

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS YÊN THỌ

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

Số: 395/QĐ-THCSYT

Yên Thọ, ngày 9 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Yên Thọ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THỌ

*Căn cứ vào Luật Viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 3493/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều Quy định về quản lý, thực hiện một số chế độ, chính sách đối với các bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều;

Căn cứ vào tình hình thực tế trường THCS Yên Thọ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Yên Thọ gồm 4 Chương, 26 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp tục được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu công tác.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Thọ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Website nhà trường (c/k)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thịnh

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS YÊN THỌ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 395/QĐ-THCSYT ngày 9/10/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thọ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu Điều lệ của trường tiểu học và trường trung học mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường, kỉ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các Chỉ Thị, Nghị quyết của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước.

Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể nhà trường thực hiện nhiệm vụ, thực hiện qui chế chuyên môn. Giáo dục pháp luật, dân số và môi trường.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của chương trình giáo dục phổ thông. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia ý kiến khi điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- 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. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trên địa bàn phường Yên Thọ.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Chương II.

QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO

VÀ CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Hội đồng trường

Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường. Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường được mời đại diện các thành phần khác tham dự cuộc họp của hội đồng trường khi cần thiết. Phiên họp hội đồng trường được công nhận là hợp lệ khi có mặt từ ba phần tư số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có chủ tịch hội đồng trường). Quyết định của hội đồng trường được thông qua và có hiệu lực khi được ít nhất hai phần ba số thành viên có mặt nhất trí. Quyết định của hội đồng trường được công bố công khai.

Điều 4. Đối với Hiệu trưởng

Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại phòng hội đồng vào thứ hai hàng tuần.

Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót, báo cáo trước hội đồng nhà trường vào phiên họp giao ban sáng thứ 2 hàng tuần.

Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

Thực hiện quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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 theo quy định của pháp luật;

- 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, ký xác nhận cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về công tác xây dựng CSVC nhà trường và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

Ra các quyết định liên quan đến công tác tổ chức, nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề và các khoản phụ cấp khác đối với viên chức, công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

Điều 5. Đối với Phó Hiệu trưởng.

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng ở các mặt hoạt động, giúp Hiệu trưởng quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện công tác quản lý các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên.

Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề.

Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kế hoạch thi GVG cấp trường, cấp Huyện, các công trình nghiên cứu khoa học, các cuộc thi về chuyên môn của giáo viên và học sinh.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. báo cáo hoạt động chuyên môn theo định kỳ hàng tháng với Hiệu trưởng, cấp trên.

Thảo các quyết định về công tác chuyên môn, các cuộc thi của giáo viên và học sinh liên quan đến chuyên môn trình Hiệu trưởng ký.

Điều 6. Đối với Chủ tịch Công đoàn.

Căn cứ theo Điều lệ công đoàn, hướng dẫn của Công đoàn Ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được cấp uỷ duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 3 trong tháng.

Vận động CB, GV, NV tham gia quản lý nhà trường theo Điều lệ trường trung học cơ sở, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên.

Thay mặt Ban thi đua nhà trường phát động phong trào thi đua 4 đợt/năm và xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn nhân dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CBVC trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm, đoàn kết, gắn bó với nhà trường.

Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác thâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách như sổ nghị quyết, sổ theo dõi và phát triển đoàn viên, sổ thu chi quỹ công đoàn,...

Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước. Làm việc và giải quyết các công việc tại văn phòng Công đoàn. Khi đi họp giao ban Công đoàn về phải báo cáo với cấp ủy Chi bộ.

Điều 7. Đối với Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Căn cứ vào Nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của ngành cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ nhà trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào ngày 26 hàng tháng.

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN-TDĐT, các hoạt động ngoại khoá,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi..., theo qui định.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan đơn vị xanh – sạch – đẹp.

Giúp đỡ Liên đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

Điều 8. Đối với Tổng phụ trách Đội.

Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội hàng tháng, công khai kế hoạch tuần tại văn phòng vào thứ 2 hàng tuần.

Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Thực hiện tốt về công tác phát triển đoàn viên mới. Tổ chức các hình thức gây quỹ Đội, lao động công ích, vệ sinh khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh - sạch - đẹp.

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban TPT Đội về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Cuối năm tổng hợp thành tích thi đua của các lớp để trình Hội đồng TĐKT nhà trường xét danh hiệu lớp Tiên tiến. Thảo các quyết định về liên quan đến các hoạt động Đội, khen thưởng các đợt thi đua trong năm học trình Hiệu trưởng ký.

Điều 9. Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được Hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Thay mặt Hiệu trưởng quản lý giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch giảng dạy, kế hoạch dạy học, (sổ chủ nhiệm, sổ ghi điểm điện tử), sổ sinh hoạt chuyên môn giáo viên ...)

Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên một lượt trong tháng, tăng cường dự giờ đột xuất, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại theo chuẩn quy định.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên hàng tháng.

Xây dựng các hình thức hội thảo, chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Đối với giáo viên chủ nhiệm.

Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động GDNGLL được quy định trong chương trình.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

Làm công tác trực tuần theo sự phân công của nhà trường để theo dõi các hoạt động của học sinh nhà trường trong tuần; quản lý sổ đầu bài, sổ điểm lớp theo quy định của nhà trường.

Thường xuyên thông báo với gia đình học sinh về những khuyết điểm học sinh mắc phải, các khoản đóng góp theo quy định của học sinh chưa nộp.

Chương III

QUI ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG

Điều 11. Nhân viên Thư viện

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK, HSSS và đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

Các tài liệu, SGK có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Nhân viên Thiết bị

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hàng năm kiểm kê hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu năm học và đầu kỳ II. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp phát hoặc mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

Chuẩn bị loa đài, máy chiếu, máy tính trong các buổi họp Hội đồng, hoạt động tập thể, giáo viên thao giảng, tổ chức chuyên đề. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Nhân viên Kế toán (kiêm nhiệm)

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi thỏa thuận với PHHS. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và Ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt

động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Làm việc theo giờ hành chính tại nhà trường 3 ngày/tuần. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 14. Nhân viên Y tế trường học (Kiêm nhiệm):

Xây dựng kế hoạch hàng tháng, tuần và triển khai thực hiện. Xây dựng các kế hoạch về tuyên truyền công tác vệ sinh học đường, phòng chống các bệnh, dịch theo chỉ đạo của cấp trên.

Tham mưu cho nhà trường về công tác vệ sinh môi trường, chương trình xanh-sạch-đẹp, thường xuyên cập nhật hồ sơ sức khỏe theo quy định.

Làm việc theo giờ hành chính trong các buổi có học sinh tham gia học tập và các hoạt động tập thể của nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban, tập huấn về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 15. Thư ký hội đồng

Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CB, GV, NV; xây dựng nghị quyết của Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lí, người lao động đầu năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

Lên kế hoạch công tác hàng tuần trên lịch công tác tại phòng hội đồng, theo dõi công tác dạy và học của nhà trường khi hiệu trưởng, hiệu phó đi vắng.

Chương IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Về tư thế tác phong.

- Luôn giữ gìn tư thế tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.
- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức nào, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.
- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần-kiệm-liêm-chính, chí công vô tư, không rượu chè bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Hạn chế nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.
- Có trang phục đứng đắn, mẫu mực khi lên lớp. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải được tể nhị đúng mức, đối với nhân dân phải miềm nở tận tụy.

Điều 17. Về chế độ làm việc.

*** Ban giám hiệu:**

- Đ/c Hiệu trưởng trực buổi sáng các ngày trong tuần để giải quyết công việc, tham mưu với địa phương về công tác giáo dục của nhà trường.
- Đ/c Phó Hiệu trưởng trực buổi sáng các ngày trong tuần để theo dõi công tác dạy và học của nhà trường.
- Thứ 6 hàng tuần BGH họp để thống nhất công việc của tuần sau.

(Riêng buổi chiều thì Hiệu trưởng trực các ngày 3, 5, 7. Phó hiệu trưởng trực các ngày 2,4,6).

*** Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:** Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của nhà trường.

*** Nhân viên:** Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của nhà trường. Buổi sáng làm việc theo giờ hành chính (tính từ khi vào lớp tiết 1); riêng sáng thứ 2 đến dự giờ chào cờ của nhà trường;

*** Tổng phụ trách đội:** Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của học sinh, thứ 7 hàng tuần cùng với

GVCN làm công tác tổng hợp kết quả trực tuần và chờ đở trong tuần để GVCN nhận xét vào sáng thứ 2 tuần sau.

* **Giáo viên chủ nhiệm:** Hàng ngày đến dự 15 phút đầu giờ để theo dõi, quản lý học sinh thực hiện nề nếp hàng ngày. Riêng ngày làm công tác trực tuần thì đến sớm 15 phút đầu giờ đón đố học sinh của lớp mình trực tuần.

* **Giáo viên bộ môn:** đến sớm hơn 10 phút so với tiết dạy, nếu chỉ có từ tiết 3 trở đi thì phải đến trước giờ ra chơi tiết 2.

Điều 18. Về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

Giáo viên lên lớp phải có giáo án đã được Ban giám hiệu ký duyệt (kể cả các tiết bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém)

Thực hiện đúng, đủ chương trình trong kế hoạch dạy học môn. Không tự ý cắt xén chương trình. Không tự ý đổi thời khóa biểu

Nếu GV có việc nhất thiết phải nghỉ thì tự bố trí giờ dạy và báo cáo cho ban chuyên môn xem xét giải quyết. *(Trừ các trường hợp đặc biệt, đột xuất)*

Giáo viên ra vào lớp theo đúng hiệu lệnh trống, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do

Tư thế, tác phong mô phạm, phát ngôn chính xác, gương mẫu trước học sinh. Thương yêu, tôn trọng học sinh. Không xúc phạm đến thân thể hoặc sỉ nhục học sinh.

Giáo viên tổ chức tốt các hoạt động học tập của HS trong tiết học (Không sử dụng điện thoại di động, Ipad, hoặc làm việc riêng, không hút thuốc, không có biểu hiện say bia, rượu khi lên lớp; để học sinh mất trật tự, ồn ào...dẫn đến hiệu quả giờ học thấp và làm ảnh hưởng đến lớp khác).

Những tiết học có thí nghiệm thực hành, có đồ dùng dạy học yêu cầu giáo viên phải chuẩn bị đầy đủ, chu đáo.

Đầu mỗi tiết học giáo viên phải điểm danh và ghi tên học sinh vắng mặt, cuối giờ phải ký vào sổ ghi đầu bài.

Giáo viên thực hiện đúng, đủ chế độ cho điểm. Vào điểm thường xuyên trên phần mềm SMAS (Thứ 6-7 hàng tuần)

Khi chấm bài của học sinh phải gạch lỗi sai, ghi nhận xét về mức độ làm bài của học sinh. Giáo viên phải chịu trách nhiệm trước việc khiếu nại của học sinh về nội dung đề ra và việc chấm bài.

Tham dự đầy đủ các cuộc họp của nhà trường và ghi chép nội dung cuộc họp.

Nghiêm cấm dạy thêm học thêm trái quy định.

Điều 19. Tham gia các công tác khác.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nền nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên ở khu dân cư phải giữ gìn kỷ cương, trật tự, có tinh thần xây dựng khu dân cư có môi trường lành mạnh, thật sự là nơi văn hoá.

Điều 20. Quy định chế độ nghỉ làm việc

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép Hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày, sau khi được Hiệu trưởng đồng ý báo cho bộ phận chuyên môn về việc đổi giờ để chuyên môn theo dõi.

Nếu nghỉ làm việc khác dưới 3 ngày do Hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải qua Phòng giáo dục giải quyết. Trường hợp nghỉ ốm phải điện thoại báo cáo với Hiệu trưởng, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH nếu nghỉ từ 15 ngày trở lên.

Nghỉ việc để đi làm nhiệm vụ phải có giấy triệu tập của cấp trên khi đó nhà trường có trách nhiệm phân công dạy thay.

Được nghỉ làm việc nhưng ngày theo quy định tại Luật Lao động và những ngày nghỉ theo quy định của Ngành.

Điều 21. Chế độ giao ban và sinh hoạt các ngày thứ 2 đầu tuần

a/ Tiết 1 của buổi sáng thứ 2 hàng tuần: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng với học sinh của các khối lớp tổ chức chào cờ.

b/ Tổ chức giao ban đầu tuần 2,4 hàng tháng (từ 7h45 phút)

Điều 22: Chế độ hội họp, sinh hoạt

1. Hàng tuần, hàng tháng

Lịch Họp hàng tháng	Lịch sinh hoạt hàng tuần	
Họp BGH	Thứ 6 hàng tuần	BGH
Họp ban chỉ ủy chi bộ	Mùng 2 hàng tháng	Ban chỉ ủy
Họp chi bộ	Mùng 3 hàng tháng	Chi bộ đảng
Hội đồng SP	Thứ 5 tuần đầu của tháng	HĐ SP
Họp tổ chuyên môn	Thứ 5 tuần 2,4 của tháng họp tổ CM, thứ 5 tuần 3 họp nhóm CM	Tổ CM, nhóm chuyên môn
Họp Công đoàn	Thứ 5 tuần 3 của tháng	3 tổ công đoàn
Họp chi đoàn	Ngày 26 hàng tháng	
	Thứ 2 hàng tuần	Chào cờ, giao ban
	Thứ 7 hàng tuần	Tổng kết xếp loại thi đua các lớp Tổng dọn vệ sinh

2. Hàng năm

- + Họp phụ huynh học sinh 3 lần/năm
- + Hội đồng trường - Hội đồng Thi đua- Khen thưởng 3 lần/ năm vào đầu năm, cuối 2 kỳ (Kỳ I-II)
- + Giáo viên chủ nhiệm, các tổ chức đoàn thể báo cáo với Hiệu trưởng vào 15 hàng tháng.

Điều 23: Chế độ sử dụng tài sản của trường

- Giáo viên, nhân viên có quyền sử dụng và có trách nhiệm bảo quản tài sản, sách, thiết bị.
- Khi mượn sử dụng phải có ký nhận với bộ phận quản lý và trả đúng hạn, nếu hỏng, mất phải bồi thường. Hàng năm phải kiểm kê 2 lần (vào cuối kỳ I và cả năm) đối chiếu với sổ gốc, báo cáo công khai.

Điều 24: Chế độ tài chính – kế toán

- Nhà trường là đơn vị dự toán, chi tiêu và kết toán với phòng tài chính thị xã. Mọi chế độ thu, chi phải đảm bảo tính nguyên tắc và công khai tài chính.

- Các vật tư hàng hoá, trang thiết bị văn phòng phải được nhập vào sổ tài sản và do từng bộ phận quản lý. Hiệu trưởng quản lý chung.

- Các đoàn thể, tổ chức phải lập dự trù trình hiệu trưởng ký duyệt và làm thủ tục thanh toán với bộ phận tài chính theo đúng nguyên tắc quy định.

Điều 25: Chế độ trực - trực nhật - vệ sinh

- Trực lãnh đạo: BGH phân công trực hàng ngày trong giờ hành chính, ít nhất phải có 1 lãnh đạo trực trường để điều hành, giải quyết các công việc hàng ngày.

- Trực cơ quan: Nhà trường phân công nhân viên và giáo viên trực trường theo lịch. Hàng tuần học sinh tổng vệ sinh trong trường vào thứ 7. Những ngày lễ tết, công việc khẩn cấp trực 24/24 giờ theo sự phân công của BGH nhà trường.

Điều 26: Bình xét thi đua, khen thưởng

- Cuối học kỳ I và cuối năm học, các tổ chuyên môn tổ chức bình xét danh hiệu thi đua cho cán bộ và giáo viên trong tổ.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường tổ chức xét duyệt danh hiệu thi đua cho CB, giáo viên, nhân viên và học sinh bao gồm cá nhân và tập thể.

- Việc bình xét thi đua khen thưởng phải đảm bảo tính chính xác, công bằng, công khai, khách quan, dân chủ.

Trên đây là Quy chế làm việc của trường THCS Yên Thọ đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CB, GV, NV trong nhà trường nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc, để nhà trường đi vào hoạt động có kỉ cương nề nếp, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

(Quy chế được thông qua tại Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động ngày 05/10/2024).

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/cáo);
- Các tổ CM, đoàn thể (T/hiện);
- Ban TTND (P/hợp);
- Lưu VT, CĐ./

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thịnh