

Nhân Cơ, ngày 15 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của trường THCS Nguyễn Công Trứ Năm học 2024 - 2025
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN CÔNG TRÚ

Căn cứ 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 Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào Hội nghị lãnh đạo Trường THCS Nguyễn Công Trứ ngày .../....2024 và sự tham gia đóng góp ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Nguyễn Công Trứ năm học 2024 - 2025.

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

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đăk R'lấp (b/c);
- Các thành viên BGH, CTCĐ; ĐTN, viên chức (để t/h);
- Lưu Vp.

Đặng Thanh Hải

Nhân Cơ, ngày tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Năm học 2024 – 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-TrNCT ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Công Trứ)*

Để đảm bảo thực hiện tốt, đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, viên chức, người lao động trường THCS Nguyễn Công Trứ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục. Trường THCS Nguyễn Công Trứ thống nhất xây dựng 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 Công Trứ 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 nhân dân.

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 quy định của Pháp luật.

Điều 4. CBQL-GV-NV nhà trường phải thực hiện nghiêm túc 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; không quay phim, chụp ảnh, thu âm khi chưa sự đồng ý của chủ trì; tham gia thảo luận góp ý kiến vào kế hoạch được triển khai.

Điều 5. Phát huy quyền 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 Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên. Quyết định số 2145/QĐ-UBND ngày 01/8/2022 của UBND huyện Đắk R'lấp Quyết định ban hành Quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các hội đặc thù và UBND các xã, thị trấn huyện Đắk R'lấp. Có phong cách lịch sự,

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 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 CB-GV-NV 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 LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Nguyên tắc làm việc

Lề 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 hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo Điều lệ trường THCS và quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước 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 uỷ 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, Ban Giám hiệu 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, viên chức, 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc ký hợp đồng lao động 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, 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;

- Cùng P.Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận phụ trách 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).

b) Trực tiếp làm nhiệm vụ:

- Thủ trưởng cơ quan, là chủ tài khoản;
- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật;
- Chủ tịch Hội đồng 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;
- Công tác Bảo hiểm y tế của CB-GV-NV và học sinh;
- Các phong trào thi đua của Đoàn, Đội;
- Phụ trách công tác Hướng nghiệp cho HS.
- Phụ trách trực tiếp: Tổ Văn phòng; công tác Thư viện, 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 tài chính với tư cách chủ tài khoản, học bạ, giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời;

2. Phó Hiệu trưởng

Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng:

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- 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 phó hiệu trưởng;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp làm nhiệm vụ:

- Công tác chuyên môn của nhà trường
- Công tác kiểm tra nội bộ;
- 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 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;
- Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp và ngoài giờ lên lớp;

- Hoạt động của Y tế học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm, dân số gia đình, chữ thập đỏ, Văn hoá thể dục thể thao;
- Công tác lao động vệ sinh, trang trí trường học;
- Công tác thiết bị đồ dùng dạy học;
- Cùng Hiệu trưởng phụ trách công tác an toàn, an ninh trật tự trường học.
- Công tác báo cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách (kể cả BC trên CSDL quốc gia).
- Phụ trách trực tiếp các tổ chuyên môn: Tổ Toán-Tin, Tổ KHTN-CN, Tổ Ngữ văn, Tổ Lịch sử-Địa lý-GDCD, Tổ Năng khiếu.
- 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 Công Trứ 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 Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã Nhân Cơ và Phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện Đắk R'lấp; trước Pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được giao. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ, 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, giáo viên, nhân viên của nhà trường làm việc 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông, UBND huyện Đắk R'lấp, Phòng Giáo dục và Đào tạo Đắk R'lấp. Trường hợp đặc biệt nghỉ trong giờ, trong ngày phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu Hiệu trưởng không có mặt tại trường) và phải bàn giao chuyên môn đầy đủ cho Tổ trưởng hoặc Tổ phó. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk R'lấp bằng văn bản.

Điều 12. Tổ chuyên môn:

Trường THCS Nguyễn Công Trứ có các khối từ khối 6 đến khối 9, được phân ra làm 5 tổ chuyên môn: Tổ Toán-Tin, Tổ KHTN-Công nghệ, Tổ Ngữ văn, Tổ Sử-Địa-GDCD, Tổ Năng khiếu và một tổ hành chính.

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:

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- 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.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. 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 Văn phòng:

- 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, thống kê 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.

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

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng 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, nghiệp vụ.

Điều 13. 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 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 và BGH sẽ quyết định kết luận.

Điều 14. Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng:

Cán bộ, 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 BGH phân công nhiệm vụ trực tiếp, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải báo cáo cho tổ trưởng biết để tổ trưởng điều hành công việc trong tổ; Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của mình theo Quy chế thực hiện dân chủ của nhà trường.

Cán bộ, 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. Cán bộ, 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.

Cán bộ, 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 và giáo dục. Ngoài ra, cán bộ, viên chức phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, 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: thiếu trách nhiệm trong công tác, trốn tránh, 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 cán bộ, 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 15. 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 16. Hội đồng sư phạm nhà trường

Là tổ chức của toàn bộ tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 mỗi tháng họp hội đồng 1 lần, họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 17. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. 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 chi bộ, 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 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 năm học.

2. 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.

3. 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 BGD&ĐT, Sở GD&ĐT, Quyết định của UBND huyện Đắk R'lấp, Hướng dẫn tuyển sinh của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk R'lấp.

4. 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 Đắk R'lấp, hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk R'lấp.

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 18: 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 19. Chức năng, nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường:

1. Giáo viên – Tổ trưởng 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 uỷ quyền giải quyết.

Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ (1 lần/1 tháng); duyệt giáo án của các thành viên trong tổ (1 lần/1 tuần);

Tổ trưởng phải xây dựng chương trình, công tác cụ thể từng tuần, từng tháng, từng học kỳ, từng năm học. Chương trình kế hoạch công tác phải được BGH 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 mà nhà trường đề ra;

Lên lịch dự giờ thăm lớp theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài dạy, kiểm tra giáo viên của tổ mình;

Khi được uỷ 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, Ban Giám hiệu triệu tập; tổ chức sinh hoạt chuyên môn hai tuần một 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.

Là thành viên của HĐTĐKT

2. 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 trải nghiệm hướng nghiệp và 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 sinh hoạt dưới cờ 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.

3. 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 học của mình.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, có đầy đủ 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 trái với quy định.
- Không làm việc riêng, không tiếp khách hoặc nghe, lướt điện thoại trong giờ dạy hoặc khi lên lớp không nhằm mục đích hỗ trợ dạy học.
- 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 BGH, tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ theo sự phân công của Ban giám hiệu.
- 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.
- Thực hiện nghiêm thời gian biểu, thời khóa biểu của Nhà trường.
- Trang phục lịch sự, nghiêm túc, mô phạm, phù hợp khi đến trường.

4. Kế toán trường

- 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
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ sổ sách kế toán, chứng từ quyết đoán 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.

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 các đ/c trong Ban giám hiệu.
- Tham mưu cho Ban giám hiệu ban hành các văn bản; giúp Ban giám hiệu 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 con dấu nhà trường.

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, GVCN 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 tài chính. 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.

7. Cán bộ 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 tháng 4 hàng năm.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác thư viện.

8. Cán bộ thiết bị đồ dùng thí nghiệm

- 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.
- Tham mưu 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.
- Đề xuất với BGH về việc khen thưởng, phê bình cá nhân, tập thể trong hoạt động sử dụng thiết bị dạy học.

9. Bảo vệ

- Thực hiện nghiêm túc cam kết trách nhiệm trong hợp đồng lao động.
- Làm nhiệm vụ mở và đóng cổng, các phòng học trước và sau mỗi buổi 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.
- 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.
- 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.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 20: 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.

Khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng Internet để phục vụ cho công tác giảng dạy và nâng cao trình độ.

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 trưởng: Nguyễn Tiên Dũng cùng các thành viên: Lê Thị Thơ, Nguyễn Thị Thư, Đặng Hùng Vĩ, Tạ Thị Phúc, Lê Thị Tuyên, Nguyễn Thị Huệ, Nguyễn Viết Lý, Lê Hữu Huân, Nguyễn Thị Thu Diễm. 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

- Tổ trưởng: Hoàng Minh Sáng

- Các thành viên: giáo viên các bộ môn sử dụng các phòng bộ môn KHTN - CN, Tin học, phòng Ngoại ngữ (Tiếng Anh), Nghệ thuật.

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 21: 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 đồng thời báo cáo cho phụ huynh học sinh biết tại kỳ họp cuối năm học.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22: Tổ chức thực hiện

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Nguyễn Công Trứ 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.

Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, tổ trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc 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 Ban giám hiệu Hiệu nhà trường, Ban giám hiệu tổ chức lấy ý kiến của CB-GV-NV để Hiệu trưởng ra Quyết định 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./.