

Số: 142/QĐ-THCSNĐC

Thanh Khê, ngày 21 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của viên chức, người lao động
trong nhà trường năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

Căn cứ Quyết định số 5497/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2015 của UBND quận Thanh Khê về việc tổ chức lại trường THCS Nguyễn Đình Chiểu thuộc UBND quận Thanh Khê;

Căn cứ quyết định số 9996/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Thanh Khê về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng có thời hạn;

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của viên chức, người lao động trong nhà trường năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Lệ Hà

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-THCS ngày 21 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Đình Chiểu)

Để đảm bảo thực hiện tốt và đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của trường Trung học cơ sở (THCS) Nguyễn Đình Chiểu mà Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGD-ĐT); Sở GD&ĐT Đà Nẵng; Phòng GD&ĐT Quận Thanh Khê đã quy định, góp phần nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục, Hiệu trưởng trường quy định chế độ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường như sau:

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Xây dựng QUY CHẾ LÀM VIỆC của trường THCS Nguyễn Đình Chiểu 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 (CB, GV, NV) trong cơ quan.

Điều 3. Xây dựng QUY CHẾ LÀM VIỆC để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

**CHƯƠNG II
NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM
CỦA BAN GIÁM HIỆU**

Điều 4: 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 nhiệm vụ quyền hạn của mình theo điều lệ trường THCS và quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước UBND Quận Thanh Khê, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Thanh Khê 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 (BGH) 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 công chức, đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường xã hội chủ nghĩa.

Điều 5: Phân công nhiệm vụ :

1. Hiệu Trưởng: Hoàng Thị Lệ Hà

Chức vụ: Hiệu trưởng

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Xây dựng kế hoạch và tổ chức nhiệm vụ năm học.

Quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn; Phân công công tác, Phân công chủ nhiệm, cùng Phó Hiệu trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm về phân công chuyên môn đầu mỗi học kỳ, 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 nhà nước; Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

Cùng các thành viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục & đào tạo.

Quản lý tài chính, tài sản trường.

Thực hiện các chế độ chính sách với giáo viên, nhân viên, học sinh, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động giáo dục của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa của nhà trường.

Cụ thể: Công tác chính trị tư tưởng, công tác nhân sự, tổ chức cán bộ; Công tác tài chính kế toán; Công tác kế hoạch, sơ kết, tổng kết, tổ chức thực hiện; Phân công, phân nhiệm, quản lý, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật, Công tác dạy thêm, học thêm, Phổ cập giáo dục.

Chỉ đạo tổ chức thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Hai không” với 4 nội dung; Thực hiện quy định về phẩm chất đạo đức CB-GV-NV; Cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

Chỉ đạo công tác: xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Kế hoạch phát triển giáo dục. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Ngữ Văn. Giảng dạy bộ môn Ngữ Văn.

2. Phó Hiệu Trưởng:

- Nguyễn Thị Minh Hương- Chức vụ: Phó Hiệu Trưởng phụ trách Chuyên môn

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

Trực tiếp phụ trách các phần việc sau:

Công tác Dạy - học: Cùng Hiệu trưởng phân công chuyên môn mỗi học kì; Thường trực Hội Đồng Thi đua khen thưởng; Trực tiếp phụ trách công tác kiểm tra, thanh tra các hoạt động liên quan tới công tác Dạy Học; cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về công tác dạy thêm học thêm. Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức dạy học.

Trực tiếp làm tổ trưởng tổ công tác: Tổ kiểm tra chuyên môn trong và ngoài nhà trường (kèm quyết định); có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận mình phụ trách hoàn thành kế hoạch công tác được giao. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Phụ trách công tác kiểm định chất lượng và trường chuẩn quốc gia theo các chuẩn thuộc bộ phận chuyên môn quản lý, Phụ trách công tác Phổ cập Giáo dục, phòng bộ môn, thư viện đạt chuẩn.

Hàng tháng và đột xuất (theo yêu cầu, tính chất công việc) báo cáo với Hiệu Trưởng nội dung công việc mình xử lý trong tháng, tuần, ngày. Làm các kế hoạch, báo cáo và chỉ đạo các bộ phận xây dựng kế hoạch, báo cáo liên quan đến việc mình cần phụ trách.

Ngày 25 hàng tháng nộp báo cáo tháng, dự kiến công tác tháng tới qua đ/c: hoanghalthgdn@gmail.com và đồng thời gửi bằng văn bản giấy.

- Lê Ngọc Cường - Chức vụ: Phó Hiệu Trưởng phụ trách hoạt động ngoài giờ lên lớp

Công tác lao động hướng nghiệp vệ sinh môi trường; Hoạt động Giáo dục ngoài giờ lên lớp; Hoạt động xây dựng nề nếp của học sinh; Công tác chủ nhiệm; Công tác phổ cập giáo dục; Công tác hội chữ thập đỏ, y tế học đường. Trực tiếp công tác phụ trách, kiểm tra, thanh tra các hoạt động liên quan đến việc mình cần phụ trách. Trực tiếp làm tổ trưởng các tổ công tác, ban: Tổ chủ nhiệm (kèm quyết định); Tổ công tác phòng bộ môn, thư viện; phòng CNTT (kèm quyết định). Ban lao động hướng nghiệp vệ sinh môi trường (kèm quyết định); Ban kỷ luật học sinh; Ban hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp (kèm quyết định). Thay mặt Hiệu Trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu Trưởng ủy quyền.

Quản lý hoạt động các phòng bộ môn, phụ trách hoạt động công tác thiết bị, Công tác kiểm định chất lượng (tự đánh giá và đánh giá ngoài) Công tác xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia, Công tác xây dựng thư viện đạt chuẩn; Thực hiện quy định về phẩm chất đạo đức CB-GV-VC; Cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

Theo yêu cầu điều hành công tác trong từng thời gian về tính chất công việc, Hiệu Trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Hiệu Trưởng. Phó Hiệu Trưởng được quyền quyết định trong phạm vi công việc được phân công và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Nhà nước và Hiệu Trưởng. Do đó, khi làm việc Phó Hiệu Trưởng phải thực hiện một cách chặt chẽ yêu cầu hội ý, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu Trưởng để tránh hiện tượng chủ quan, yếu tố chủ quan trong công tác, đảm bảo tính chất thống nhất cao từ trên xuống dưới.

Hàng tháng và đột xuất (theo yêu cầu, tính chất công việc) báo cáo với Hiệu Trưởng nội dung công việc mình xử lý trong tháng, tuần, ngày. Làm các kế hoạch, báo cáo và chỉ đạo các bộ phận xây dựng kế hoạch, báo cáo liên quan đến việc mình cần phụ trách.

Theo dõi các hoạt động tại cơ sở mới.
Ngày 25 hàng tháng nộp báo cáo tháng, dự kiến công tác tháng tới qua đ/c:
hoanghalthgdn@gmail.com và đồng thời gửi bằng văn bản giấy.

Điều 6: Trách nhiệm và mối quan hệ công tác của BGH:

Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng là người phụ trách chung mọi công việc của nhà trường, chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ, công chức trong trường, trong công tác chuyên môn, tổ chức và kiểm tra các hoạt động của nhà trường. Thực hiện trách nhiệm của người thủ trưởng cơ quan, chỉ đạo CB, GV, NV trong cơ quan thực hiện tốt.

Trách nhiệm Phó hiệu trưởng: Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung trong công tác của trường, khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo toàn trường.

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 7: Chế độ làm việc:

Trường THCS Nguyễn Đình Chiểu làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, phân công 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 phường An Khê và Phòng Giáo dục Đào tạo Thanh Khê; 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.

CB, GV, NV của trường làm việc từ thứ Hai đến thứ Bảy theo Kế hoạch hoạt động giáo dục của trường, được nghỉ làm việc theo quy định của Bộ luật lao động, các quy định của Sở Giáo dục – Đào tạo, Ủy ban nhân dân TP.Đà Nẵng.

Trường hợp đặc biệt nghỉ trong giờ, trong ngày phải có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng. Nghỉ từ 3 ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng Giáo dục Đào tạo quận Thanh Khê bằng văn bản.

Điều 8: Nhiệm vụ của các bộ phận chức năng trong nhà trường

I. Tổ chuyên môn:

Trường THCS Nguyễn Đình Chiểu có các khối từ khối 6 đến khối lớp 9, được phân ra làm 6 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng

1. Các tổ chuyên môn thực hiện Nhiệm vụ theo Điều 16 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT 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.

2. Một số công việc cụ thể của Tổ trưởng 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 chuyên môn về những công việc được ủy quyền giải quyết;

- Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ; tham gia hội đồng duyệt giáo án của các thành viên trong tổ.

- 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 thông qua và duyệt;

- Tổ trưởng thường xuyên theo dõi đôn 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 và dự giờ thăm lớp, cùng đi thanh tra giáo viên của tổ mình;

- Khi được ủy quyền Tổ trưởng có trách nhiệm triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường đối với tổ viên trong tổ;

- Tham gia các buổi họp do Phòng Giáo dục Đào tạo, Ban giám hiệu triệu tập; tổ chức sinh hoạt chuyên môn một tháng 2 lần theo điều 16 của Điều lệ trường THCS theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020, giải trình các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách.

- Phân công dạy thay khi có giáo viên đi công tác, nghỉ ốm...

3. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm; kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi 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. Ngoài công tác giảng dạy đủ số tiết quy định, GV thực hiện các nhiệm vụ khác do HT phân công và đản nhiệm các công tác kiêm nhiệm phù hợp với sở trường và năng lực của bản thân.

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục THCS ở địa phương.

c) Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

d) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của nhà trường; chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và của các cấp quản lý giáo dục.

e) Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ các bạn đồng nghiệp.

f) Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên khác, gia đình học sinh, đoàn TNCSHCM, đội TNTPHCM trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

g) Khi tham gia các cuộc họp theo công văn triệu tập của các cấp quản lý (nếu BGH không có trong thành phần) thì giáo viên, cán bộ, nhân viên sau khi đi họp về phải báo cáo nội dung với các đồng chí trong BGH phụ trách công việc tương ứng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ của giáo viên làm chủ nhiệm lớp

Ngoài các nhiệm vụ đối với giáo viên quy định tại mục 3 ở trên, giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

a) Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;

b) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

c) Nhận xét, đánh giá 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, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

d). Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

e) Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

f) Dự giờ học, các hoạt động khác của lớp mình. Được cho phép cá nhân học sinh nghỉ 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

II. Tổ Văn phòng: Tổ trưởng Nguyễn Văn Tiến do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ: Tổ Văn phòng của trường có trách nhiệm tổ chức phối hợp các tổ chuyên môn, xây dựng Kế hoạch tháng, học kỳ, năm học; lưu trữ hồ sơ (hồ sơ quản lý CB, GV, NV; hồ sơ theo dõi hoạt động giáo dục, hồ sơ tài chính, tài sản) của trường; có kế hoạch tốt để phục vụ cho cho việc dạy và học của trường; tổ chức tiếp dân, tiếp khách theo đúng quy định;

Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ 2 tuần 1 lần.

Nhiệm vụ của các bộ phận Tổ Văn phòng

1. Bộ phận tài vụ (kế toán, thủ quỹ)

a) Lên dự kiến kế hoạch thu chi cả năm, quý, tháng.

b) Ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời, có hệ thống vấn đề thu chi theo quy định của chế độ kế toán.

c) Quyết toán tài chính đúng quy định, thời gian.

d) Quản lý lao động, tiền lương của giáo viên, cán bộ công nhân viên, giải quyết các thủ tục, chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quy định.

2. Bộ phận hành chính (Văn thư – Giáo vụ)

a) Quản lý công văn, tài liệu, sổ sách hành chính (theo quy định Điều lệ trường Trung học) và các con dấu.

b) Thông báo những thông tin 2 chiều, giải quyết và xử lý công văn đi, đến.

c) Làm các công tác đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự: Bảo vệ, phòng hành chính.

d) Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, bố trí nơi làm việc, hội nghị, chỗ họp trong nhà trường.

e) Làm công tác phục vụ cho các hội nghị, kì thi và các hoạt động khác trong nhà trường.

Bộ phận hành chính có 1 người thực hiện chức năng như thủ kho để nhập xuất những thiết bị, vật dụng rẻ tiền, mau hỏng cho các hoạt động của nhà trường.

3. Bộ phận thư viện - ĐDDH - Thiết bị thí nghiệm - CNTT:

a) Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ sách giáo khoa, sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, ĐDDH, thiết bị thí nghiệm phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên và công tác quản lý của BGH.

b) Thực hiện việc phân loại sách ĐDDH, TBTN theo từng bộ môn, từng khối lớp; sắp xếp theo thứ tự các bài dạy phải sử dụng ĐDDH. TBTN trong phân phối chương trình; bố trí hợp lý khu vực treo (đề) sách, ĐDDH. TBTN đáp ứng hiệu quả nhất nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên.

c) Thực hiện theo dõi, ghi chép việc sử dụng sách, ĐDDH, TBTN. Quản lý chặt chẽ việc mượn - trả, tránh thất thoát, hỏng hóc trang thiết bị dạy học của nhà trường.

d) Rửa, sắp xếp bảo quản các dụng cụ thí nghiệm, thực hành sau khi giáo viên sử dụng trên lớp trao trả.

e) Báo cáo kịp thời tình hình sử dụng sách, ĐDDH, TBTN của giáo viên với BGH; chủ động đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị nhằm quản lý, khai thác tối đa các trang thiết bị dạy học.

4. Cán bộ y tế trường học:

a) Giải quyết các trường hợp sơ cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường (khi học sinh đang học và tham gia các hoạt động khác tại trường). Sau khi xử lý ban đầu cần thông báo để cha mẹ học sinh biết để gia đình tiếp tục giải quyết và chuyển lên cơ sở y tế tuyến trên.

b) Lên kế hoạch, phối hợp với trung tâm y tế trong việc phòng bệnh và chữa bệnh (y tế học đường).

c) Tổ chức thực hiện các chương trình, bảo vệ, chăm sóc và giáo dục sức khỏe của ngành y tế và giáo dục đào tạo triển khai trong năm học.

d) Tuyên truyền phòng chống các bệnh tật học đường (cận thị, gù, vẹo cột sống, teo cơ delta, một số bệnh thường mắc ở lứa tuổi học sinh). Hướng dẫn cán

bộ, giáo viên, học sinh trong các công tác phòng chống dịch bệnh, sốt rét, HIV-AIDS..., phòng chống các tệ nạn xã hội và thực hiện công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

e) Tham gia kiểm tra, xây dựng trường học (xanh - sạch - đẹp), an toàn vệ sinh.

f) Thực hiện sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh, lập sổ sức khỏe, phiếu khám sức khỏe định kỳ. Thực hiện thống kê, báo cáo về y tế trường học theo quyết định của Bộ GDĐT, Bộ y tế.

g) Các nhân viên của Tổ hành chính quản trị ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo các chức năng còn phải kiêm nhiệm thêm các công việc khác của nhà trường.

e) Hỗ trợ công tác phát bằng tốt nghiệp THPT cho HS theo đúng quy định

5. Cán bộ làm công tác viên cho Bảo hiểm (Kế toán và nhân viên y tế, thủ quỹ)

a) Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh của nhà trường.

b) Lập danh sách học sinh và thu phí bảo hiểm theo những thỏa thuận với công ty bảo hiểm, giấy yêu cầu bảo hiểm, ký hợp đồng bảo hiểm và chuyển phí bảo hiểm thu được cho công ty bảo hiểm theo đúng quy định.

c) Khi giáo viên, học sinh nhà trường bị tai nạn, ốm đau, phải điều trị, nằm viện, phẫu thuật, chết... thuộc phạm vi trách nhiệm bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp giáo viên, học sinh hoặc gia đình sớm nhận được tiền bảo hiểm.

d) Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong học sinh.

6. Cán bộ phát hành báo chí (giao cho NV thư viện, TPT)

a) Lên kế hoạch đăng ký báo Nhân dân, báo Giáo dục thời đại, báo Văn nghệ, báo lao động mới và quản lý các tờ báo đó.

b) Kiểm tra nội dung và làm tốt công tác phát hành báo chí đối với học sinh:
Báo TNTP

III. Nhiệm vụ cụ thể đối với người làm công tác bảo vệ

1. Trong khi làm nhiệm vụ phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác, không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc cơ sở vật chất của nhà trường, không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ thứ gì vào trong trường.

2. Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm phương hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

3. Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình hình sử dụng cơ sở vật chất ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc

nhẹ của cơ sở vật chất trong khả năng có thể. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

4. Báo cáo với lãnh đạo nhà trường và công an phường khi có những hiện tượng hỏa hoạn, mất trộm, mất cắp...

5. Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường đã ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục, nơi để xe...)

IV. Đối với nhân viên phục vụ

1 Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, các khu vực vệ sinh của giáo viên và học sinh).

2. Đảm bảo nước uống vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên, học sinh toàn trường.

3. Thu dọn gọn gàng, ngăn nắp nội vụ phòng làm việc của cán bộ, giáo viên.

4. Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

5. Báo cáo kịp thời tình hình giữ vệ sinh của các bộ phận, thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của cá nhân.

6. Phối hợp tốt với bảo vệ và các giáo viên chủ nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm của nhà trường.

Điều 9: 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 cùng 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 10: Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

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 có yêu cầu, BGH phân công nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo yêu cầu của nhà trường, CB, GV, NV 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 trong hoạt động cơ quan, ban hành kèm theo nghị định số 04/2015 của Chính phủ.

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 quy định của pháp luật, các quyết định của Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường học 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, công chức phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm: không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ, không được gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được 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 trong các hành vi nhà giáo không được làm tại Điều 75 Luật Giáo Dục, điều 19 Nghị Định 34 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 11: Hội đồng trường:

Hội đồng trường được thành lập và hoạt động theo Điều 20 Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT 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.

Điều 12: Hội đồng nhà trường :

Đây 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 cấp trên và xây dựng các mục tiêu kế hoạch của nhà trường trong tuần, tháng, học kỳ, năm học về tổ chức cũng như chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường, đồng thời giải quyết mọi công việc liên quan đến nhà trường, quy định mỗi năm họp ít nhất 3 lần và họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 13: Các hội đồng khác trong nhà trường :

a/ Hội đồng thi đua và khen thưởng:

Hội đồng thi đua khen thưởng(HĐTĐKT) của nhà trường do **Hiệu trưởng** thành lập vào đầu mỗi năm học và **làm chủ tịch**, các thành viên gồm có **Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, giáo viên Tổng phụ trách, các tổ trưởng chuyên môn**. HĐTĐKT giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua học tập, đề nghị danh sách học sinh khen thưởng, HĐTĐKT họp vào cuối đợt thi đua, cuối mỗi học kỳ.

b/ Hội đồng kỷ luật: (chỉ được thành lập khi có vấn đề về kỷ luật HS, VC, người lao động trong nhà trường)

Hội đồng kỷ luật của nhà trường do Hiệu trưởng tổ chức và làm chủ tịch. Các thành viên theo đúng luật giáo dục, luật công chức, luật khiếu nại, tố cáo.

c/ 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 và Quyết định của UBND quận Thanh Khê

d/ 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 và Quyết định của UBND quận Thanh Khê

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 14: Các đoàn thể trong nhà trường:

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

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. Công đoàn làm việc dưới sự chỉ đạo của cấp ủy nhà trường (đại diện là Bí thư Chi bộ)

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 QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 15: Việc quản lý tài sản :

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

Khi sử dụng máy vi tính, không được phép vào thư mục của các bộ phận, cá nhân khác nếu không được sự cho phép. Tổ Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng máy, bảo quản máy vi tính. Khuyến khích CB, GV, NV sử dụng Internet để phục vụ cho công tác giảng dạy và nâng cao trình độ.

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

Điều 16: 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. Hàng tháng phải công khai tài chính trong cuộc họp Hội đồng và niêm yết công khai.

Việc vận động thu các khoản tiền của học sinh phải được sự cho phép của Ủy ban nhân dân Quận sau khi được 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 phải công khai tài chính trong cuộc họp Hội đồng và niêm yết công khai. Cuối học kỳ, cuối năm học phải báo cáo tài chính cho Hiệu trưởng bằng văn bản, đồng thời báo cáo cho phụ huynh học sinh biết tại kỳ họp đầu tiên trong năm học.

CHƯƠNG V

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC VỀ HÀNH CHÍNH CỦA CƠ QUAN

Điều 17: Thực hiện giờ giấc làm việc:

*** Tổ Văn phòng:**

Tổ Văn phòng trực theo giờ hành chính: sáng từ 8h00 đến 10h30, chiều từ 14h00 đến 16h30 và theo quy định của tổ cho từng thành viên (người trực chính của mỗi buổi trực phải đi làm đầu giờ và về cuối giờ cùng với lịch học của HS)

Tổ Văn phòng thực hiện việc ghi chép khi trực đúng quy định, phản ánh đúng tiến trình công việc trong ngày. Thực hiện việc chấm công đều đặn.

*** Giáo viên:**

Giáo viên phải đến cơ quan trước khi dạy ít nhất 15 phút. **Giáo viên chủ nhiệm** phải đến sinh hoạt với lớp của mình, hoặc tổ chức cho lớp sinh hoạt 15 phút đầu buổi học (theo yêu cầu của Hiệu trưởng), tham dự giờ chào cờ đầu tuần và các buổi sinh hoạt tập thể. Trong trường hợp viên chức, người lao động nghỉ không đến cơ quan được phải có Giấy xin phép, hoặc giấy triệu tập đi công tác. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công dạy thay, theo dõi việc dạy thay cho giáo viên nghỉ trong những trường hợp cụ thể.

Điều 18: Y phục của công chức trong giờ làm việc:

Y phục trong giờ làm việc của viên chức, người lao động phải chỉnh tề thể hiện sự văn minh, đúng quy định.

Đối với giáo viên thể dục: Mặc bộ quần áo theo quy định của môn Thể dục.

Điều 19: Việc tiếp khách của cơ quan:

Khách đến cơ quan công tác với bộ phận nào thì bộ phận đó tiếp. Trường hợp công việc ngoài phạm vi quyền hạn của mình thì xin ý kiến của lãnh đạo.

Tất cả cán bộ công chức của cơ quan trong giờ làm việc, khi tiếp khách, khi nghe, nói chuyện trên điện thoại phải có thái độ ân cần, hoà nhã, lịch sự với đồng nghiệp, với khách.

Điều 20: Việc thực hiện báo cáo:

Các bộ phận, cá nhân trong trường thực hiện chế độ báo cáo cho Thủ trưởng theo quy định của từng loại báo cáo.

Các bộ phận, cá nhân trước khi báo cáo với cấp trên, với ngành dọc phải thông qua Thủ trưởng đơn vị. Không được tự ý báo cáo khi Thủ trưởng đơn vị chưa cho phép. Các bộ phận, cá nhân trước khi trình Thủ trưởng đơn vị duyệt ký, phải ký và chịu trách nhiệm chính với văn bản của mình thảo ra.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21: Tổ chức thực hiện:

Tất cả viên chức, người lao động của trường THCS Nguyễn Đình Chiểu phải nghiêm túc chấp hành các điều khoản của quy chế này, căn cứ vào các điều khoản nêu trên và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

Nếu viên chức, người lao động 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 xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì bị đề nghị xử lý bằng pháp luật.

Quy chế này được thông qua tập thể CB, GV, NV của trường đóng góp và nhất trí thực hiện cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường trong năm học 2024 – 2025.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị CB, GV, NV kịp thời phản ánh, để Hiệu trưởng nhà trường lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.