

UBND PHƯỜNG TRÀ CÂU
TRƯỜNG THCS PHỔ VĂN

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

Số: 05 /QĐ-THCSPV

Phổ Văn, ngày 4 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHỔ VĂN

Căn cứ Luật viên chức đã được Quốc hội Khóa 12, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD-ĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Công văn số 625/SGDDĐT-GDTrH ngày 19/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này là Quy chế làm việc của trường THCS Phổ Văn từ năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên, học sinh trường THCS Phổ Văn chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- UBND phường Trà Cầu;
- BGH, TT, TP;
- Lưu: VP, niêm yết.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Đạt

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-THCSPV ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Phổ Văn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là Lãnh đạo trường).

2. Các cán bộ, giáo viên, viên chức văn phòng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của Lãnh đạo trường ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học

Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS Phổ Văn làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường và các văn bản pháp luật. Viên chức, nhân viên của trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một tổ/nhóm hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Hiệu trưởng giao công việc đó cho một người phụ trách thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”.

4. Ban giám hiệu nhà trường, tổ/nhóm trưởng phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức, nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, là người điều hành và ra quyết định cuối cùng toàn bộ công việc của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác kế hoạch – tài chính, kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác thông tin tổng hợp; chịu trách nhiệm trước cấp trên về các quyết định đã ban hành.

Triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường, xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

Trưởng ban chỉ đạo cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên.

Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường. 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 các cấp có thẩm quyền quyết định.

Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công, quản lý giáo viên và nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; tham gia quá trình tiếp nhận, ký hợp đồng lao động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; ký sổ điểm, ký xác nhận học bạ học sinh khối 6, 9; ký xác nhận học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp THCS.

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 và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị – xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Tổ chức quản lý và ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường (thành lập ban quản trị công nghệ thông tin và phân công cụ thể cho từng thành viên phụ trách).

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: Hiệu trưởng có quyền quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình, sau đó sẽ báo cáo trước tập thể. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban giám hiệu: Hiệu trưởng sẽ tự mình quyết định và chịu trách nhiệm với quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng Chiu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công.

Phó Hiệu trưởng giải quyết những công việc thuộc phạm vi do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được phân công hoặc ủy quyền.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các bộ phận khác thì trực tiếp phối hợp với các bộ phận đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc chưa có sự thống nhất chung giữa Phó hiệu trưởng với các bộ phận liên quan thì phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền. Được Hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt; sau đó phải báo cáo lại cho Hiệu trưởng biết.

Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: kế hoạch, thông báo, công văn, báo cáo, đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của giáo viên, sổ đầu bài, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng; Thực hiện báo cáo trước Hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo/cáo cấp trên và lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của giáo viên; biên chế đầu cấp. Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm tổ/nhóm trưởng chuyên môn khi nhận thay tổ/nhóm chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Quản lý nề nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên; trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động, kiểm tra, đánh giá thực hiện qui chế của các tổ chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Ký duyệt hồ sơ chuyên môn hàng tháng. Phụ trách công tác quản lý hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, quản lý sổ điểm, sổ học bạ, hồ sơ các phòng học bộ môn, Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với Hiệu trưởng ký duyệt sổ điểm, học bạ học sinh khối 7, 8; thực hiện công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ.

Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên; công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp, hoạt động trải nghiệm, phụ trách việc thực hiện các kỳ thi cấp trường.

Phụ trách công tác giáo dục, đánh giá xếp loại học sinh về học lực, hạnh kiểm; công tác phổ cập, kiểm định chất lượng, và một số ban, tiểu ban theo quyết định của Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng đi sâu vào quản lý chuyên môn, nắm vững những vấn đề chuyên môn và tổ chức thực hiện. Cụ thể:

Nghiên cứu nội dung chương trình sách giáo khoa, sách hướng dẫn, phương pháp giảng dạy bộ môn... đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch giáo dục và những vấn đề cần thiết khác;

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động tổ chuyên môn như học tập chuyên đề, dự giờ thăm lớp, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kì. Đánh giá chất lượng dạy và học, rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về: xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học; ký cho phép học sinh chuyển lớp, chuyển trường.

Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD-ĐT. Phó trưởng ban kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

Bố trí thời khóa biểu hoạt động giảng dạy chính khoá, bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh chưa đạt, hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp.

Xây dựng kế hoạch và trực tiếp điều hành các buổi thi học kỳ, thi HSG.

Thống kê, tổng hợp kết quả các hội thi các cấp do giáo viên và học sinh tham gia.

Trực tiếp chỉ đạo điều tra, tổng hợp công tác phổ cập giáo dục.

Chỉ đạo hoạt động chuyên môn các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn, phòng thư viện. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng học bạ, hồ sơ học sinh.

Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách cho các phòng chức năng, thư viện, văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học.

Duyệt tính tiền Thẻ dự ngoài trời, bồi dưỡng HSG, các hội thi. Cân đối và duyệt đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn.

Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao.

Tham gia quản lý công tác chủ nhiệm lớp: Chỉ đạo và kiểm tra GVCN xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, thực hiện hồ sơ, sổ sách của lớp.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hàng ngày. Đối với các văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể hay Ban giám hiệu), Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc;
2. Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài;
3. Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng;
4. Ngoài các quy định nêu và các nội dung nêu trong Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể trong Ban giám hiệu;
5. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc với các tổ/nhóm chuyên môn; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ chuyên môn

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học, và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình.
2. Tổ/nhóm chuyên môn sinh hoạt định kỳ 02 tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.
3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.
4. Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của giáo viên, nhân viên. 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 bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,

kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ/nhóm theo kế hoạch của nhà trường;

5. Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD-ĐT, quy chế thi cử và kiểm tra, đánh giá học sinh; việc dạy thêm không được trái với quy định hiện hành.

6. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS chưa đạt.

7. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, họp xét sáng kiến kinh nghiệm và đánh giá thi đua các thành viên của tổ

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của tổ, của trường.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia kiểm tra toàn diện tổ viên.

- Hàng tháng, tổ/nhóm trưởng ký phê duyệt giáo án;

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Phân công dạy thay, dạy bù. Là thành viên trong ban kiểm tra nội bộ, ban thi đua khen thưởng.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu. Triển khai các dự thảo kế hoạch, Quy chế của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên phản ánh cho Hiệu trưởng và Hội đồng giáo dục; Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ/nhóm mình sang tổ/nhóm khác hoặc lên Ban giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ/nhóm khác;

Chủ động phối hợp với các tổ/nhóm chuyên môn khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ/nhóm và thực hiện nhiệm vụ chung của trường;

Dự họp theo quy định của trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo trường chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó hoặc giáo viên khác dự họp thay). Tổ chức và phân công giáo

viên thực hiện các kết luận của lãnh đạo trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do tổ/nhóm mình phụ trách;

Khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ/nhóm thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của tổ;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng giao hay được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết;

Điều hành tổ chuyên môn chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của UBND phường. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp, xây dựng của cán bộ, viên chức trường.

8. Tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu của tổ trưởng.

Điều 7: Tổ văn phòng

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

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

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

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường;

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo chế độ quy định;

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường; Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

Tổ văn phòng sinh hoạt định kì 02 tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc của nhân viên văn phòng như: giờ giấc, vị trí làm việc, vệ sinh khu văn phòng... Chăm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức; người lao động;

2. Nhân viên kế toán:

a) Có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của nhà trường.

- Lập kế hoạch kinh phí các nguồn từ ngân nhà nước, học phí, xã hội hóa giáo dục...

- Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê.

- Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

- Lập danh sách học sinh thuộc diện gia đình chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Phối hợp với Ban Đại diện Hội Cha mẹ học sinh trong việc thu, chi tiền giấy photo, báo Đội, tiền Kế hoạch nhỏ bảo đảm đúng nội dung, mục đích đã ký kết.

- Phối hợp với nhân viên Y tế và thủ quỹ trong việc quản lý thu chi, lập hồ sơ quyết toán tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS.

- Trực tiếp giao định với Kho bạc Nhà nước, cơ quan Bảo hiểm xã hội để thực hiện thanh quyết toán và các công việc khác theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế - tiền lương trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b) Có quyền:

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

- Yêu cầu giáo viên, viên chức, học sinh cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến kế toán trong thời hạn nhất định.

- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Hiệu trưởng.

3. Công tác văn thư

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

- Quản lý và sử dụng con dấu theo mục 4, điều 25, 26 trong Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 08/4/2004 của Chính phủ.

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

- Lập và quản lý các loại hồ sơ khác của trường do Hiệu trưởng phân công.

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: thu nhận, hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì GVCN ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi GV có nhu cầu sử dụng hồ sơ phải làm thủ tục mượn và trả đúng quy định.

4. Nhân viên Y tế học đường kiêm nhiệm Nhân viên thủ quỹ:

a) Y tế học đường

- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho giáo viên, học sinh tại trường khi có sự cố ốm đau, tai nạn xảy ra. Nếu bệnh hoặc tai nạn thương tích nặng phải đề nghị Lãnh đạo nhà trường cho chuyển viện để điều trị.

- Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh và lưu giữ hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

- Đề nghị với Hiệu trưởng mua trang thiết bị y tế, thuốc cần thiết phù hợp với khả năng chăm sóc ban đầu.

- Phối hợp với Kế toán xây dựng dự trù chi và thanh quyết toán tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Lập kế hoạch tuyên truyền phòng chống các loại bệnh có nguy cơ lây lan cao trong học sinh, giáo viên và cộng đồng.

- Thực hiện một số công tác đột xuất khác do Lãnh đạo trường phân công.

b) Công tác thủ quỹ:

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ.

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính.

c) Nhân viên Bảo vệ:

Nhà trường có 1 nhân viên bảo vệ (hợp đồng theo năm tài chính).

* Thời gian làm việc: Ngoài giờ hành chính trong ngày nhà trường làm việc, ngày chủ nhật, ban đêm và thực hiện sự điều động của Hiệu trưởng khi cần thiết.

*** Nhiệm vụ:**

– Bảo vệ an toàn, góp phần dùng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản;

– Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường;

– Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng;

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá;

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình;

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường;

- Tưới cây trong những ngày học sinh nghỉ học; dọn vệ sinh các nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh, báo cáo và sửa chữa những hư hỏng nhỏ, kịp thời;

- Quét dọn vệ sinh, sắp xếp văn phòng; chuẩn bị nước uống cho giáo viên hằng ngày;

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao;

Điều 8: GV Tổng phụ trách Đội, Nhân viên thư viện - TBDH.

1. Giáo viên Tổng phụ trách Đội:

- Quản lý các hoạt động ngoài lớp học vào đầu, giữa buổi học. Phối hợp với GVCN và đội Cờ đỏ Học sinh kiểm tra sinh hoạt đầu buổi ở các lớp. Thường xuyên theo dõi việc thực hiện nội quy học đường của học sinh. Công khai kế hoạch công tác Đội hàng tuần để GVCN biết và phối hợp thực hiện.

- Tổng hợp tình hình học sinh thực hiện nội quy nhà trường ở mỗi lớp qua sổ ghi đầu bài định kỳ hàng tuần. Tổng hợp kết quả thi đua các lớp hàng tuần.

- Báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo trường, GVCN những tình huống bất thường của học sinh về trật tự, kỉ luật để xử lý.

- Phối hợp với Chi đoàn trường, tổ tư vấn tâm lý, y tế và các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp như: văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội....

2. Nhân viên TBDH

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì, vệ sinh các thiết bị, ĐDDH hiện có. Tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên mượn để dạy.

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

3. Công tác thư viện :

Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

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

Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

Điều 9: Thư ký hội đồng:

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

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường, hội nghị CB-VC, hội nghị liên tịch, lập báo cáo công tác chung của nhà trường.

2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh.

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

Điều 9: Giáo viên kiêm công tác Tư vấn tâm lý:

1. Lập kế hoạch tư vấn (năm, tháng, tuần) và tư vấn tâm lý cho học sinh theo kế hoạch Phối hợp với các bộ phận Liên đội, y tế, Chi đoàn tổ chức tuyên truyền các nội dung cần tư vấn.

2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả tư vấn và thực hiện chế độ họp 1 tháng/ lần. Báo cáo định kì và khi có yêu cầu.

Điều 10: Các tổ chức, đoàn thể:

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

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

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi

đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên tích cực thi đua công tác, học tập và thực hiện các nghĩa vụ công dân.

Điều 11 : Giáo viên phụ trách công tác giáo vụ

- Quản lí nề nếp, sĩ số, tham gia công tác tuyển sinh đầu cấp.

- Quản lý cơ sở vật chất: Quản lý toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản công hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng về tu sửa cơ sở vật chất.

- Theo dõi việc xây dựng, tu sửa, mua sắm cơ sở vật chất nhà trường; phối hợp với Hiệu trưởng và nhân viên kế toán lập các hồ sơ thanh toán về xây dựng, tu sửa, mua sắm cơ sở vật chất nhà trường.

- Chỉ đạo GVCN về công tác lao động, vệ sinh, môi trường, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh- sạch- đẹp.

- Tiếp nhận và thực hiện các văn bản liên quan đến công việc được giao.

Điều 12: Giáo viên (bao gồm GVBM và GVCN):

Giáo viên trong trường thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:

Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 13: Giờ giấc làm việc

Thời gian hoạt động của nhà trường

– Buổi sáng : Từ 6^h45' đến 11^h15'.

– Buổi chiều : Từ 13^h45' đến 17^h15'.

Thời gian làm việc của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính

– Cán bộ quản lý và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do thủ trưởng đơn vị quy định trong hợp đồng nhân lực.

– Những cán bộ quản lý trong ngày trực phải có mặt đầu giờ hoạt động của nhà trường.

– Trong trường hợp cần thiết, do yêu cầu công việc cần đến sớm về muộn so với giờ hành chính thì thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng và được sắp xếp nghỉ bù hợp lý.

Thời gian làm việc của giáo viên

Giáo viên lên lớp thực hiện nghiêm túc theo thời khóa biểu và Thời gian biểu, không vào trễ, ra sớm thời gian quy định; khi tham gia hội họp hoặc hoạt động giáo dục và các hoạt động khác ngoài Thời khóa biểu phải thực hiện đúng giờ theo thông báo.

Giáo viên được phân công trực phải có mặt vào đầu giờ hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ trực và ghi đầy đủ diễn biến buổi học vào sổ trực.

Điều 14. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo

Họp HĐSP: 11 lần/tháng, vào thứ 7 tuần đầu trong tháng

Họp liên tịch: Khi cần thiết Hiệu trưởng điều động.

Họp chủ nhiệm: Khi cần thiết Hiệu trưởng điều động.

Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng ngoài ra còn tổ chức dự giờ thăm lớp và các hoạt động chuyên môn khác khi cần thiết; họp 1 lần/tháng

Tổ Văn phòng, các tổ chức, đoàn thể họp tối thiểu 1 lần/tháng.

Chế độ báo cáo

Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

Các báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung, hình thức, thời gian và địa chỉ.

Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi cho người phụ trách.

Tất cả các báo cáo, văn bản gửi cấp trên hoặc cơ quan đơn vị khác phải được Hiệu trưởng ký hoặc cho ý kiến.

Các bộ phận báo cáo kế hoạch tuần vào thứ 6 hằng tuần và kế hoạch tháng vào ngày 3 hằng tháng.

Việc thông báo

Các hình thức thông báo: Thông báo trên Bảng thông báo; trên Smas; trên website, trên Zalo Trường THCS Phổ Văn; thông báo bằng văn bản trực tiếp đến từng cá nhân.

Nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền.

Điều 15. Kỷ luật lao động

Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ (trừ trường hợp đột xuất đặc biệt).

Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (do Hội đồng thi đua quy định).

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khi hội họp phải có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do vô kỷ luật.

Phải đảm bảo việc điếm diện, vào điếm và thực hiện các hồ sơ sổ sách khác theo quy định của nhà trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông. Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh. Giáo viên không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, không sử dụng rượu bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường. (Trừ trường hợp đặc biệt phải dùng điện thoại để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và liên lạc thật cần thiết)

Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội.

Thực hiện nghiêm quy chế làm việc và các quy định khác của nhà trường.

Điều 16. Trang phục của giáo viên

Trang phục của giáo viên thực hiện theo đúng Điều lệ trường THCS. Riêng các ngày lễ, hội nghị thì nam mang cà vạt; nữ trang phục áo dài truyền thống

Trang phục của nhân viên phải đảm bảo tính mỹ quan, phù hợp với công việc.

Điều 17: Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên và nhân viên

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên và nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh; khi làm việc với phụ huynh học sinh và nhân dân phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên dưới bất kì hình thức nào.

Điều 18, Quy định về việc mua sắm sử dụng tài sản công

Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, các đồ dùng khác và bảo vệ tài sản công.

Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Không tùy tiện thay đổi tài sản, tự ý di chuyển tài sản từ phòng này đến phòng khác, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.

Khi tài sản được Hiệu trưởng phân công quản lý và sử dụng hư hỏng không được tự ý kê người sửa chữa, phải báo cáo Hiệu trưởng để thống nhất xử lý.

Trước khi mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư y tế, văn phòng phẩm... phải có phiếu đề xuất báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Khi sử dụng phải có sổ theo dõi và tổ chức kiểm kê cuối năm tài chính.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trường không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

Trường tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

Người muốn khiếu nại, tố cáo có thể trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

2. Tiếp công dân

Địa điểm tiếp dân tại phòng Đoàn thể nhà trường hoặc trực tiếp tại phòng người giải quyết công việc.

Người tiếp dân là lãnh đạo nhà trường theo lịch trực hằng tuần.

Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

Khi làm việc với công dân ghi phải đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này, việc thực hiện tốt quy chế được xem là cơ sở để xếp loại, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các bộ phận, viên chức đề xuất ý kiến với lãnh đạo hoặc trực tiếp gửi ý kiến bằng văn bản để tổng hợp báo cáo người đứng đầu xem xét chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND phường Trà Câu (b/c);
- HT, PHT, TTCM, GV, NV (t/h);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Đạt