

Số: 12/QĐ-THPTPVN

Ý Yên, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc trường THPT Phạm Văn Nghị
Từ năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHẠM VĂN NGHỊ

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ điều 19 chương II của Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ giáo Dục & Đào Tạo qui định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức Trường THPT Phạm Văn Nghị ngày 22/9/2018 đã thống nhất thông qua “Quy chế làm việc” Trường THPT Phạm Văn Nghị năm học 2021-2022; Theo đề nghị của tập thể lãnh đạo đơn vị:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc” của Trường trung học phổ thông Phạm Văn Nghị năm học 2021-2022.

Điều 2. Những qui định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Các Tổ, Bộ phận có liên quan và Cán bộ, CCVC trường THPT Phạm Văn Nghị, chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/h).
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
PHẠM VĂN NGHỊ



Nguyễn Văn Công

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết Định số: 29/QĐ-THP- PVN ngày 22 tháng 9 năm 2021)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.

2. Mọi cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THPT Phạm Văn Nghị là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống GD quốc dân. Trường trực thuộc Sở GD-ĐT Nam Định. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. Thực hiện chế độ thủ trưởng, cấp dưới phục tùng chỉ đạo, phân công của cấp trên. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và người đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Các bộ phận, cá nhân khác liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng giáo dục của đơn vị. Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ và hiệu quả công việc được giao



Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3: Tổ chức Đảng CSVN

- Chi bộ Đảng hoạt động theo điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt hoạt động của trường, đặc biệt là về mặt chính trị tưởng cán bộ, đảng viên. Trong quá trình lãnh đạo, chi bộ uốn nắn cán bộ, đảng viên và các tổ chức trong nhà trường chấp hành tốt các chỉ thị nghị quyết của Đảng và các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 4. Hoạt động của các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng trường: Do Giám đốc Sở GDĐT ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường.

Căn cứ vào điều 20, Điều lệ trường THPT, Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;
- b. Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c. Quyết nghị về việc huy động nguồn lực cho nhà trường;
- d. Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường;
- đ. Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người đề cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng;
- e. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường;
- f. Hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo khoản 4 điều 20 của điều lệ trường trung học.

2. Hội Đồng giáo dục

Là cơ quan tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của nhà trường do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch.

Thành viên hội đồng giáo dục bao gồm : Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn, các tổ trưởng chuyên môn, một số giáo viên có kinh



nghiệm (do hiệu trưởng triệu tập) và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường. Họp tối thiểu 1 học kỳ 1 lần).

3. Các Hội đồng khác

a) Hội đồng thi đua khen thưởng: Được thành lập ngay từ đầu mỗi năm học theo quy định của điều lệ trường trung học, làm tư vấn cho Hiệu Trưởng về công tác thi đua trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

b) Hội đồng kỷ luật: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh; để xét hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc và được thực hiện theo quy định của pháp luật. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

c) Ban thanh tra nhân dân: Được đại hội cán bộ công chức bầu ra theo nhiệm kỳ để thực hiện quyền kiểm tra, giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với mọi hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường. Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo công văn chỉ đạo của cấp trên.

Hiệu Trưởng còn có quyền thành lập các hội đồng và các ban khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc như: Hội đồng sư phạm, Ban Tuyển sinh, Ban quản lý dạy thêm học thêm, Ban giáo dục ngoài giờ lên lớp, Ban phòng chống các tệ nạn xã hội... nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các ban hoặc hội đồng này do Hiệu Trưởng quy định.

d) Ban tư vấn.

- Gồm lãnh đạo nhà trường và các giáo viên có tinh thần trách nhiệm, đại diện ban nữ công và được Hiệu trưởng bổ nhiệm.

- Ban tư vấn tổ chức tư vấn cho HS (chung hoặc riêng) về các vấn đề: SKSSVTN, tâm lý lứa tuổi, phòng chống Ma túy, HIV – AIDS, học tập.....

- Ban tư vấn có quy chế, kế hoạch làm việc riêng.

Ngoài ra các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, câu lạc bộ giáo dục sức khỏe sinh sản...) phải hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu nguyên lý giáo dục

Điều 5. BGH và các tổ chuyên môn

1. Hiệu Trưởng và Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo toàn diện các hoạt động của nhà trường. Điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng và theo điều lệ trường trung học. Các phó Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các nhiệm vụ do Hiệu Trưởng phân công.

2. Các Tổ Chuyên môn

Tổ chuyên môn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập vào đầu năm học và hoạt động theo quy định ở Điều lệ trường trung học và theo quy định của nhà trường.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học hoặc theo nhóm môn học. Tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn. Gồm các tổ chuyên môn như sau: Tổ Toán - Tin, Tổ Lý-KTCN, Tổ Sinh - KTNN, Tổ Hóa – TD-GDQP, Tổ Ngoại ngữ, Tổ Sử- Địa- GDCD, Tổ Văn.

3. Tổ Văn phòng

Gồm các viên chức làm công tác Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Y tế trường học, Thư viện, Thiết bị, Bảo vệ, Tạp vụ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng

Đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có thẩm quyền cao nhất trong việc quản lý và chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Do đó mọi kế hoạch hoạt động của các bộ phận, tổ chức trong nhà trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết và thống nhất trước khi tổ chức thực hiện kế hoạch, đúng chủ trương của ngành, không vi phạm quy định pháp luật và để có chỉ đạo phối hợp thực hiện đồng bộ giữa các bộ phận, tổ chức trong nhà trường.

Quản lý và điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng. Phân công các Phó Hiệu trưởng thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ được quy định trong Luật Giáo dục và Điều lệ trường Trung học; chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức đoàn thể trong và ngoài địa bàn để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường hoặc các vấn đề do cơ quan cấp trên phân công.

Phân công xây dựng và duyệt các kế hoạch hoạt động của nhà trường, của các phó hiệu trưởng và các kế hoạch có tính đặc thù và quản lý các hoạt động theo kế hoạch đã duyệt; Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các phó Hiệu trưởng xử lý hoạt động thay Hiệu trưởng ở một số lĩnh vực theo quy định.

Ngoài trách nhiệm chung, Hiệu trưởng trực tiếp đảm nhận các công tác theo phân công vào đầu năm học

2. Phó hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng tổ chức thực hiện những việc được Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình được phân công;

Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

Trong quá trình tổ chức thực hiện công tác nếu có khó khăn hay vướng mắc do bất cập của các văn bản chỉ đạo, phó Hiệu trưởng phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết và cùng thống nhất hướng thực hiện;

Nhiệm vụ cụ thể các Phó Hiệu trưởng thực hiện theo văn bản phân công của Hiệu trưởng vào đầu năm học .

Các phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm ký duyệt các kế hoạch bộ phận cấp dưới thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Các kế hoạch hoạt động có liên quan đến kinh phí phải được duyệt của hiệu trưởng. Được ký và chịu trách nhiệm khi ký các loại văn bản sau: giấy giới thiệu đi công tác cho GV, NV trong nhà trường, học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, xác nhận điểm cho học sinh. Tiếp nhận và chuyển trường cho học sinh và một số công văn khác khi được hiệu trưởng uỷ quyền hoặc được thống nhất của hiệu trưởng khi hiệu trưởng đi vắng.

Ngoài những nhiệm vụ được phân công vào đầu năm học, các phó Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

Các phó Hiệu trưởng căn cứ chức năng và nhiệm vụ phân công phụ trách, chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động và các kế hoạch trên phải được thông qua các thành viên

trong BGH và có ý kiến phê duyệt thống nhất của thủ trưởng đơn vị trước khi triển khai thực hiện. Các phó Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng phối hợp, hỗ trợ nhau trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đồng bộ và hiệu quả nhất. Trong quá trình điều hành, nếu có liên quan đến bộ phận khác cần hội ý thống nhất hướng thực hiện, tránh chồng chéo, trùng lặp hoặc tự ý giải quyết vượt chức năng nhiệm vụ được giao. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa các phó Hiệu trưởng phải báo Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng họp giao ban với các trưởng bộ phận, tổ trưởng vào sáng thứ 6 hàng tuần, giao ban với GVCN đầu giờ sinh hoạt thứ 7 hàng tuần.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Chuyên môn, giáo viên bộ môn

Thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chuyên môn được quy định tại Điều 16 Điều lệ Trường trung học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành theo thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011.

1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động chuyên môn của tổ, ký duyệt giáo án hàng tuần và các hồ sơ sổ sách của tổ viên, chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn, hướng dẫn tổ viên thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phổ biến các kế hoạch, chủ trương của trường đến giáo viên, kiểm tra đôn đốc các tổ viên thực hiện kế hoạch cá nhân, tổ và nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên theo theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình, kế hoạch dạy học và các quy định của ngành;

- Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) giúp hiệu trưởng quản lý, kiểm tra giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường, quản lý việc thực hiện phân phối chương trình.

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- TTCM tổ chức các phong trào thi đua trong tổ, tổ chức hội giảng, thao giảng, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Theo dõi việc thực hiện ngày giờ công của tổ viên;

- Cải tiến phương pháp giảng dạy bộ môn, phát huy tính tích cực và năng lực tự học của học sinh trong học tập.

- Quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn GV tập sự hoàn thành nhiệm vụ, làm hồ sơ cho giáo viên tập sự khi đã hết thời gian tập sự.

- Duyệt kế hoạch bộ môn và lịch báo giảng của giáo viên trong tổ mình. Kiểm tra toàn diện giáo viên trong tổ theo kế hoạch của trường.

- Xây dựng và thống nhất khung nội dung chương trình và các kế hoạch tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Xây dựng kế hoạch khai thác sử dụng TB dạy học, chỉ đạo và theo dõi việc khai thác sử dụng TB của gv theo kế hoạch.

- Tổ CM sinh hoạt định kỳ theo quy định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

- Được quyền xử lý sự việc trong tổ theo thẩm quyền chức năng được giao. Những trường hợp cần thiết phải xin ý lãnh đạo, không được tự ý giải quyết vượt quá quyền hạn.

2. Nhiệm vụ giáo viên Bộ Môn (GVBM)

GVBM phải thực hiện tốt nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 điều 31 của điều lệ trường trung học và được cụ thể hóa như sau:

- Phải có đầy đủ hồ sơ sổ sách cấp trên quy định. Hồ sơ sổ sách thực hiện theo điều 27 Điều lệ trường THPT và theo quy định của trường. Cụ thể:

+ Giáo án: Bao gồm giáo án bộ môn, giáo án dạy thêm (nếu có), giáo án thực hành; giáo án ngoài giờ lên lớp (nếu có).

+ Kế hoạch giảng dạy từng học kỳ, năm học.

+ Sổ dự giờ thăm lớp.

+ Sổ Hội họp.

+ Phiếu điểm cá nhân.

+ Sổ chủ nhiệm (nếu là GVCN).

- Soạn giảng bảo đảm các yêu cầu quy định của ngành, bảo đảm thực hiện đúng phân phối chương trình. Bảo đảm giờ lên lớp, không được vào trễ ra sớm, hết giờ phải cho học sinh nghỉ chuyển tiết.



- Chấm, sửa, trả bài chính xác kịp thời, có trách nhiệm và đúng quy định. Việc cho điểm không được tùy tiện theo sở thích cá nhân mà theo những quy định chung, theo nội dung bài làm học sinh diễn giải được.

- GVBM phải tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành, tăng cường sử dụng CNTT trong giảng dạy, tổ chức thực hiện đầy đủ các tiết dạy thực hành theo quy định chương trình,

- GVBM phải trả bài làm kiểm tra, bài thi cho học sinh tại lớp, chữa bài và rút kinh nghiệm về bài làm của học sinh.

- GVBM có trách nhiệm giáo dục và uốn nắn những hành vi sai trái của học sinh trong tiết dạy để các em ngày càng ngoan hơn. GVBM phải ghi nhận những trường hợp học sinh vi phạm nội quy trong sổ đầu bài để GVCN và BGH theo dõi. Đồng thời phải phản ánh kịp thời với BGH, GVCN và GV trực về những trường hợp vi phạm nghiêm trọng của học sinh. GVBM không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong tiết học.

- GVBM phải công khai kế hoạch bộ môn, kế hoạch dạy bù kịp thời. Muốn đảo tiết phải báo cáo với tổ trưởng chuyên môn và BGH. GVBM phải ghi đầy đủ các chi tiết ở sổ đầu bài và xếp loại tiết dạy theo qui định.

- Chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của PPCT trong giờ chính khóa, không được o ép, làm khó để học sinh phải đi học thêm,... GVBM tổ chức dạy thêm trong và ngoài nhà trường phải thực hiện đúng yêu cầu dạy thêm theo quy định hiện hành và theo thống nhất của trường.

- GVBM phải ghi điểm và ký tên kịp thời trong học bạ học sinh (cuối HK và cả năm)

- GVBM phải thực hiện ở sổ gọi tên ghi điểm (của nhà trường), đúng thời gian quy định của BGH.

- Phải chấp hành nghiêm các điều cấm đối với giáo viên ở điều lệ trường trung học. Không được có mùi rượu trong khi thi hành công vụ (như lên lớp, tiếp cha mẹ học sinh, hội họp...)

- Phối hợp cùng GVCN, giáo viên trực, Đoàn TN trong giáo dục đạo đức, việc chấp hành nề nếp, kế hoạch thi đua của học sinh,...

- Phải chấp hành tốt điều 34, 35 “Điều lệ Trường trung học” về các hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục đối với giáo viên.

- Phải giữ gìn đạo đức tác phong nhà giáo, không phát biểu linh tinh gây mất đoàn kết nội bộ.

- GVCN và GVBM không được tự ý mang số gọi tên ghi điểm của trường và học bạ của học sinh về nhà.

- Các giáo viên được trường hoặc Sở cử dự các lớp tập huấn chuyên môn phải báo cáo sơ bộ nội dung được tập huấn trước BGH biết và tổ chức trao đổi những kinh nghiệm học hỏi được qua tập huấn cho GV trong tổ hoặc tập thể GV nếu thủ trưởng có yêu cầu.

3. GV Chuyên trách phổ cập

- Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch PCGDTrH trên địa bàn được phân công .

- Phối hợp điều tra, cập nhật số liệu đối tượng phổ cập theo đúng quy định và hướng dẫn về công tác phổ cập.

- Thực hiện kịp thời, đầy đủ nội dung các loại sổ sách quy định.

- Kết hợp chặt chẽ GVCN nắm chắc danh sách học sinh có nguy cơ không ra lớp vào đầu năm để cùng phối hợp GVCN, Hội, đoàn thể địa phương kịp thời vận động ra lớp. Kịp thời phát hiện HS có nguy cơ bỏ học báo cáo BGH có giải pháp để hỗ trợ các em được tiếp tục học tập.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp việc tìm hiểu, vận động đối với những trường hợp HS chưa ra lớp sau tựu trường, HS bỏ học trong năm và lưu hồ sơ theo dõi theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Chủ nhiệm, GVCN

- GVCN là một nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công đối với GV theo điều lệ trường trung học nên GVCN phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của lớp được phân công chủ nhiệm. Phải nắm vững đặc điểm từng đối tượng học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục phù hợp, thúc đẩy lớp không ngừng tiến bộ.

- GVCN phải phối hợp với GVBM, với Đoàn TN, GV trực... để giáo dục đồng bộ học sinh. Đặc biệt chú ý học sinh yếu kém về học lực và hạnh kiểm. Cha mẹ cũng là lực lượng vô cùng quan trọng không thể thiếu trong sự phối hợp giáo dục này. Trong một năm học, GVCN phải họp cha mẹ học sinh (CMHS) của lớp ít nhất 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm).

- GVCN phải trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý, xử lý và giáo dục đạo đức học sinh, giáo dục ý thức chấp nội quy của trường, lớp, có thái độ đúng đắn trong học tập Đối với

những học sinh vi phạm nội quy, GVCN phải kịp thời mời cha mẹ học sinh đến để thông báo và phối hợp giáo dục. Nếu học sinh vi phạm nội quy có tính chất liên tục hoặc vi phạm nghiêm trọng cần phải đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường, GVCN phải tiến hành thực hiện kịp thời, đúng và đủ các trình tự thủ tục quy định xử lý kỷ luật học sinh.

- GVCN phối hợp chặt chẽ với Đoàn Thanh niên và có trách nhiệm tổ chức cho học sinh thực hiện các phong trào thi đua của trường, lớp. Xây dựng tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, chăm chỉ, trung thực trong học tập và rèn luyện hạnh kiểm của học sinh.

- GVCN phải có trách nhiệm tìm mọi biện pháp tích cực nhất để giảm số học sinh yếu kém, học sinh nghỉ bỏ học. GVCN phải xây dựng kỷ cương của lớp trên cơ sở tình thương trách nhiệm. Kịp thời phát hiện và báo cáo những học sinh có nguy cơ bỏ học để trường có biện pháp giúp đỡ. Kịp thời phối hợp với GV chuyên trách phổ cập để vận động học sinh bỏ học ra lớp và quản lý hồ sơ học sinh bỏ học, chuyển học nghề,... đúng quy định.

- GVCN phải đảm bảo hồ sơ sổ sách chủ nhiệm, cập nhật số liệu, dữ kiện kịp thời. Mỗi năm, vào đầu năm học phải có biên bản bàn giao hồ sơ cho GVCN mới đầy đủ theo yêu cầu quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những trường hợp sai sót hoặc thiếu hồ sơ (Đ/v những hồ sơ phải có đến thời điểm bàn giao).

- GVCN phải thực hiện tốt các yêu cầu báo cáo của BGH, phải tham gia đầy đủ với học sinh trong tiết chào cờ đầu tuần và tổ chức cho học sinh thực hiện tốt tiết sinh hoạt chủ nhiệm.

GVCN phải vào điểm HKI, HKII trong học bạ của học sinh lớp mình. Theo dõi việc ghi điểm và ghi sổ đầu bài của GVBM để kịp thời phối hợp. Hàng tháng GVCN phải báo cáo cho Hiệu Trưởng biết những việc không bình thường của lớp .

- Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm, hiệu quả công tác chủ nhiệm để lưu hồ sơ và làm cơ sở đánh giá xếp loại công chức vào cuối năm học.

- GVCN tổng kết và ghi điểm kịp thời vào sổ GT-GĐ và học bạ đối với các học sinh thi lại trong hè. (theo lịch của nhà trường).

- Tổ GVCN họp ít nhất 1 lần/học kỳ (không tính các lần họp ghép với họp HĐSP của trường).

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Văn phòng

1. Tổ trưởng Văn phòng

- Chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phụ trách về kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng đúng theo nhiệm vụ và chức năng và theo kế hoạch chung của đơn vị.

- Thay mặt lãnh đạo quản lý, phân công và điều hành hoạt động trong tổ theo phân công cho từng thành viên nhằm đảm bảo và hỗ trợ tốt cho tất cả các hoạt động trong đơn vị.

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- Tham mưu lãnh đạo mua sắm các loại VPP, dụng cụ sinh hoạt hằng ngày trong cơ quan.

- Cung cấp văn phòng phẩm kịp thời, có biện pháp tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm (Phải có phiếu nhập, xuất kho các loại văn phòng phẩm để theo dõi và báo lãnh đạo khi cần thiết về tình hình sử dụng). Đề nghị xuất kho phải có ký duyệt của lãnh đạo văn phòng.

- Lên kế hoạch chuẩn bị giấy thi giúp bộ phận in sao đề thi, đề kiểm tra kịp thời.

- Tham mưu lãnh đạo phụ trách CSVC, xây dựng quy chế quản lý tài sản nhà trường để phát huy trách nhiệm của từng thành viên nhằm phát huy hiệu quả sử dụng, bảo quản và phát triển cơ sở vật chất nhà trường.

- Quản lý tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an toàn cơ quan, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trường học.

- Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của trường.

- Phối hợp cùng tổ chức CĐCS giúp Hiệu trưởng thực hiện việc chăm lo bảo vệ sức khoẻ, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng truyền thống của trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách phân công; quản lý việc khắc dấu, sử dụng con dấu của đơn vị.

Các thành viên trong tổ văn phòng chịu trách nhiệm dưới sự quản lý và phân công của TT Văn phòng chịu trách nhiệm các công việc cụ thể.

2. Kế toán

- Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt đảm bảo tính chất tự chủ về tài chính theo ND 43. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua Hiệu trưởng (chủ tài khoản) ký duyệt hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng thì kế toán phải báo cáo cụ thể về nội dung, số tiền thu- chi và được thống nhất của Hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng được ủy quyền thực hiện ký.

- Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV theo quy định.

- Công khai tài chính định kỳ . Cuối quý, làm thủ tục công khai trình Hiệu Trưởng ký duyệt và công khai tài chính.

- Trình Hiệu Trưởng ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng (khi phát sinh thu chi trong tháng. Nếu chưa ký duyệt phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết lý do (để Hiệu trưởng ghi nhận). Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi từ các bộ phận trong đơn vị.

- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Đối chiếu và báo cáo thu chi với Thủ trưởng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản cơ quan, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm...có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản cơ quan).

- Phối hợp Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Hiệu Trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

- Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 2 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu.

- Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Hiệu Trưởng.

- Tham mưu tổ trưởng trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

3. Văn Thư

- Thực hiện việc lưu trữ, tiếp nhận công văn đến, phát công văn đi phải đảm bảo trình tự đã được quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách văn phòng những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Tổ trưởng, P.Hiệu Trưởng phụ trách hoặc HT những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu Trưởng.

- Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi.

- Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho giáo viên mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác khi ban giám hiệu chưa cho phép.

- Thực hiện các công việc cụ thể khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

- Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu cơ quan đúng qui định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của thủ trưởng đơn vị.

4. Thủ Quỹ

- Kết hợp kế toán nhanh chóng thanh toán lương cho CB, GV, CNV.

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản quy định như: học phí, dạy thêm học thêm...trình thủ trưởng ký chốt sổ hàng tháng.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu Trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

- Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lí tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

- Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc của Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

5. Y tế học đường

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học vào đầu năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đề ra.

- Thực hiện nhiệm vụ sơ cấp cứu ban đầu và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên nhà trường khi có bệnh hoặc tai nạn, thương tích,... và tiến hành chuyển bệnh nhân đến bệnh viện theo quy định (trừ những trường hợp bệnh thông thường).

- Tham mưu lãnh đạo phối hợp với trạm y tế, trung tâm y tế thực hiện khám sức khỏe ban đầu cho học sinh hằng năm; phối hợp trong công tác truyền thông về y tế, chích ngừa, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra ATTP,...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo và Tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

6. Nhân viên phòng Thiết bị, thực hành Lý, Hóa, Sinh, phòng máy dạy tin học

- Lập kế hoạch hoạt động trình lãnh đạo phụ trách để triển khai đến các giáo viên sử dụng một cách hiệu quả nhất TBDH sẵn có và tự làm, các tiết dạy thực hành, đáp ứng kịp thời phục vụ cho công tác dạy học.

- Tư vấn cho các tổ trưởng biện pháp khai thác thiết bị phục vụ cho dạy học .

- Thực hiện tốt các sổ theo dõi thiết bị dạy học theo yêu cầu của Bộ GD.

- Thường xuyên nghiên cứu và chuẩn bị trước các thí nghiệm để có kinh nghiệm thực tiễn giúp GVBM thực hành thí nghiệm.

- Lập danh mục đồ dùng dạy học, đầy đủ hồ sơ sổ sách.

- Sắp xếp dụng cụ, hóa chất, đồ dùng dạy học một cách khoa học (bảo quản tốt, dễ lấy, dễ tìm, kịp thời cho giáo viên).

- Lập báo cáo về trang thiết bị đồ dùng dạy học cần bổ sung, thay thế, thanh lý.

- Báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản TBDH, thực hiện giảng dạy thực hành của GV với phó Hiệu Trưởng phụ trách , tổ trưởng CM để có chỉ đạo.

- Tham mưu lãnh đạo giải pháp nhằm phát huy hiệu quả sử dụng TB, TN.



- Quản lý, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng và bảo quản máy tính theo quy định nội quy của phòng máy, kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách các trường hợp giáo viên, học sinh vi phạm nội quy, làm hư hỏng máy,...

- Tham mưu lãnh đạo thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ nhằm đáp ứng tốt cho nhu cầu giảng dạy.

7. Nhân viên Thư viện

- Lập thư mục sách cho học sinh, giáo viên xem, mượn, lập thẻ thư viện cho độc giả.

- Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các loại sách.

- Thường xuyên kiểm tra các loại sách báo, báo cáo lãnh đạo và đề xuất biện pháp quản lý tốt nhất.

- Có thời gian quy định rõ ràng cụ thể ngày giờ mượn, trả và ký tên. Cuối năm thu hồi tất cả các loại sách CB, GV, NV mượn.

- Lập kế hoạch làm việc, nội quy biện pháp quản lý sách phòng đọc.

- Kết hợp với Đoàn TN vận động làm tăng thêm loại sách cả về số lượng lẫn chất lượng.

- Thường xuyên cập nhật các loại sách có liên quan đến chuyên môn để hỗ trợ cho công tác giảng dạy. Thường xuyên giới thiệu sách mới (tại bảng giới thiệu sách) cho giáo viên và học sinh biết.

- Đăng tải các bài báo hay, những câu nói hay tại phòng đọc.

- Báo cáo công tác quản lý sách, lượt người đọc sách, mượn sách, lập báo cáo danh mục các loại sách bị mất hỏng, các loại cần thanh lý, báo cáo bổ sung hàng tháng cho tổ trưởng và BGH.

- Mua bổ sung các loại sách theo yêu cầu của BGH và các tổ trưởng CM sau khi có ý kiến thống nhất của BGH.

-Thực hiện tốt khâu duy trì thư viên đạt chuẩn và phát triển cao hơn.

- Thực hiện đầy đủ sổ sách quản lý thư viện theo quy định.

8. Nhân viên Bảo vệ

- Trực bảo vệ theo phân của tổ văn phòng nhưng phải đảm bảo giờ giấc theo hợp đồng. Trong quá trình trực phải quan sát và ghi nhận lại mọi diễn biến trong khu vực nhà trường Đặc biệt chú ý các diễn biến bất thường diễn ra hằng ngày.

- Trong giờ hành chính, trực công phải mặc đồng phục bảo vệ. Không cho người lạ vào trường khi không có việc cần quan hệ, áp giải người lạ có hành vi chống phá, và học sinh đánh nhau, quậy phá vào phòng trực của BGH.

- Khách hoặc học sinh đến trường có tác phong không nghiêm chỉnh, không cho vào trường.

- Có trách nhiệm phối hợp giáo dục, rèn luyện học sinh về đạo đức, tác phong, nội quy nhà trường.

- Bảo quản tài sản trong khuôn viên nhà trường. Tài sản của nhà trường được đưa ra ngoài, phải có xác nhận của BGH.

- Hướng dẫn khách đến đúng bộ phận (lịch sự, hòa nhã...) hạn chế khách liên hệ không cần thiết.

- Chịu trách nhiệm đánh trống báo hiệu cho các tiết học.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo nội dung hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

9. Nhân viên phục vụ

- Chịu trách nhiệm vệ sinh trong các phòng, khu vực hành lang, sân trường,... phục vụ trà nước các phòng hàng ngày theo phân công cụ thể cho từng thành viên.

- Kịp thời báo cáo tình hình chấp hành nội quy của HS như ý thức bảo vệ của công, giữ vệ sinh chung,... về tổ trưởng để nhắc nhở vào các buổi chào cờ, sinh hoạt chủ nhiệm. Phối hợp thực hiện bảo quản tốt tài sản nhà trường.

- Chịu trách nhiệm cất giữ những tài sản phục vụ hội họp theo phân công tổ văn phòng và cùng tham gia vào việc bảo quản tài sản chung của nhà trường.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường, quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động nhà trường đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đảm bảo chất lượng giáo dục ; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Do đó, Phó Hiệu trưởng cũng phải có trách nhiệm như

Hiệu trưởng trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành bằng văn bản hoặc bằng quyết định phân công phụ trách lĩnh vực của Hiệu trưởng.

Điều 11. Mọi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Chi uỷ chi bộ

Là quan hệ phối hợp trong công tác quản lý, phối hợp điều hành công việc của cơ quan trong công tác lãnh đạo, củng cố xây dựng đội ngũ cán bộ, GV và tạo điều kiện cho Chi bộ, đảng viên trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. Hiệu trưởng khi giải quyết các vấn đề về nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm đều phải trao đổi trong chi uỷ.

Điều 12. Mọi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Công đoàn cơ sở Sở, Đoàn thanh niên

Hiệu trưởng thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCSHCM trong GV, HS để phát huy vai trò tích cực của các tổ chức đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên cán bộ, GV, viên chức đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ của đơn vị.

Hiệu trưởng, Công đoàn cơ sở phối hợp tổ chức học tập quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên cho toàn thể cán bộ, GV, viên chức thực hiện.

BGH tạo mọi điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong đơn vị hoạt động có hiệu quả.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy chế làm việc trước đây của trường.

Giao cho Tổ trưởng tổ văn phòng phát hành qua mail cá nhân cán bộ giáo viên, viên chức biết để tổ chức thực hiện đúng quy chế này. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế và tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn và cá nhân phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua Văn phòng) để xem xét đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Cường