

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Phạm Kiệt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM KIỆT

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ban hành ngày 14/6/2005 của Quốc hội khóa XI; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009 của Quốc hội khóa XII;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ban hành ngày 25/11/2010 của Quốc hội khóa XII; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-SGDĐT ngày 30/3/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và số lượng người làm việc của trường THPT Phạm Kiệt,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Phạm Kiệt.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; các tổ chuyên môn, văn phòng và các tổ chức, đoàn thể liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Viên chức toàn trường (thực hiện);
- Đăng Website,
- Lưu: Hồ sơ trường, VT.



Ngô Văn Hải

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT PHẠM KIẾT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-THPT PK ngày 31/3/2023
của Hiệu trưởng trường THPT Phạm Kiệt)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí nhà trường

Trường THPT Phạm Kiệt được thành lập theo Quyết định số 1851/QĐ-UBND ngày 05/11/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập trường phổ thông trung học phổ thông Phạm Kiệt; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THPT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
2. Quản lý viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với cha mẹ học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
5. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, tài sản công, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
7. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.
8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
9. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định số: 92/QĐ-THPT PK ngày 30/3/2023 của Hiệu trưởng trường THPT Phạm Kiệt về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng trường THPT Phạm Kiệt và quy định chi tiết tại Quy chế này.

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng

Trường THPT Phạm Kiệt có 01 hiệu trưởng; 01 phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, 01 phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất; các phó hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi bổ nhiệm.

Điều 4. Tổ chuyên môn, văn phòng

1. **Tổ chuyên môn:** Thành lập 04 tổ, gồm viên chức làm việc theo chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, được chi theo bộ môn hoặc nhóm bộ môn, bao gồm: Tổ Toán - Tin, Tổ Văn - Anh, Tổ Khoa học xã hội và Tổ Khoa học tự nhiên. Các tổ chuyên môn có Tổ trưởng để điều hành, quản lý giáo viên bộ môn. Căn cứ Điều lệ nhà trường và đặc thù hoạt động, tổ chuyên môn có thể có thêm tổ phó.

Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu mỗi năm học.

2. **Tổ văn phòng:** Gồm viên chức, người lao động thuộc nhóm vị trí việc làm gắn với chuyên môn dung chung và hỗ trợ, phục vụ: Thư viện, kế toán, văn thư, thủ quỹ, Y tế học đường, công nghệ thông tin; bảo vệ và phục vụ. Tổ văn phòng có Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu mỗi năm học.

Điều 5. Các hội đồng trong nhà trường

Các hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm chủ tịch hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại điểm b khoản 2 Điều này, gồm:

1. **Hội đồng thi đua và khen thưởng:** Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với viên chức và học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: các phó Hiệu trưởng, đại diện Cấp uỷ chi bộ, chủ tịch Công đoàn (*phó chủ tịch thi đua trong viên chức*), Bí thư Đoàn trường (*phó chủ tịch thi đua trong học sinh*), các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng; tổ phó, phó các đoàn thể và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

a. Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Phó hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Cha mẹ học sinh.

b. Đối với viên chức, người lao động: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. **Các hội đồng khác:** Hội đồng coi thi, chấm thi học sinh giỏi; xét nâng lương; xét hết thời gian thử việc; kiểm tra hồ sơ chính sách của học sinh ... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức - lối sống, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi ... theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Hội đồng trường, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội khuyến học được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Điều lệ của từng tổ chức.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi bộ.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Hội đồng trường do Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trên cơ sở ý kiến đề xuất của nhà trường, Hội đồng trường tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 10, Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 7. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quy định tại Điều 11 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường.

2. Hiệu trưởng có quyền hạn và giải quyết công việc theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc hàng ngày trên cơ sở các văn bản, đề nghị của cấp trên; hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn; các tổ chức, cá nhân liên quan.

b. Trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng dự họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

c. Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết hoặc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách ... khi hiệu trưởng đi vắng. Hiệu trưởng sinh hoạt tại tổ chuyên môn theo chuyên môn được đào tạo.

Điều 8. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a. Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; phân công nhiệm vụ, theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

b. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

c. Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

a. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, văn phòng theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng đã được phân công; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Trừ các hợp đồng, các quyết định liên quan đến công tác tài chính và tổ chức, cán bộ, thi đua – khen thưởng.

c. Các trường hợp ký thay Hiệu trưởng phải tuân thủ quy định tại Điều 13, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

d. Phó hiệu trưởng sinh hoạt tại tổ chuyên môn theo chuyên môn được đào tạo.

3. Những việc cụ thể các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng:

a. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; cho phép học sinh chuyển lớp học trong trường.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ GD&ĐT; theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT. Phó ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng kế hoạch dạy học, chỉ đạo xếp thời khóa biểu, kiểm tra hoạt động giảng dạy chính khoá, dạy bù, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Quản lý, chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng học bạ, sổ điểm chính, hồ sơ học sinh. Chỉ đạo tổ chức hoạt động hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục địa phương; hoạt động trải nghiệm – ờng nghiệp, các hoạt động ngoại khóa, nghề phổ thông; kiểm định chất lượng; nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, sáng kiến kinh nghiệm; thống kê tổng hợp; phòng chống lụt bão, thiên tai; công tác pháp chế; bồi dưỡng thường xuyên; các cuộc thi của học sinh và giáo viên; kiểm tra, giám sát dạy thêm học thêm.

- Đề nghị với hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách giáo khoa, sách tham khảo cho các phòng chức năng, thư viện, văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định.

- Duyệt thừa giờ giảng dạy. Cân đối và duyệt đề nghị chi hoạt động ngoại khóa của các tổ chuyên môn.

- Kiểm tra, duyệt, ký hồ sơ chuyên môn của tổ và giáo viên; duyệt ký học bạ của học sinh. Kiểm tra, ký sổ ghi đầu bài các lớp 02 tuần một lần.

- Thống kê chất lượng chuyên môn; thực hiện báo cáo công khai nguồn lực, chất lượng dạy học theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 26/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức tư vấn tuyển sinh, hướng dẫn học sinh lớp 12 làm hồ sơ dự thi Tốt nghiệp, tuyển sinh đại học.

- Tiếp nhận và thực hiện các văn bản liên quan đến công việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo phân việc phụ trách (*gửi qua Email của Hiệu trưởng trước khi gửi báo cáo*).

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyên đổi số liên quan đến công tác quản lý của nhà trường và hoạt động chuyên môn.

- Phụ trách tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai, thực hiện, báo cáo các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc các phòng Giáo dục trung học; Thanh tra Sở; Văn Phòng sở; các văn bản liên quan đến nhà trường của các Ban thuộc khối Đảng huyện Ba Tơ và các văn bản khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi Hiệu trưởng phân công.

b. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất:

- Quản lý cơ sở vật chất: Xây dựng kế hoạch quản lý, bảo quản toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách, trang thiết bị của các phòng thư viện, thí nghiệm, thực hành, phòng học bộ môn. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, tài sản đơn vị, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng để tu sửa, bổ sung.

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc xây dựng, tu sửa, mua sắm cơ sở vật chất.

- Phối hợp quản lý, chỉ đạo: thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn đảm bảo hoạt động dạy và học.

- Có kế hoạch hàng tháng về công tác lao động, vệ sinh, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp và kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện.

- Phụ trách công tác an ninh trật tự trường học: Chỉ đạo, kiểm tra công tác trực nhật của nhân viên vệ sinh và học sinh; triển khai, huy động lực lượng tự vệ cơ quan đảm bảo an ninh trật tự trường học. Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội ... Phối hợp với chính quyền địa phương, Công đoàn, Đoàn trường trong việc giữ gìn an ninh trật tự trong và ngoài nhà trường (*các vấn đề liên quan đến CB GV, HS và tài sản của nhà trường ...*).

- Quản lý giáo dục học sinh thực hiện tốt Nội quy học sinh; đảm bảo nề nếp kỷ cương của nhà trường. Phối hợp với BCH Đoàn trường để nắm tình hình thực hiện nề nếp của học sinh và chỉ đạo GVCN, bảo vệ chân chính kịp thời. Phối hợp với bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật và chủ trì hội đồng kỷ luật học sinh (*sau khi đã trao đổi và thống nhất với hiệu trưởng*).

- Chỉ đạo hoạt động: văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tảo hôn; quản lý nhà nước về thanh niên; công tác tư vấn học đường; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp....

- Tham gia quản lý công tác chủ nhiệm lớp: Phụ trách chỉ đạo GVCN giáo dục học sinh thực hiện nề nếp, kỷ luật, kỷ cương, trật tự, an ninh trường học, bảo quản tài sản, giữ vệ sinh trường, lớp, xây dựng cảnh quan, môi trường sư phạm. Chỉ đạo và kiểm tra GVCN việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, việc lồng ghép các nội dung giáo dục vào các hoạt động NGLL, thực hiện hồ sơ, sổ sách của lớp.

- Quản lý hồ sơ về chế độ chính sách học sinh. Chỉ đạo GVCN thu thập hồ sơ minh chứng theo quy định liên quan đến chính sách đối với học sinh; tiếp nhận, xét cấp học bổng cho học sinh; quản lý mảng công tác giáo dục dân tộc miền núi;

- Tiếp và hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác có liên quan đến ANTT, nề nếp, kỷ cương trường học. Trực tiếp xử lý học sinh vi phạm nội quy, quy định của trường và báo cáo Hiệu trưởng cách thức, kết quả xử lý.

- Thực hiện báo cáo công khai cơ sở vật chất của trường, tiếp nhận và xử lý các văn bản liên quan đến công việc được giao, thực hiện báo cáo cấp trên theo phân việc phụ trách (*gửi qua Email của Hiệu trưởng trước khi báo cáo*).

- Phụ trách tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai, thực hiện, báo cáo các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc các phòng Chính trị tư tưởng; Kế hoạch tài chính; các văn bản liên quan đến nhà trường của các phòng thuộc UBND huyện Ba Tơ và các văn bản khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 14 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (*năm học và hàng tháng*); nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, quy chế chuyên môn.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt 02 tuần một lần và họp đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoặc do nhu cầu công việc. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ.

- Kiểm tra, thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của ngành, quy chế thi và kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý, chỉ đạo giáo viên của tổ thực hiện nghiêm việc dạy thêm, học thêm theo quy định hiện hành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra để nâng cao chất lượng dạy học; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu; nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, đề tài sáng kiến; các hoạt động trải nghiệm...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ

- Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì các cuộc họp tổ, kiểm tra, đánh giá thi đua các thành viên và hoạt động của tổ. Quản lý thiết bị

dạy học bộ môn; đề xuất việc mua sắm thiết bị, đồ dùng thí nghiệm, sách giáo khoa, tham khảo ... phục vụ cho việc dạy và học nâng cao chất lượng ở bộ môn phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Đề xuất phân công giáo viên của tổ giảng dạy các lớp, có giải pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy việc sử dụng CNTT, phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá, hoạt động trải nghiệm của tổ, của trường.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về đề kiểm tra, chất lượng chuyên môn của tổ mình phụ trách. Tham gia thanh kiểm tra toàn diện tổ viên, ký giáo án giáo viên bộ môn. Đề xuất với lãnh đạo trường phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Thừa uỷ quyền lãnh đạo trường điều động giáo viên dạy thay, dạy bù trong những trường hợp cần thiết nhưng phải báo cáo Phó Hiệu trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng. Thống kê thừa giờ của tổ. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, báo cáo định kỳ trong cuộc họp liên tịch hàng tháng và báo cáo đột xuất theo quy định của trường, Sở GD&ĐT. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách của tổ đầy đủ, khoa học theo quy định của Sở GD&ĐT.

Điều 10. Tổ văn phòng

Thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định cụ thể tại quy chế này:

Nhân viên văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của viên chức và học sinh. Tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo trường phân công.

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thông kê, y tế học đường, CNTT và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- 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.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Phụ trách quản lý nhân viên tổ Văn phòng về các mặt sau:

- Xây dựng lịch làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tuần, tháng, năm.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc, giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu ... Chấm công lao động, đánh giá, đề xuất thi đua – khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên trong tổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên kế toán

- 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 ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng và thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cấp trên.

- Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, quy chế chi tiêu nội bộ của trường đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc có lên kế hoạch, dự toán, đã thực hiện hoàn thành và được Hiệu trưởng duyệt chi: Nội dung chi đột xuất phải có đề xuất bằng văn bản và được Hiệu trưởng ký duyệt. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách cho viên chức và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ theo quy định của pháp luật và thực hiện công khai tài chính tại trường như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt cho Hiệu trưởng; niêm yết bảng tin công khai của trường.

- Lập sổ theo dõi quản lý tài sản và cập nhật tài sản, thiết bị vào phần mềm quản lý CSVN, thiết bị theo quy định của ngành.

- Lập sổ theo dõi viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế, tham mưu cho Hiệu trưởng công tác nâng lương, nâng thâm niên nhà giáo.

- Tham mưu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách và trực tiếp quản lý hồ sơ chế độ chính sách của học sinh.

- Chịu trách nhiệm thiết lập các bảng, biểu thống kê, danh sách tổng hợp và các biểu mẫu liên quan đến các khoản thu, tổng hợp số liệu liên quan đến lĩnh vực tài chính; phối hợp với GVCN để triển khai thực hiện.

- Phụ trách tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý các văn bản chỉ đạo của Phòng Kế hoạch tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên văn thư

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của Nhà nước.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.; quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư theo quy định tại, điều 32,33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quản lý cấp phát văn bằng. Toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên - ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu - nhận hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh, bổ sung. Phối hợp cùng GVCN tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi giáo viên, CMHS có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục ký mượn và trả lại sớm.

- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định :

+ Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của BGH.

+ Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi.

+ Học bạ xuất đi phải có :

+ *Dán ảnh.*

+ *Đủ chữ ký của GVBM, GVCN, chữ ký của lãnh đạo trường.*

+ *Đóng dấu của trường đúng quy định.*

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xử lý các văn bản thông thường, thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, thống kê theo phân công của Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản của trường trước khi ký ban hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên thiết bị (Giáo viên kiêm nhiệm)

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua 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, sắp xếp dụng cụ thí nghiệm, hồ sơ ngăn nắp, khoa học. Hỗ trợ các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi CBGV mượn, trả thiết bị.

- Thống kê việc thực hiện tiết thí nghiệm - thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của giáo viên ở các tổ bộ môn.

- Tham gia giảng dạy một số lớp theo phân công của Hiệu trưởng (nếu là giáo viên phụ trách thiết bị)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên thư viện, thủ quỹ

- 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. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi CBGV mượn, trả sách.

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

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp đảm bảo kịp thời, an toàn. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng (*phiếu chi đã có chữ ký của hiệu trưởng 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 và 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 Hiệu trưởng.

- Chịu sự kiểm tra đột xuất của Hiệu trưởng, sự kiểm tra của Ban thanh tra nhân dân khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ thu - chi, khi có đoàn thanh tra làm việc theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

6. Bảo vệ

- Quản lý các hoạt động của học sinh vào đầu, giữa và cuối buổi học. Phối hợp với Đoàn trường và đội Cờ đỏ kiểm tra sinh hoạt đầu buổi ở các lớp. Thường xuyên nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc Nội quy học sinh.

- Tham mưu, phối hợp lãnh đạo trường, Đoàn trường, GVCN kiểm tra đột xuất các lớp về việc thực hiện Nội quy, tình hình ANTT của học sinh. Tổng hợp tình hình thực hiện của học sinh ở mỗi lớp hàng tuần báo cáo trực tiếp P. Hiệu trưởng CSVC ANTT và GVCN lớp để xử lý.

- Báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo trường, GVCN những tình huống bất thường của học sinh để chỉ đạo giải quyết.

- Trực tiếp điều tra hành vi, sai phạm của học sinh trong việc thực hiện nội quy, cam kết đầu năm, về ANTT của trường, tham mưu lãnh đạo trường, GVCN trong việc đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, kỷ luật học sinh ...

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu an ninh, trật tự bất thường phải báo cáo với lãnh đạo và cơ quan Công an địa phương để kịp thời xử lý.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Tham gia sửa chữa nhỏ khi được lãnh đạo trường giao và chăm sóc, bảo vệ cây cảnh nhà trường.

- Hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm nội quy cơ quan và giới thiệu, hướng dẫn khách đến đúng bộ phận phụ trách, xử lý công việc. Trực tiếp kiểm tra, chấn chỉnh nề nếp, tác phong của học sinh khi vào cổng trường. Đánh trống hiệu ra vào lớp.

- Hai bảo vệ có lịch trực cụ thể, phân công, phối hợp bảo vệ trường đảm bảo 24 giờ/ngày. Tham gia trực tăng cường theo yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

7. Nhân viên phục vụ

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng, họp CMHS.

- Dọn vệ sinh hàng ngày các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng đợi của giáo viên; khu vệ sinh dành cho giáo viên, các khu vực khác trong trường đã được phân công.

- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo trường việc mua sắm, bổ sung dụng cụ vệ sinh; phục vụ trà, nước; thực hiện vệ sinh, sắp xếp, trang trí phòng họp, hội nghị, hội thảo trong đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

8. Nhân viên y tế

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh vào đầu mỗi năm học, quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh; mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định; sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Phối hợp với GVCN vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

- Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ. Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.

- Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Thư ký hội đồng

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

- Ghi biên bản các cuộc họp của trường, các cuộc họp hội đồng do hiệu trưởng 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.

- Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện và lưu các hồ sơ thống kê, tổng hợp của nhà trường (*thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh*) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.

- Thiết lập các biểu bản phục vụ cho việc quản lý, theo dõi các hoạt động, các đợt thi, kiểm tra khảo sát chất lượng, thi tập trung của trường.

- Tham mưu cho lãnh đạo trường về các hoạt động của trường. Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu.

- Phụ trách xếp thời khóa biểu; thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo số liệu liên quan khi Hiệu trưởng phân công.

- Giúp việc cho lãnh đạo trường về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng và một số công tác khác khi được lãnh đạo phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo trường phân công.

Điều 12. Các tổ chức, đoàn thể

- Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể, sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

- Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

- Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoại khóa. Xây dựng nội dung, đánh giá công tác thi đua (*học kỳ, năm học*). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ của tổ chức mình và công khai tài chính theo quy định.

- Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát công tác quản lý nhà trường, việc thực hiện chế độ chính sách, quy chế dân chủ, quy chế làm việc của đơn vị; kiểm tra, giám sát những quy định của trường có liên quan trực tiếp đến quyền lợi của viên chức và tập thể; phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 13. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22/11/2011 thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

- CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục học sinh và tạo điều kiện thuận lợi cho con em học tập. Được quyền phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện CMHS trường, lớp về những vấn đề liên quan đến chất lượng giáo dục, dạy học trong nhà trường.

- Ban đại diện CMHS của trường, lớp phối hợp với nhà trường, GVCN hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với CMHS nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh. Thu thập ý kiến của CMHS phối hợp cùng nhà trường giải quyết các vấn đề ANTT trường học, về công tác giáo dục, học tập, hạnh kiểm của học sinh; công tác vận động CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

- Ban đại diện CMHS của trường, lớp phối hợp với lãnh đạo trường, GVCN giáo dục đạo đức cho học sinh; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu kém; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn khác; vận động học sinh đã bỏ học trở lại tiếp tục đi học.

- Ban đại diện CMHS của trường quyết định việc chi tiêu phục vụ các hoạt động của ban đại diện CMHS, hoạt động học sinh nhằm đảm bảo điều kiện dạy học từ nguồn ủng hộ tự nguyện của CMHS và nguồn tài trợ hợp pháp khác.

Điều 14. Giáo viên

Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Giáo viên bộ môn

- Giảng dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra,

đánh giá, vào sổ điểm, nhập điểm SMAS, ghi học bạ; giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. Tham dự các đợt thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ chuyên môn, nhà trường và Sở GD&ĐT tổ chức.

- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy trường; kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh.

- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khóa, các phong trào thi đua do tổ hoặc trường tổ chức.

- Giảng dạy đảm bảo nội dung, chương trình của Bộ, Sở GD&ĐT và nhà trường quy định.

- Chấp hành nghiêm sinh hoạt chuyên môn, dự giờ đồng, có đầy đủ các loại hồ sơ, thực hiện đầy đủ các quy định của Sở GD&ĐT và của nhà trường .

- Tận dụng triệt để thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chằm – soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử...trong thời gian đứng lớp.

- Thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, cập nhật điểm vào sổ cá nhân, phần mềm quản lý điểm theo quy định chuyên môn của trường. Việc ra đề kiểm tra 1 tiết trở lên phải có bảng đặt tả, ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Sở GD&ĐT.

- Có trách nhiệm lồng ghép các nội dung giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, tiết kiệm điện nước, bảo vệ môi trường, phòng chống tảo hôn... vào bài dạy trên lớp (*theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể*). Trực tiếp xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo trường để xử lý vi phạm của học sinh trong giờ lên lớp. Với học sinh vi phạm nội quy, GVBM ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trường giải quyết.

- Chấm hành nghiêm quy định về dạy thêm, học thêm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục với nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh chưa ngoan và học sinh

có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp dành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

- Có kế hoạch chủ nhiệm (*trong sổ chủ nhiệm điện tử*): năm học, tháng, tuần; thể hiện rõ về mục tiêu, biện pháp, thời gian thực hiện.

- Chịu trách nhiệm chính về kết quả giáo dục học sinh của lớp chủ nhiệm. Có trách nhiệm tổ chức họp lớp, kiểm điểm học sinh, xử lý vi phạm; đánh giá, xếp loại, khen thưởng-kỷ luật học sinh theo quy định hiện hành.

- Có trách nhiệm phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (*đặc biệt là đối với CMHS, GVBM, Đoàn trường và bảo vệ*) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục NGLL, hướng nghiệp, hoạt động trải nghiệm, các phong trào thi đua, các hoạt động tập thể, lao động; Quan tâm giáo dục học sinh giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh trường lớp; phòng chống các tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, phòng, chống bạo lực học đường.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp với ban đại diện CMHS của lớp vận động, giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo hiệu trưởng.

- Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng ...

- Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh: Thực hiện đánh giá học sinh theo tuần, tháng; đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, đề xuất biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm học. Hồ sơ đánh giá, xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ. Việc đánh giá, xếp loại học sinh phải công bằng, chính xác, kịp thời.

- Có quyền đề nghị lãnh đạo trường phê bình dưới cờ những học sinh vi phạm hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường để xét kỷ luật học sinh sau khi đã kiểm điểm, phê bình, kỷ luật khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật của trường khi có học sinh của lớp vi phạm hoặc liên quan.

- Chủ động phối hợp với gia đình, chính quyền địa phương trong việc vận động học sinh ra lớp; ngăn chặn học sinh tảo hôn, bỏ học.

CHƯƠNG IV

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 15. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 16. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường:

+ Lãnh đạo chủ chốt bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên.

+ Liên tịch bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, thư ký, Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

+ Liên tịch mở rộng bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, thư ký, Trưởng ban thanh tra nhân dân, trưởng và phó các tổ, hội đoàn thể.

Điều 17. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, của Ban Thường huyện ủy, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG V

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 18. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công.

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng, vi phạm khuyết điểm bị xử lý.

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của nhà trường.

Điều 19. Chế độ hội họp

- Hội nghị viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ Văn phòng, tổ chuyên môn mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch 01 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng kỷ luật họp cuối học kỳ và theo yêu cầu của công việc.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định tại Điều này.

Điều 20. 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 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 VI CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 21. Các quy định khi thực hiện một số công việc đối với cá nhân

- Tất cả CB, GV, NV khi nghỉ làm việc (không phải đi công tác) phải xin phép bằng văn bản; trường hợp đột xuất, cấp bách phải báo xin phép bằng điện thoại; phải báo cáo kế hoạch làm việc bù cho Tổ trưởng, Hiệu trưởng và phải thực hiện chậm nhất sau hai tuần lễ. CB-GV-NV nghỉ sinh con theo đúng luật lao động, trước ngày sinh muốn nghỉ phải có giấy xác nhận của bác sĩ chuyên khoa về tình trạng sức khỏe.

- Chấp hành tốt các quy định về mượn và trả sách, học cụ. Thời hạn tối đa cho mỗi lần mượn sách tham khảo và học cụ là 2 tuần. Mọi hành vi cố tình làm mất sách và học cụ phải được xử lý và bồi thường theo quy định.

- Các quy định về tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán với bộ phận tài chính:

Giáo viên tạm ứng kinh phí của trường để mua sắm, chi cho các hoạt động của trường phải viết phiếu tạm ứng theo mẫu thống nhất của trường. Sau khi được Hiệu trưởng ký duyệt trong phiếu tạm ứng, đến gặp kế toán để vào sổ theo dõi tạm ứng rồi nhận tiền ở thủ quỹ. Sau khi đã sử dụng xong, trừ trường hợp đặc biệt và có sự đồng ý của Hiệu trưởng, giáo viên đã nhận tạm ứng phải lập ngay chứng từ đầy đủ, hợp lệ trình Hiệu trưởng duyệt chi rồi chuyển sang kế toán ra phiếu chi, sau đó thực hiện việc thanh toán tiền tạm ứng với thủ quỹ. Thời hạn tối đa là 02 tuần sau khi hoàn thành hoạt động được phép tạm ứng (tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động văn thể, mua sắm v...). Giáo viên nào hoàn ứng chậm hơn quy định thì trong thời gian chưa hoàn ứng thủ quỹ sẽ tạm hoãn chi trả các khoản kinh phí khác cho giáo viên đó.

- CB, GV, NV đi công tác sau khi trở về đơn vị, phải hoàn thành việc kê khai giấy đi đường trong phạm vi thời gian 02 tuần và gửi cho kế toán tập hợp để thanh toán.

- Tất cả các hoạt động trong trường khi có nhu cầu sử dụng nguồn kinh phí của trường đều phải có kế hoạch, chương trình thực hiện và phải có dự toán kinh phí được phê duyệt của Hiệu trưởng. Khi cần cấp kinh phí đột xuất, phải thông qua Hiệu trưởng. Những trường hợp khác, Hiệu trưởng có quyền từ chối cấp kinh phí.

- Về quản lý tài sản CSVC: Từng bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường phải có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm kê tài sản vào cuối năm hành chính theo quy định

Chương VII

MỘT SỐ NỀ NẾP CƠ BẢN CỦA ĐƠN VỊ

Điều 22. Tất cả viên chức của đơn vị phải nghiêm túc chấp hành các quy định sau đây

- Viên chức văn phòng đi làm việc đúng giờ hành chính, giáo viên thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu.

- Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự kín đáo và đeo thẻ viên chức.

- Trong các cuộc họp không làm việc riêng, giữ trật tự, khi muốn có ý kiến phát biểu phải giơ tay và được sự cho phép của người chủ trì buổi họp. Khi đồng ý hoặc không đồng ý về các vấn đề triển khai trong cuộc họp phải thể hiện chính kiến của mình.

- Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, viên chức phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, giải thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

- Trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

- Việc sắp xếp bày trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

- Sau khi khai thác thông tin trên hộp thư điện tử chung, tuyệt đối không di chuyển thư, xoá thư. Không sử dụng máy tính hoặc các thiết bị khác tại phòng Văn thư khi chưa được phép của nhân viên văn phòng.

Điều 23. Quy định về nghỉ giải quyết công việc riêng

- Đối với Hiệu trưởng phải báo cáo với Giám đốc Sở GD & ĐT Quảng Ngãi và thông báo cho Phó hiệu trưởng trực; Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, cán bộ viên chức phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Viên chức nêu nghỉ ốm đau từ 03 ngày trở lên thì hưởng lương bảo hiểm theo quy định hiện hành, không chi trả lương từ nguồn ngân sách.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn viên chức, người lao động 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 xếp loại chất lượng viên chức 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 xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

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



Ngô Văn Hải
Ngô Văn Hải