đoàn thể huy động học sinh thuộc đối tượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở đi học. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục bảo đảm chất lượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Xây dựng kế hoạch gia điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục trung học cơ sở của cấp xã; tham mưu hiệu trưởng, chính quyền cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở theo quy định.

11. Bảo vệ

- Thực hiện nghiêm túc cam kết trách nhiệm trong hợp đồng lao động.

- Bảo vệ ngôi tại phòng thường trực trong suốt cả buổi học, tiếp nhận công văn giấy tờ, nhắc nhở HS khi vào trường thực hiện đúng quy định. Khi có khách đến trường, kiểm tra giấy tờ và báo cho Hiệu trưởng trực để tiếp. Ghi chép vào sổ theo dõi hàng ngày và báo cáo Hiệu trưởng về các công việc trong tháng. Làm nhiệm vụ đóng, mở cổng và không được cho học sinh ra khỏi trường trong thời gian học.

- Phát hiện những hiện tượng mất an ninh, an toàn trong trường, ngoài cổng trường, phối hợp với công an xã khi có các sự việc mất trật tự, an ninh xảy ra.

- Thái độ với giáo viên, học sinh, PHHS và khách tới trường: Tôn trọng, niềm nở, lịch sự, ăn mặc trang phục gọn gàng, phù hợp, đúng quy định.

- Giữ gìn và sắp đặt phòng thường trực, phòng bảo vệ ngăn nắp mang tính giáo dục. Sau mỗi buổi học phải kiểm tra lại điện, đèn, quạt ...và có giải pháp bảo vệ tài sản nhà trường kịp thời khi có thiên tai, hỏa hoạn.

- Hàng ngày phải vệ sinh phòng Hội đồng, phòng làm việc của Hiệu trưởng.

- Tham gia sửa chữa các hỏng hóc đơn giản về điện, nước, tài sản của nhà trường.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường trong một số hoạt động giáo dục.

- Phải chịu trách nhiệm về việc mất mát tài sản nhà trường.

12. Lao công, nhân viên tạp vụ bếp ăn(hợp đồng thời vụ)

- Làm việc theo giờ hành chính và khi nhà trường đề nghị.

- Phục vụ quét dọn, lau chùi các phòng làm việc, sân trường, hành lang, khu vệ sinh GV và HS, đảm bảo cảnh quan sư phạm nhà trường.

- Tổ chức sắp xếp bếp ăn tập thể công đoàn, vệ sinh khu vực bếp ăn công đoàn và thư viện thân thiện.

- Ăn mặc lịch sự, thái độ niềm nở.

- Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí một năm/lần.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 21: Việc quản lý tài sản:

1. Yêu cầu chung

Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo quy định của nhà nước. Mỗi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường. Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên nào làm hư hỏng hay mất mát phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại mà mình gây ra.

Khi sử dụng máy vi tính, không được phép vào thư mục của các bộ phận, cá nhân khác nếu không được sự cho phép. Nghiêm cấm chơi trò chơi trên máy vi tính trong giờ làm việc. Khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng Internet để phục vụ cho công tác giảng dạy và nâng cao trình độ. Không sử dụng điện thoại nhà trường vào việc cá nhân.

Tủ hồ sơ của bộ phận nào do bộ phận đó sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và của nhà trường. Nghiêm cấm người không có trách nhiệm mở tủ của bộ phận khác.

Các trang thiết bị, CSVC ở lớp học nào thì giáo viên chủ nhiệm và học sinh lớp đó có trách nhiệm bảo quản. Nếu để hỏng và mất trong thời gian làm việc thì lớp đó có trách nhiệm bồi thường theo quy định.

2. Tổ công tác bảo quản cơ sở vật chất

Tổ công tác chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về việc bảo quản, sử dụng các CSVC trong nhà trường. Tham mưu về việc mua sắm, sửa chữa các CSVC phục vụ cho các hoạt động trong năm học.

3. Tổ công tác bảo quản, sử dụng phòng học bộ môn

- Quản lý phòng: Hồ Thị Lan

- Các thành viên phụ trách các phòng bộ môn, Hoá học, Vật lý, Tin học, Sinh học, phòng Ngoại ngữ (Tiếng Anh), Âm nhạc, Mỹ thuật và Công nghệ: Giáo viên bộ môn

Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo quản, tổ chức sử

dụng, đề xuất mua sắm các CSVC dùng cho cả năm học. Hoàn thiện các loại hồ sơ theo quy định.

Điều 22: Việc quản lý tài chính

Bộ phận kế toán tài vụ giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính trong ngân sách, ngoài ngân sách. Hồ sơ chứng từ phải chặt chẽ, đúng quy định, lưu trữ không thời hạn. Phải công khai tài chính theo đúng quy định.

Việc vận động thu các khoản tiền của học sinh phải được sự cho phép của cấp có thẩm quyền, đúng với các quy định hiện hành và sự đồng ý thỏa thuận của Ban đại diện cha mẹ học sinh. Bộ phận, cá nhân nào được giao trách nhiệm quản lý các nguồn thu này phải có sổ sách thu chi, chứng từ thu chi rõ ràng. Hồ sơ chứng từ phải chặt chẽ, đúng quy định, lưu trữ không thời hạn. Cuối học kỳ, cuối năm học phải báo cáo tài chính với Hiệu trưởng bằng văn bản, phải công khai tài chính trong cuộc họp Hội đồng và niêm yết công khai, đồng thời báo cáo cho phụ huynh học sinh biết tại kỳ họp cuối năm học.

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 23: Thời gian làm việc

- Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và nhân viên tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần(trừ ngày nghỉ theo quy định).

- + Buổi sáng: từ 7h00' đến 11h15';

- + Buổi chiều từ 13h15' đến 17h00'.

- Đối với Giáo viên.

Thứ 2 đầu tuần và các ngày nhà trường tổ chức hoạt động chung làm việc:

- + Buổi sáng: từ 7h00' đến 11h15';

- + Buổi chiều từ 13h00' đến 17h00'.

Các ngày khác trong tuần thực hiện thời gian theo thời khóa biểu giảng dạy trên lớp và các hoạt động khác được nhà trường phân công.

Điều 24. Lập kế hoạch và thực hiện chương trình công tác

1. Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ năm học đã được thông qua tại Hội nghị công chức, viên chức, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể chủ động lập kế hoạch công tác trong phạm vi công việc mà mình được phân công, trình Hiệu trưởng duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng tìm biện pháp tháo gỡ để công việc đạt hiệu quả và chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc được phân công;

2. Hàng tuần các đoàn thể chủ động giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của mình và lên lịch công tác cho tuần sau;

3. Thường xuyên phản ánh kết quả thực hiện công việc với Ban giám hiệu để

xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết;

4. Các đoàn thể phải chủ động dự thảo nội dung báo cáo theo lịch, thời gian và yêu cầu của nhà trường, của cấp trên, chấp hành nghiêm túc về chế độ báo cáo thường kỳ và đột xuất, không được chậm trễ và bỏ sót.

Điều 25. Chế độ sinh hoạt, báo cáo, hội họp(Có Quy định số 52/QuĐ-NH, ngày 15/9/2023 về quy định chế độ hội họp, báo cáo và kiểm tra từ năm học 2023– 2024 kèm theo)

Điều 26. Chế độ khen thưởng - kỷ luật; Chế độ lương, thâm niên nhà giáo; Chế độ thông tin báo cáo

1. Khen thưởng kịp thời những cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đạt thành tích trong công tác theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng - kỷ luật.

2. Phê bình, cảnh cáo, kỷ luật CBQL, GV, NV và người lao động theo Pháp lệnh và Luật viên chức.

3. Thực hiện kịp thời chế độ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với cán bộ quản lý, viên chức theo quy định.

4. Chế độ thông tin báo cáo:

Mọi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác do mình phụ trách theo định kỳ hay đột xuất với Thủ trưởng đơn vị. Khi báo cáo phải đảm bảo các yếu tố: Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, chính xác, trung thực, kịp thời, chất lượng.

Chương VII LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 27.

1. Coi trọng tính kế hoạch, đảm bảo tính khoa học và hiệu quả, mọi công việc phải được triển khai bằng kế hoạch; có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung công việc theo kế hoạch đã được triển khai;

2. Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động về giờ giấc, thời khoá biểu, ngày, giờ công. Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, coi trọng chất lượng và hiệu quả, luôn phấn đấu hoàn thành tốt công việc được giao để khẳng định uy tín và giữ gìn danh dự Nhà giáo;

3. Lãnh đạo, CBQL nhà trường căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ để tổ chức thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn vướng mắc phải báo cáo Hiệu trưởng để cùng tìm biện pháp giải quyết. Khi nhận công văn hoặc nghị quyết cấp trên phải báo cáo Hiệu trưởng để cùng xây dựng kế hoạch thực hiện. Những đề xuất, kiến nghị của giáo viên và học sinh, phụ huynh phải được xem xét và giải quyết kịp thời.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28: Tổ chức thực hiện

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Nguyễn Huệ phải nghiêm túc chấp hành các điều khoản của quy chế này.

Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà chịu hình thức kỷ luật, nếu nghiêm trọng thì phải chịu xử lý theo pháp luật.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Ban chấp hành Công đoàn, tổ trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi GV, NV và NLĐ trong tổ chức thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng nhà trường tổ chức lấy ý kiến của CBQL, GV, NV và NLĐ để điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế này được phổ biến rõ tới mọi thành viên trong nhà trường. Mọi thành viên tổ chức trong nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế nhà trường./.