

Số: 14/QĐ-TrTHCS

Nguyễn Huệ, ngày 05 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Nguyễn Huệ
Năm học 2024 - 2025**

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN HUỆ

Căn cứ 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 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường Trung học cơ sở Nguyễn Huệ, năm học 2024 - 2025.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2023 - 2024.

Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Nguyễn Huệ, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- CB, GV, NV, NLD (t/h);
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**



Đào Thị Lan



QUY CHẾ LÀM VIỆC

Năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ - TrTHCS ngày 05 tháng 10 năm 2024)

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của các thành viên trong trường.

Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu sự điều chỉnh của qui chế này.

Các qui định chung về nhà trường, giáo viên thực hiện theo Luật giáo dục sửa đổi năm 2009 và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của BGD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

1. Hiệu trưởng tập trung quản lý chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.
2. Phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể quản lý đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các thành viên trong Hội đồng sư phạm.
3. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo của Thị xã - UBND thị xã, sự chỉ đạo chuyên môn của phòng GD&ĐT.
4. Trong phân công làm việc, đầu việc được giao cho người phụ trách phải chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cá nhân. Công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.
5. Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công việc được giao và việc tuân thủ quy chế chuyên môn.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và điều hành công việc của nhà trường, giải quyết công việc được quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/06/2019 và Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Trực các ngày: Thứ 2,4,6 - Trực tiếp giải quyết các công việc trong thẩm quyền.

2. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn và các lĩnh vực:

- Trực tiếp giảng dạy môn HĐTN lớp 6A.
- Phụ trách và sinh hoạt cùng tổ Khoa học Tự nhiên.
- Phụ trách tổ Hành chính, quản lý tài chính, tài sản và CSVC.
- Phụ trách công tác chủ nhiệm và là tổ trưởng tổ chủ nhiệm

- Xây dựng kế hoạch tháng, năm học và tổ chức thực hiện.
- Là Chủ tịch HĐTS, HĐKH, HĐĐKT, HĐKL và trưởng ban chỉ đạo các cuộc vận động, phong trào của nhà trường.
- Phụ trách công tác tổ chức trong nhà trường, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.
- Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục. Chỉ đạo quản lý các loại hồ sơ của nhà trường.
- Trong năm học dự giờ ít nhất 01 tiết/giáo viên/năm học.

3. Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách liên quan đến nhà trường.

4. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc khi cần thiết.

5. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng khi phó hiệu trưởng vắng mặt.

Điều 4: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng
(*Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công phụ trách một số công việc trong phạm vi của nhà trường*)

Phó hiệu trưởng lãnh đạo và điều hành công việc của nhà trường, giải quyết công việc được quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/06/2019 và Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

- Trục các ngày: Thứ 3,5,7 - Trực tiếp giải quyết các công việc trong thẩm quyền hoặc được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Các nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công:

- + Là Phó Chủ tịch HĐTS, HĐKH, HĐĐKT, HĐKL và Phó trưởng ban chỉ đạo các cuộc vận động, phong trào của nhà trường.

- + Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, chỉ đạo kiểm tra đôn đốc phần việc được giao quản lý chỉ đạo.

- + Phụ trách chuyên môn; Công tác tuyển sinh vào lớp 6, 10; công tác phổ cập giáo dục, TN THCS.

- + Phụ trách các hoạt động đoàn thể, giáo dục NGLL, lao động vệ sinh, hướng nghiệp và dạy nghề.

- + Chỉ đạo hoạt động của các Đội tuyển HSG các cấp, hoạt động TDTT.

- + Phụ trách tổ Khoa học Xã hội và trực tiếp sinh hoạt cùng tổ KHXH.

- + Được sử dụng quyền hạn của Phó Hiệu trưởng trong việc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề đó.

- + Cùng Hiệu trưởng quản lý các loại hồ sơ của nhà trường.

- + Trong năm học dự giờ ít nhất 01 tiết/gv/năm học.

- + Trực tiếp giảng dạy môn HĐTN lớp 6B.

Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn:

1. Cơ cấu tổ chức:

- a. Giáo viên, nhân viên trong trường được biên chế thành 3 tổ:
 - Tổ Khoa học Tự nhiên: Gồm 08 thành viên (08 GV + Hiệu trưởng)
 - Tổ Khoa học Xã hội: Gồm 08 thành viên (08 GV + P.Hiệu trưởng)
 - Tổ Hành chính: 02 thành viên (02 nhân viên + HT phụ trách chung)
- b. Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.
- c. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn 02 lần/tháng; 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.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ và quyền hạn:

Thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ từng tháng và năm học.

Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình và kế hoạch của nhà trường.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kì hạn.

Tham gia đánh giá, xếp loại thành viên của tổ, ghi kết quả thanh tra, kiểm tra giáo viên vào hồ sơ.

Kiểm tra thường xuyên hồ sơ chuyên môn của các thành viên trong tổ.

Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh giỏi của tổ, tham mưu đề xuất với lãnh đạo nhà trường về vấn đề này.

Sơ duyệt các bài kiểm tra của các thành viên trong tổ.

Phân công chuyên môn cho giáo viên khi BGH đồng ý cho giáo viên nghỉ.

Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên của tổ.

Là thành viên HĐKT, HĐKL, HĐKH, HĐTS của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với Hiệu trưởng lãnh đạo nhà trường.

Trong năm học dự giờ ít nhất 02 tiết/giáo/năm học viên của tổ.

Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm: 03 tiết/tuần.

Được hưởng phụ cấp 0,2%/tháng

3. Tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ và quyền hạn (nếu có):

Thực hiện công việc do tổ trưởng phân công, uỷ quyền hoặc phân công của BGH

Trong năm học dự giờ ít nhất 02 tiết/giáo/năm học viên của tổ.

Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm: 01 tiết/tuần.

Được hưởng phụ cấp 0,15%/tháng

Phối hợp cùng với Tổ trưởng tổ chức hoạt động của tổ theo quy định.

Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng tổ văn phòng

1. Tổ trưởng văn phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học; Điều hành hoạt động của tổ theo Điều 15 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT

ngày 15/09/2020 ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

2. Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng việc điều hành hoạt động của tổ văn phòng.
- Đặc trách phần việc y tế học đường, vệ sinh trường học, quản lý TB ĐDDH.
- Hội ý các tổ viên công việc hàng tuần. Tổ chức sinh hoạt tổ ít nhất 01 lần/tháng.
- Thường xuyên kiểm tra nề nếp văn phòng trong nhà trường.
- Tham mưu với Hiệu trưởng về bổ sung, nâng cấp cảnh quan sư phạm nhà trường.
- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về các vấn đề phát sinh trong hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm phân công việc khi có nhân viên của tổ nghỉ đột xuất (được sự đồng ý của BGH).
- Thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về công tác văn phòng, vệ sinh, CSVC.
- Giao cụ thể công việc, trách nhiệm cho thành viên trong tổ khi vắng mặt.
- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi chuyên cần, chấm ngày công của GV, NV.
- Được hưởng phụ cấp 0,2%/tháng

Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký hội đồng nhà trường

1. Thư ký Hội đồng do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

2. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể CB, GV, NV và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng triệu tập và phân công.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ trường THCS.
- Hoàn thiện các hồ sơ khi Hiệu trưởng yêu cầu triển khai thực hiện.
- Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm: 02 tiết/tuần.

Điều 8: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội.

a. Tổng phụ trách Đội do Hiệu trưởng ra quyết định phân công làm nhiệm vụ trong năm học.

b. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổng phụ trách:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đua, học kì và cả năm học của Liên Đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội thị xã, của nhà trường.
- Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên Đội và công tác thi đua của học sinh.
- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thông qua đội ngũ GVCN, BCH Liên Đội và BCH các Chi đội.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với hiệu trưởng công tác quản lý, giáo dục học sinh.
- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm của GVCN và hoạt động của BCH Liên đội và các Chi đội.
- Phụ trách học sinh về các lĩnh vực văn nghệ và các công tác xã hội khác.
- Là tổ phó tổ chủ nhiệm.

- Phối hợp với GVCN trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy....
- Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng Truyền thống của nhà trường.
- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội.
- Thường trực giải quyết các vấn đề và đề nghị khen thưởng, kỷ luật HS.
- Được tính số tiết 09 tiết/tuần.

Điều 9: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GVCN

- GVCN do Hiệu trưởng phân công đầu năm học.
- Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GVCN:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hàng tuần, hàng tháng, hàng kì và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên Đội và của nhà trường.
 - + Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.
 - + Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.
 - + Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với hiệu trưởng
 - + Cố vấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.
 - + Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc GV dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó.
 - + Dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp mình.
 - + Được giảm giờ lên lớp theo quy định: 04 tiết/tuần.
 - + Được đề xuất, kiến nghị miễn giảm các khoản thu của học sinh lớp chủ nhiệm.
 - + Làm tốt công tác phối kết hợp với PHHS của lớp.
 - + Tham gia tập huấn, tham dự các cuộc thi về công tác GVCN do ngành, các cấp tổ chức.
 - + Phối hợp với nhà trường hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao.
 - + Kết hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường làm tốt công tác phát triển GD, HĐGDNGLL, các hoạt động tập thể, VH-VN, TDTT....

Điều 10: Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn

- Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn bài, dạy thực hành thí nghiệm kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ.
- Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và nhà trường.
- Thực hiện sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, BGH và các cấp quản lí theo quy định.
- Phối hợp với GVCN, các gv khác và các tổ chức trong giáo dục học sinh.
- Chịu trách nhiệm quản lí học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.
- Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài ngay sau tiết dạy.
- Thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập của học sinh theo định kì tháng.

- Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn.
- Tích cực sử dụng CNTT, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá HS.
- Nâng cao ý thức và chất lượng các đợt hội giảng, thao giảng, dạy 04 tiết thao giảng hoặc thực nghiệm/năm học.
- Nghiêm túc trong coi thi, kiểm tra đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Cập nhật, vào điểm môn mình phụ trách theo phần mềm quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định 19 tiết/tuần (thực hiện theo chương trình kế hoạch khung thời gian năm học quy định).
- Dự giờ đồng nghiệp thường xuyên, đảm bảo ít nhất 18 tiết/năm học.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng và BGH.
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ và quy định của nhà trường.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và BGH phân công.
- Được hưởng chế độ nghỉ lễ, tết, nghỉ thai sản, ốm nằm viện theo thời gian quy định của Luật Bảo hiểm; nghỉ việc hiếu, hỉ theo Luật lao động; nghỉ hè theo quy định.
- Nghỉ ốm dưới 03 ngày phải có giấy xin nghỉ có xác nhận của đơn vị (Tổ chuyên môn), thời gian báo nghỉ trong giờ hành chính (Trường hợp đột xuất liên lạc trực tiếp qua điện thoại với BGH, TTCM).

Điều 11: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên sử dụng các phòng học bộ môn:

- Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn.
- Phối hợp với nhân viên thiết bị để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn.
- Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích.
- Riêng đồng chí Cao Thành Trung chịu trách nhiệm hỗ trợ về quản trị Website, Sổ điểm điện tử cùng BGH, họp trực tuyến của nhà trường theo đúng quy định.

Điều 12: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên Thư viện

- Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường.
- Quản lý sách các loại.
- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học.
- Tham mưu đề xuất các biện pháp với lãnh đạo để phát huy tốt thư viện hiệu quả.
- Thường xuyên vệ sinh, bổ sung sách.
- Phụ trách phần mềm, trang Website thư viện.
- Nhận gửi công văn điện tử, công văn đi, đến theo sự phân công.
- Trục các buổi sáng thứ 2,3,4,5,6,7 và chiều thứ 3,5,7. Ngoài ra thực hiện theo sự điều động phân công của BGH.
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.
- Chuẩn bị nước uống CB, GV, vệ sinh phòng các phòng BGH, văn phòng, phòng chờ GV.
- Hưởng phụ cấp độc hại theo quy định 0,2%/tháng.

Điều 13: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Kế toán

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.
- Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.
- Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.
- Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách.
- Trục các buổi sáng thứ 2,3,4,5,6,7 và các buổi chiều thứ 2,4,6. Ngoài ra thực hiện theo sự điều động phân công của BGH.
- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

Điều 14: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của văn thư - thủ quỹ

- Kiên nhiệm thủ quỹ nhà trường
 - Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.
 - Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.
 - Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ đúng nguyên tắc tài chính quy định;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý thu, chi nguồn tài chính.
- Quản lý sổ đăng bộ, sổ khen thưởng, sổ cấp phát bằng, HS cán bộ, GV và NV.
 - Quản lý, lưu trữ hồ sơ HS và hồ sơ của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng. Đảm trách chính việc phô tô bài kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính bảo mật thông tin các văn bản nhà trường.
 - Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

Điều 15: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên y tế học đường

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường.
- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách đúng đặc thù chuyên môn, chính xác, khoa học
- Xây dựng kế hoạch phối kết hợp với trạm y tế địa phương khám chữa bệnh định kì cho học sinh.
- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh.
- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị
- Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ sở thuốc.
- Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh trường học.
- Quản lý, giám sát nguồn nước uống cho HS
- Giải quyết chế độ bảo hiểm cho GV và học sinh.
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

Điều 16: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên hành chính

- Chuẩn bị nước uống CB, GV, vệ sinh phòng các phòng BGH, văn phòng, phòng chờ giáo viên tầng 2; phòng Hiệu trưởng
- Thường xuyên dọn dẹp toàn bộ khuôn viên nhà trường, vệ sinh phòng hội đồng và phòng vệ sinh học sinh, giáo viên.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

Điều 17: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ

- Bảo vệ nhà trường 24/24.
- Quản lý tài sản nhà trường đã được phân nhiệm, chịu trách nhiệm bồi thường 100% trang thiết bị, CSVC của nhà trường.
- Trông giữ xe đạp, xe máy của giáo viên và học sinh, nếu để xảy ra mất mát phải bồi thường 100%.
- Được đảm bảo chế độ bồi dưỡng, lương tháng theo hợp đồng và chế độ quy định.
- Trục trối trường đúng giờ giấc quy định.
- Làm các công việc khác theo sự điều hành của Hiệu trưởng.

Điều 18: Mối quan hệ giữa các thành viên khi giải quyết công việc

- Mọi thành viên của nhà trường chịu sự quản lý trực tiếp, phân công và điều hành công việc của Hiệu trưởng.
- Thành viên của đoàn thể, tổ chức nào phải chịu sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đoàn thể, tổ chức đó.
- Đối với công việc chung của nhà trường, các tổ trưởng, trưởng đoàn thể tham mưu đề xuất nhân sự với hiệu trưởng phân nhiệm hợp lý.
- Đề cao mối quan hệ chặt chẽ giữa đội ngũ GVCN và tổng phụ trách, tổ chức Đội.
- Hiệu trưởng thu thập và xử lý thông tin từ mọi thành viên trong nhà trường.

CHƯƠNG III: CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 19: Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác trong nhà trường

- Kế hoạch tổ chức, thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.
- Kế hoạch năm học của bộ phận chuyên môn.
- Kế hoạch năm học của các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể.
- Kế hoạch hoạt động của các GVCN.

2. Chương trình công tác học kì

Là cụ thể hoá các loại chương trình công tác năm được quy định trong từng học kì và những công việc bổ sung điều chỉnh giải quyết trong học kì.

3. Chương trình công tác tháng

Là cụ thể hoá các loại chương trình công tác trong từng tháng của học kì và những công việc cần điều chỉnh bổ sung giải quyết trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần

- Là công việc hàng ngày trong tuần được thể hiện trên bảng tin phòng hội đồng.
- Là lịch báo giảng của Giáo viên.

Điều 20: Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

- Chậm nhất 25/8, hiệu trưởng xây dựng xong dự thảo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường. Lãnh đạo nhà trường, trưởng đoàn thể, tổ trưởng và thành viên hội đồng trường góp ý dự thảo kế hoạch. Tiếp tục hoàn thiện để Hội đồng trường phê duyệt.

- Trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, các đoàn thể, tổ chuyên môn căn cứ xây dựng kế hoạch của đơn vị mình. Hiệu trưởng duyệt kế hoạch các tổ chức trước ngày 01/9.

- Kế hoạch năm học của nhà trường được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức.

2. Xây dựng kế hoạch tháng

- Kế hoạch tháng được các tổ chức xây dựng xong trước ngày 27 hàng tháng.

3. Xây dựng kế hoạch tuần

- Kế hoạch tuần của nhà trường và lịch báo giảng của giáo viên được xây dựng trước tiết 2- thứ 2 hàng tuần.

Điều 21: Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kì hàng tháng, kì, năm học, trên cơ sở chương trình công tác, các bộ phận, cá nhân xem xét kết quả, mức độ hoàn thành công việc báo cáo hiệu trưởng đồng thời điều chỉnh bổ xung nội dung công tác kì tới.

2. Lãnh đạo các tổ chức, bộ phận xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị mình.

CHƯƠNG IV: THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22: Soạn thảo văn bản

- Hồ sơ, văn bản của nhà trường gồm các loại:

+ Quyết định.

+ Kế hoạch.

+ Tờ trình

+ Báo cáo

+ Các tài liệu cần thiết khác.

- Nội dung, thể thức văn bản phải tuân theo quy định hiện hành.

Điều 23: Thẩm quyền kí các loại văn bản

- Tất cả các loại văn bản của nhà trường do Hiệu trưởng kí.

- Tất cả các loại văn bản của nhà trường do Hiệu trưởng kí.

- Phó Hiệu trưởng kí thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 24: Phát hành và công bố văn bản:

- Văn bản của hiệu trưởng và các văn bản chỉ đạo của cấp trên được Hiệu trưởng triển khai đúng đối tượng, đúng địa chỉ không quá hai ngày, kể từ ngày hiệu trưởng kí hoặc nhận được.

- Văn bản được ban hành phải được lưu trữ khoa học, cập nhật kịp thời.

Điều 25: Kiểm tra thi hành văn bản

- Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản trong toàn trường

- Các tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản của tổ viên.

- Các văn bản cấp trên phải được hiệu trưởng triển khai kịp thời trong các buổi họp hội đồng sư phạm.

CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP- THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 26: Chế độ hội họp

1. Tổ chức họp toàn thể CB, GV, NV nhà trường

1.1. Chuẩn bị và triệu tập họp:

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng ít nhất 1 lần, thời gian triệu tập do Hiệu trưởng qui định. Hiệu trưởng chủ toạ phiên họp .

- Các bộ phận chuyên môn, Đoàn thanh niên, Liên đội, Công đoàn tổng hợp báo cáo trong cuộc họp.

1.2. Thành phần:

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên dự đầy đủ, nếu vắng mặt phải có sự đồng ý của hiệu trưởng. Phiên họp chỉ được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên họp đồng ngắn hạn có quyền phát biểu ý kiến tại phiên họp nhưng không có quyền biểu quyết.

1.3. Trình tự :

a) Kiểm diện và thông qua nội dung họp.

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp.

c) Các thành viên thảo luận.

1.4. Biên bản được ghi đầy đủ, chính xác. Thư kí hội đồng ghi biên bản.

2. Họp tổ chuyên môn, văn phòng

2.1. Tổ văn phòng họp giao ban 01 lần /tuần vào sáng thứ 2 tuần 1 của tháng.

2.2. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 02 lần /tháng.

- Tổ trưởng quyết định thời gian họp khi họp báo cáo với Hiệu trưởng trước ít nhất 02 ngày để Hiệu trưởng bố trí công việc.

- Nội dung họp tổ chuyên môn :

+ Đánh giá công việc.

+ Rút kinh nghiệm giờ dạy.

+ Tổ chức chuyên đề....

+ Bình xét thi đua.

+ Triển khai kế hoạch hoạt động kì tiếp theo.

3. Họp tổ chủ nhiệm

- Hàng tháng, tổ chủ nhiệm họp ít nhất 1 lần trước phiên họp HĐSP. Hiệu trưởng chủ trì phiên họp, tổng phụ trách chuẩn bị nội dung báo cáo đánh giá (HT thông báo lịch họp cụ thể theo thực tế).

4. Họp bất thường

- Trong trường hợp có việc đột xuất của trường hoặc triển khai gấp chỉ đạo của cấp trên, hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp bất thường, thành phần tham dự và thời gian do hiệu trưởng quyết định.

Điều 27: Chế độ báo cáo

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với tổ trưởng và BGH theo thời gian quy định.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các loại báo cáo với phòng GD&ĐT và cấp trên.

- Tổ văn phòng có trách nhiệm tổng hợp nội dung báo cáo trình hiệu trưởng tập họp.

Điều 28: Thực hiện quy chế dân chủ

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở theo văn bản hướng dẫn của các cấp, các ngành.

- Những nội dung cần bàn bạc trong BGH.

- + Công tác tổ chức.
- + Phân công chuyên môn.
- + Kế hoạch của trường.
- + Giải quyết công việc đột xuất.
- Những nội dung bàn bạc, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo mở rộng:
- + Công tác tài chính, tài sản, quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Thực hiện chế độ chính sách của giáo viên và học sinh.
- + Khen thưởng, kỷ luật giáo viên và học sinh.
- Sau khi lấy ý kiến của lãnh đạo mở rộng, hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai các nội dung trên và lấy ý kiến toàn thể viên chức trong trường, đảm bảo phát huy trí tuệ tập thể và hiệu trưởng chỉ quyết định thực hiện khi có đại đa số thành viên dự họp nhất trí.

CHƯƠNG VI : CÔNG TÁC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Điều 29: Thành lập hội đồng thi đua khen thưởng

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTĐKT hàng năm gồm các thành phần:

- Trưởng ban : Hiệu trưởng.
- Phó trưởng ban thường trực : Chủ tịch Công đoàn .
- Phó trưởng ban : Phó hiệu trưởng.
- Thư kí : Thư ký Hội đồng sư phạm
- Các uỷ viên : TPT, các tổ trưởng.

Điều 30: Quy trình xét chọn thi đua

a. Đăng kí thi đua

- Các tổ tập hợp danh sách giáo viên đăng kí thi đua.
- Ban thi đua tổng hợp, thông qua Hội nghị công chức - viên chức đầu năm và cam kết thực hiện thi đua trong năm học.

b. Quy trình xét chọn thi đua:

* Nội dung : Thực hiện theo đúng luật TĐKT và các văn bản hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng của cấp trên.

* Quy trình:

- Các tổ bình xét thi đua từng kỳ, cả năm học.
- Hợp toàn thể HĐSP, bỏ phiếu tín nhiệm danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân.
- Hợp ban thi đua xét duyệt trên cơ sở thực tế và theo đề xuất của các tổ chuyên môn.

* Trong trường hợp khen thưởng đột xuất, hiệu trưởng triệu tập lãnh đạo mở rộng lấy ý kiến biểu quyết.

Điều 31: Chế độ khen thưởng

Được thực hiện theo Quy chế khen thưởng và Quy chế chi tiêu bộ bộ.

CHƯƠNG VII: GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI TỔ CÁO VÀ HỌC SINH VI PHẠM

Điều 32: Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo các bộ phận có liên quan trong việc giải quyết đơn thư.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

- Chịu trách nhiệm trước UBND thị xã và phòng GD&ĐT về tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp, tố cáo kéo dài.
- Phối hợp các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến cá nhân, học sinh, giáo viên của trường.
- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận của các cấp có thẩm quyền về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Điều 33: Trách nhiệm của các thành viên khác

- Phối hợp giữa BGH với Cấp ủy Chi bộ, Ban chấp hành Công đoàn nhà trường để nắm bắt thông tin, tâm tư nguyện vọng của cán bộ, giáo viên.
- Các tổ trưởng có trách nhiệm tìm hiểu, giải quyết các việc có liên quan đến thành viên tổ mình và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về tính xác thực thông tin đó.
- Tổng phụ trách và giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm nắm bắt thông tin học sinh vi phạm, đề xuất với hiệu trưởng biện pháp, hình thức xử lý.

CHƯƠNG VIII : HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 34: Quy chế này có hiệu lực với mọi thành viên trong trường kể từ ngày kí ban hành.

Điều 35 : Quy chế này là một trong những căn cứ để theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại các thành viên trong trường trong quá trình thi đua, công tác./.