



QUY CHẾ LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2.1./QĐ, ngày 25 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THCS Đồng Minh)

Căn cứ nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động - Pháp lệnh công chức viên chức - Luật giáo dục - Luật phổ cập giáo dục;

Căn điều 17 chương IV Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ GD & ĐT ngày 01/3/2000 và thông tư Số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các văn bản triển khai phương hướng nhiệm vụ năm học của Sở GD & ĐT Hải Phòng, của UBND, Phòng GD&ĐT huyện Vĩnh Bảo;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường;

Bám sát Nghị quyết Chi bộ trường THCS Đồng Minh, Ban Giám hiệu trường THCS Đồng Minh ban hành Quy chế làm việc trong nhà trường cho Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường như sau:

PHẦN I

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP THÔNG TIN BC - HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC – PHÂN CÔNG TỔ CHỨC

I. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN BC

Yêu cầu tất cả cán bộ GV, NV nhà trường hàng ngày phải khai thác hòm thư chung của nhà trường “cqg”, Tin nhắn Edu, Nhóm Zalo chung (Công văn), xem thông báo trên bảng HD để cập nhật thông tin chỉ đạo triển khai của cấp trên.

1. Họp hội đồng nhà trường:

+Thực hiện: Họp 1 tháng 1 lần vào chiều thứ năm tuần đầu của tháng.

+ Thành phần: 100% CB - GV – NV.

+ Nội dung:

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
- Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
- Khi họp, các thành viên của Hội đồng tuyệt đối không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Ghi chép đầy đủ, chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Cá nhân có ý kiến phát biểu giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Họp tổ chủ nhiệm

+ Thực hiện : Mỗi tháng họp 1 lần lồng ghép vào cuộc họp hội đồng hàng tháng.

+ Nội dung: rút kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm tháng trước và triển khai công việc tháng sau. Tài vụ hoàn thiện chứng từ, thông báo việc thu chi của các lớp.

3. Họp giao ban lãnh đạo đầu tháng

+ Sau khi nhận được LCT tháng của Phòng GD-ĐT Vĩnh Bảo nhà trường sẽ bố trí tiến hành giao ban công tác tháng vào thời điểm phù hợp.

+ Thành phần: BGH, Chủ tịch Công Đoàn, Các tổ trưởng, TPTĐội, Đoàn thanh niên, TBTND, Văn thư, Kế toán, Thủ Quỹ, TV&TBTN.

+ Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

4. Họp giao ban đầu tuần

+ Thực hiện: vào sáng thứ 2 hàng tuần (từ 7h đến 7h45') riêng ngày chào cờ họp bắt đầu từ 8h-8h45'.

+ Thành phần : Ban giám hiệu, CTCD, KT, TQ, TPT, nhân viên tổ Hành chính.

+ Nội dung: Nắm tình hình công việc tuần trước và nhấn mạnh một số nội dung công việc tuần mới.

5. Họp tổ, nhóm chuyên môn :

5.1. Tổ chuyên môn

+ Thực hiện: Tổ chuyên môn họp 1 tháng 1 lần. Do Phó hiệu trưởng và các tổ trưởng CM bố trí lịch phù hợp.



- + Thành phần: 100% thành viên của tổ.
- + Nội dung: đánh giá và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tổ tháng trước, triển khai kế hoạch tháng sau.

5.2. Nhóm chuyên môn

- + Thực hiện : Các nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 tuần 1 lần.
- + Thành phần: thành viên của nhóm
- + Nội dung:
 - Xây dựng kế hoạch nhóm, kế hoạch đổi mới phương pháp.
 - Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp, bài dạy chuyên đề, đề kiểm tra, khảo sát, kiểm định chất lượng.
 - Thảo luận và lên lớp chuyên đề, đổi mới PPDH, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.
 - Chuẩn bị các Hội thi.

6. Chi bộ, Công Đoàn:

Sinh hoạt hội họp theo điều lệ (khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay).

(Ngoài ra Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất, tùy theo tình hình thực tiễn).

II. HÀNH VI, NGÔN NGỮ ỨNG XỬ, TRANG PHỤC

100 % Cán bộ quản lý – giáo viên – nhân viên nhà trường thực hiện:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính sư phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, trang nhã.

III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 03 tổ :

- 02 tổ chuyên môn: Tổ Khoa học xã hội; Tổ Khoa học tự nhiên;
- 01 tổ văn phòng.

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó, TPT Đội, Thư ký hội đồng, Văn thư, Thủ quỹ theo Điều lệ và tình hình thực tiễn nhà trường.

3. Quy định thời gian học :

Mùa hè	Mùa Đông
Buổi sáng : Từ 7h00'	Buổi sáng : Từ 7h15'
Buổi chiều: Từ 13h30'	Buổi chiều: Từ 13h45'
<i>Học sinh có mặt trước 15 phút, xếp hàng vào lớp, kiểm tra và ôn bài đầu giờ</i>	

PHẦN II

QUY ĐỊNH VỚI CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ

I. BAN GIÁM HIỆU

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm với cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.
- Có kế hoạch về công việc được giao.

II. TỔ VĂN PHÒNG (Hành chính)

Phục vụ kịp thời mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian qui định. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các Hội nghị.

III. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN

- Sinh hoạt theo định kì.
- Có đủ hồ sơ của tổ theo qui định.
- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn .
- Xây dựng được chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy và được đánh giá cao. Phải đăng ký các chỉ tiêu chất lượng, chỉ tiêu thi đua và danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp
- Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật với giáo viên.
- Có đánh giá công tác tháng trước và dự kiến kế hoạch công tác trọng tâm tháng sau gửi về Gmail chung của trường (cqg) trước ngày 25 hàng tháng.

IV. ĐỘI TNTPHCM

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Hoạt động theo Điều lệ Đội - Hội Đồng Đội. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định.



- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức hoá và nề nếp học đường trong nhà trường.

- Thực hiện chương trình phát thanh măng non, trực sao đỏ, hoạt động xung kích.

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

V. HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Chủ tịch công đoàn (Phó chủ tịch TT), Phó hiệu trưởng (Phó chủ tịch), Thư kí hội đồng (UVTT). Tổng phụ trách (UVTT), Bí thư đoàn TN (UV), Tổ trưởng (UV), Tổ phó (UV), KT&VT (UV).

Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch cụ thể và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng đợt thi đua, học kỳ, năm học.

- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi đợt thi đua và cuối mỗi học kỳ.

VI. CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC

Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học.

VII. CÔNG TÁC PHỐI HỢP CỦA CÁC TỔ CHỨC KHÁC TRONG TRƯỜNG VỚI BGH

1. Công đoàn:

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ Công đoàn.

- Tổ chức hiệu quả các đợt thi đua. Có phát động, có sơ kết, tổng kết. (đánh giá bằng biểu điểm cụ thể theo từng đợt thi đua)

- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống giáo viên. Thăm hỏi, giúp đỡ giáo viên có hoàn cảnh khó khăn.

- Phối hợp chặt chẽ cùng với chuyên môn xây dựng nhà trường theo tiêu chí “*Trường học thân thiện, học sinh tích cực*”

Phát động và triển khai các phong trào thi đua “Dân chủ, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm”; “*Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo*” và “*Sáng tạo trong dạy và học*”.

- Họp BCH công đoàn, sinh hoạt Công đoàn 1 tháng 1 lần.

- BCH Công đoàn có trách nhiệm triển khai, tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo đoàn viên công đoàn thực hiện hiệu quả các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng, Nhà nước, công đoàn các cấp và nhà trường. Tuyên truyền, giáo dục cán bộ, giáo viên nhằm xây dựng đội ngũ CB, GV, NV và công đoàn vững mạnh, tổ chức và phối hợp tổ chức các phong trào thi đua trong CB, GV, NV.

- BCH Quyết định các chương trình kế hoạch và biện pháp thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn hàng tháng, từng học kì, và từng năm học. Đại diện bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên công đoàn. Thực hiện tốt công tác tham gia quản lý nhà trường, tham gia với chuyên môn về các chủ trương, kế hoạch phát triển và các vấn đề có liên quan đến đời sống, việc làm, điều kiện làm việc của CBGV, NV trong đơn vị.

- Phối hợp với nhà trường tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ mọi mặt cho đoàn viên, phối hợp với chuyên môn tổ chức tốt hội nghị CNVC hàng năm, ký kết quy chế về mối quan hệ phối hợp giữa chuyên môn và công đoàn theo tinh thần thông tư số 12/TTLT Bộ GD và Công đoàn Việt Nam.

- Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân, UBKTCD, Ban nữ công hoạt động theo thông tư hướng dẫn công tác của Ban thanh tra và Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

- Có kế hoạch công tác trọng tâm tháng gửi về đ/c HT vào 25 hàng tháng trên Gmail chung của nhà trường (cqq) để BGH phối hợp.

2. Ban đại diện CMHS

Ban đại cha mẹ học sinh lớp do PHHS lớp bầu, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường do các ông (bà) Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp bầu. Ban đại diện có nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua Ban thường trực Hội
- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên CN lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên bằng vật chất, tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

PHẦN III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng, chỉ đạo tổ chức hoạt động các bộ máy trong nhà trường.
- Chỉ đạo và phụ trách chung. Chịu trách nhiệm công tác phát ngôn.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.
- Làm các KH, báo cáo về: Tổ chức, Công tác Đảng, KHNH, Phát triển GD, XHHGD, Trường chuẩn, ATAN, Phòng cháy chữa cháy...

2. Phó hiệu trưởng

- Vì là trường hạng 3, chỉ có 01 Phó hiệu trưởng nên hiệu trưởng phân công đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách công tác tham mưu giúp việc Hiệu trưởng trong tất cả các mặt hoạt động của BGH nhà trường (Tổ chức, Chuyên môn, Chuẩn nghề nghiệp, Nề nếp dạy học, Nề nếp HS, CSVC, Tài chính, Thi đua, XHHGD, Trường chuẩn, PCGD, ATAN, PCCC...). Cùng Hiệu trưởng: Dự thảo và thông qua các Kế hoạch, Tổ chức triển khai, Tổng hợp kết quả, Thực hiện đánh giá rút kinh nghiệm... (Trong tất cả các lĩnh vực trên).

- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao trên.

- Làm các KH, báo cáo về công tác chuyên môn, chuẩn nghề nghiệp, đội ngũ, nề nếp, LĐVS, PCGD ...

- Nhấn Edu cho CBGV, PHHS.

3. Chủ tịch công đoàn

- Chủ tịch CĐ là người đứng đầu BCH CĐ, trực tiếp chủ trì các kỳ họp và điều hành hoạt động của BCH CĐ. Ngoài trách nhiệm chung, chủ tịch CĐ cần chú ý:

+ Chỉ đạo việc xây dựng chương trình hoạt động từng tuần, tháng của BCH, trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, tài chính, thay mặt BCH tham gia công việc với các cấp có thẩm quyền.

+ Tổ chức triển khai cho công đoàn viên nắm vững luật và thực hiện theo luật.

+ Ký các văn bản, Nghị quyết, các quyết định và văn bản của BCH.

+ Chỉ đạo BTTND thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

- CTCĐ là Phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, giúp việc Chủ tịch Hội đồng về dự thảo xây dựng tiêu chí thi đua, phối hợp tổ chức triển khai phát động, tổng hợp kết quả thi đua.

- Làm các báo cáo về: Thi đua, Văn hóa công sở ứng xử văn minh trong trường học, Công đoàn...

- Nhấn tin Edu cho Công đoàn viên.

4. Bí thư Chi Đoàn

Phối hợp với TPT Đội: Lập kế hoạch công tác cả năm, học kỳ, từng tháng, từng tuần. Tổ chức triển khai thực hiện.

Tổ chức bóc măng cho HS K9.

5. Tổng phụ trách Đội

- XD kế hoạch công tác Đội năm, tháng, tuần, lên kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp cho từng khối lớp (BGH duyệt).

- Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường.

- Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các chi Đội.

- Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ.

INF
C
HOC
3M
1
*

- Tổ chức các cuộc thi trong học sinh.
- Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương.
- Phối hợp cùng GV trực ban, GV phụ trách lao động, GV phụ trách phong trào kiểm tra, đôn đốc vệ sinh trường, lớp hằng ngày, tính điểm thi đua.
- Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Đội trong nhà trường.
- Phụ trách công tác tư vấn học đường, tuyên truyền ATGT, phòng chống dịch bệnh.
- Tổng hợp, đánh giá kết quả công tác tháng trước và xây dựng nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Gmail trường (cqg) trước ngày 25 hàng tháng, đồng thời niêm yết kết quả trên bảng đội.
- Làm các báo cáo về công tác đội, nề nếp phong trào HS.

6. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Tổ trưởng tổ khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH.
- Quản lý mọi hoạt động của tổ (Lên kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).
- Xây dựng kế hoạch công tác của tổ, kế hoạch đổi mới phương pháp, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên
- Tham mưu quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ tổ, dự kiến phân công giảng dạy trong tổ.
- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo định kỳ và đột xuất hàng tháng, cùng với giáo viên trực theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.
- Đánh giá xếp loại thi đua, nhận xét đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV trong tổ.
- Dự giờ theo quy định.
- Làm các báo cáo về công tác chuyên môn tổ.

7. Tổ phó tổ chuyên môn

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH.

- Chịu sự phân công của tổ trưởng, giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn của tổ.

8. Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Quản lý, xây dựng và triển khai các nhiệm vụ của tổ văn phòng.

- Có đầy đủ hồ sơ của tổ hành chính (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng), theo dõi ngày công, giờ công, tổ chức xếp loại thi đua của tổ VP.

- Quản lý CSVC các trang thiết bị dạy học, tham mưu cho Hiệu trưởng mua sắm một số trang thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

- Cùng với BGH, ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra các hoạt động phòng bộ môn, quản lý và sử dụng dụng cụ thí nghiệm, kho thí nghiệm, TV..

9. Cán bộ thiết bị & Thư viện

9.1. Cán bộ thiết bị

- Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị và phụ tá cho giáo viên các tiết thực hành khi có yêu cầu.

- Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

- Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm .

- Làm các báo cáo về TBTN.

9.2. Cán bộ thư viện

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Tổng hợp kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.

- Phối hợp với TPT tuyên góp, ủng hộ sách – Câu lạc bộ kể chuyện sách báo – Giới thiệu sách.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước BGH về nhiệm vụ được phân công .
- Làm các báo cáo về TV.

10. Kế toán & Văn thư

10.1. Kế toán

- Giúp Chủ tài khoản lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Tham mưu xây dựng dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ, kế hoạch phân bổ tài chính. Tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ .
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán, thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra nội bộ (những công việc liên quan đến tài chính).
- Hướng dẫn các bộ phận hoàn thiện các hồ sơ chứng từ quyết toán theo đúng quy định.
- Cuối tháng kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình chủ tài khoản phê duyệt.
- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo chủ tài khoản phê duyệt.
- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ.
- Cộng tác viên công tác bảo hiểm của giáo viên, học sinh.
- Chuyển lương từ ngày 1 đến ngày 10 hàng tháng, trước khi chuyển tiền lương và các khoản theo lương phải niêm yết công khai các khoản tiền tại phòng chờ GV (trừ những tháng cả huyện chưa có lương).
- Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB-GV-NV nhà trường.

- Triển khai chế độ lên lương đúng và trước thời hạn cho CBGV, NV kịp thời.
- Báo cáo về Hiệu trưởng các nội dung liên quan chế độ lao động của CB-GV-NV và HS.
- Triển khai phát các tờ kê thu tiền của PHHS.
- Làm các báo cáo về tài chính, CSVC, hồ sơ viên chức...

10.2. Văn thư

- Có trách nhiệm làm việc theo yêu cầu của BGH.
- Đầu, cuối mỗi buổi làm việc mở mạng nhận các công văn gửi đến in ra lưu công văn đến, chuyển CV lên hòm thư chung (cqg), nhắc Hiệu trưởng triển khai.
- Lưu và gửi các văn bản đi, cập nhật sổ công văn đi đến.
- Quản lý, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận (theo quy định), hồ sơ, sổ điểm, học bạ của học sinh.
- Quản lý và theo dõi sĩ số từng lớp; Hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến, học bạ, sổ đăng bộ.
- Nhắn tin Edu cho CB-GV-NV khi BGH yêu cầu.
- Phụ trách công tác quản trị mạng, đưa tin, dịch vụ nhắn tin.

11.Thủ quỹ

- Là giáo viên kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp và số dư quỹ về kế toán để kế toán báo cáo hiệu trưởng.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.
- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).
- Sau khi GV nhận được tiền lương qua ATM, thủ quỹ cho CB – GV – NV nhà trường ký vào chứng từ bảng lương tháng.

12. Nhóm trưởng chuyên môn

Do BGH và tổ chuyên môn phân công tùy thuộc vào tình hình thực tế.

13. Thư ký hội đồng:

- Làm nhiệm vụ ghi chép các cuộc họp hội đồng nhà trường, giao ban ...
- Phối hợp với các bộ phận cùng hoàn thiện hồ sơ thi đua của nhà trường.
- Dự thảo nghị quyết hội đồng trường trình Chủ tịch hội đồng trường ký.

14. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ. Có đủ hồ sơ theo quy định.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào điểm, ghi học bạ đầy đủ, ra vào lớp đúng giờ .

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

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: soạn, giảng, chấm, trả bài, ra đề, nộp đề, đáp án, biểu điểm đúng thời hạn, chịu sự kiểm tra của BGH, tổ, nhóm. Thực hiện nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo, thực hiện có hiệu quả 45 phút trên lớp, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào soạn - giảng, ra đề, tính điểm cho HS và các thông tin trên các phần mềm phục vụ cho công tác giảng dạy, Thực hiện tốt nề nếp kỷ cương ở mọi lúc mọi nơi.

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo của Ban điều hành phổ cập.

- Không khiêu kiện vượt cấp, tham gia giáo dục đạo đức học sinh, tham gia đầy đủ các hoạt động xã hội khác.

- Không bắt học sinh đứng ở cửa lớp, trên bục giảng, cuối lớp học hoặc cả tiết học .

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Không để phụ huynh có đơn thư đề nghị thay đổi giáo viên. Giữ gìn tốt môi đoàn kết nội bộ.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục .

- Có mặt trước 5 phút các tiết dạy để chuẩn bị đồ dùng dạy học. GV dạy tiết cuối mỗi buổi học có nhiệm vụ đôn đốc nhắc nhở học sinh tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ lớp, vệ sinh lớp học.

15. Giáo viên chủ nhiệm

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách học sinh một lớp. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng tình cảm học sinh, không để học sinh bỏ học. Phản ánh tới BGH những biểu hiện bất thường HS của lớp, kết hợp với BGH giải quyết , tháo gỡ vấn đề khó trong công tác Chủ nhiệm.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đội, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học tập và tu dưỡng đạo đức của học sinh tới PHHS biết để quản lý và giáo dục. Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Nhận xét, đánh giá và 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 thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh .

- Có trách nhiệm triển khai tới HS và PH văn bản của các cấp và ngành.

- Hàng tháng có trách nhiệm báo cáo nội vụ của lớp về Hiệu trưởng (thông qua GV TPT), ý kiến đề xuất. Dự họp đầy đủ các buổi họp của Hội Đồng Đội .

16. Cán bộ - GV phụ trách Tin học, PCGD

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng tin.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, kiểm tra việc ghi nhật kí phòng tin.

- Kịp thời phát hiện những sự cố phòng tin, phối hợp điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo về BGH bằng văn bản, có xác nhận của HS , GV, bảo vệ.

- Đôn đốc, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng Tin.

- Lên kế hoạch thay thế những trang thiết bị hỏng hoặc lập kế hoạch mua mới các trang thiết bị cần thiết của phòng tin trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển cho kế toán dự trù kinh phí .

- Phụ trách mảng tin học của nhà trường.

- Phụ trách quản lý điểm trên sổ điểm điện tử, CSDL, EMIT, PEDIT ...

- Cùng với các đ/c trong nhóm PCGD (Thu Dung hoàn thiện hồ sơ PCGD hàng năm).

17. Giáo viên trực ban

- Có mặt trước tiết một 15 phút, ra về sau khi đã kiểm tra xong việc học sinh tắt điện, tắt quạt, đóng cửa sổ, hoàn thành việc ghi sổ trực và báo cáo công việc đột xuất xảy ra trong ca trực về đ/c Giám Hiệu trực.

- Trực tiếp quản lý nghiêm túc giờ ra vào lớp, theo dõi hiện tượng bất thường đối giáo viên và học sinh, báo cáo BGH chỉ đạo giải quyết. Kiểm tra nề nếp 15 phút đầu giờ, nhắc nhở học sinh tập trung xếp hàng vào lớp, hoạt động đầu giờ, ghi chép sĩ số học sinh đầu giờ học, cùng bảo vệ đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên giảng dạy - học tập trong ngày. Quản lý lớp khi có giáo viên đi muộn, ốm đột xuất.

- Đôn đốc , kiểm tra công tác vệ sinh học đường , cùng với GV TPT kiểm tra nội vụ HS.

- Khi có học sinh ốm đau, đưa về phòng y tế sơ cứu ban đầu, nếu nặng đưa ra trạm y tế phường và thông báo cho phụ huynh biết.

- Làm các công việc mà Ban Giám hiệu phân công.

- Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hằng ngày.

- Ra về sau đã kiểm tra xong việc đóng cửa sổ, tắt điện, tắt quạt các lớp.

18. Nhân viên bảo vệ

- Tác phong nhanh nhẹn. Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần (24/24), quản lý giữ gìn tốt các trang thiết bị thuộc quyền cá nhân quản lý.

- Có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy hoặc phương tiện phục vụ đi lại khác) của giáo viên, của khách đến liên hệ công tác, học tập tại trường.

- Chỉ dẫn khách và giao tiếp đúng tác phong của cơ quan giáo dục.
- Có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.
- Có trách nhiệm theo dõi, phát hiện, lập biên bản học sinh vi phạm nội quy, phá hoại tài sản nhà trường, không tự ý giải quyết, chuyển biên bản, tang vật và học sinh vi phạm cho GV trực hoặc GVTPT để giải quyết.
- Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường.
- Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.
- Trực ngòai trước cửa phòng bảo vệ, có nhiệm vụ đóng cổng trong suốt thời gian học sinh học. Mở cổng cho GV và khách ra vào, kiểm tra không cho học sinh mang quà, nước giả khát và một số vật dụng cấm vào trường .
- Đi tuần quanh trường ít nhất 1 lần/buổi .
- Cùng với GV TPT kiểm tra nội vụ HS, hướng dẫn HS để xe ngăn nắp đúng quy định.
- Làm các công việc theo hợp đồng.
- Có kế hoạch mua sắm và bảo quản thiết bị hiện có.

** **Chú ý quan trọng:** Theo Điều lệ trường trung học thì tất cả các thành viên trong trường đều có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ trường chuẩn quốc gia và công tác PCGD.*

PHẦN IV NỘI QUY CƠ QUAN – NỘI QUY HỌC SINH

I. NỘI QUY CƠ QUAN

Tất cả cán bộ công nhân viên, giáo viên trong trường thực hiện nghiêm túc quy định sau:

1. Chấp hành luật pháp của nhà nước, quy chế của ngành giáo dục, nội quy cơ quan và quy định của tổ bộ môn.
2. Hoàn thành tốt các tiêu chí công việc theo đặc trưng nhiệm vụ được giao.

3. Chấp hành mệnh lệnh hành chính không tự ý đổi vị trí nội dung công việc được phân công, liên hệ công tác đúng đối tượng quản lý, nói và làm theo nghị quyết của cơ quan.

4. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc hội họp quy định, không tự tiện bỏ giờ bỏ buổi dạy. Khi nghỉ việc phải báo trước 01 ngày. Trường hợp có việc đột xuất phải báo cáo kịp thời hiệu trưởng hoặc hiệu phó xem xét cho nghỉ mới được nghỉ.

5. Giữ gìn đoàn kết nội bộ. Tích cực đấu tranh phê bình và tự phê bình chống lại các biểu hiện tiêu cực, song đấu tranh phải đúng lúc đúng chỗ, không khiêu khích vượt cấp.

6. Nghiêm chỉnh chấp hành quy chế chuyên môn về soạn giảng chấm trả bài vào điểm chính xác không sửa chữa. Có ý thức sử dụng đồ dùng dạy học - Sử dụng có hiệu quả. Dự giờ thường xuyên theo quy định – Có nhận xét đánh giá xếp loại đầy đủ.

7. Tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt cụm liên trường, hội thảo chuyên môn cấp huyện. Tham gia phong trào viết SKKN, có ý thức phấn đấu trở thành GVG các cấp.

8. Cầu thị học hỏi sáng tạo trong công việc tận tụy với học sinh, phối hợp với PHHS với các GV trong trường. Tích cực tham gia các hoạt động khác của nhà trường và xã hội, đặc biệt công tác XHHGD, TCQG và PCGD.

9. Không gian lận trong các công việc. Khi đánh giá cho điểm xếp loại học sinh phải công bằng khách quan vô tư. Không xúc phạm danh dự nhân phẩm xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp. Không uống rượu bia trong giờ hành chính.

10. Hành vi ngôn ngữ mẫu mực trang phục chỉnh tề giản dị phù hợp theo quy định của chính phủ. Có ý thức cao trong công tác: “**Tự giác - Tự trọng - Tự nguyện**”, là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

II. NỘI QUY HỌC SINH

Điều 1: Thực hiện tốt 5 điều bác Hồ dạy. Kính trọng, lễ phép, vâng lời các thầy giáo, cô giáo, công nhân viên trong trường. Thực hiện nếp sống văn minh - kính trọng người lớn tuổi và khách đến trường liên hệ công tác.

Điều 2: Đoàn kết, yêu quý, giúp đỡ tận tình các bạn trong lớp, trong trường khi gặp khó khăn. Không nói tục chửi bậy, đánh cãi nhau ở trường, ở khu dân cư và nơi công cộng.

H.V
TR
LUNG
ĐỒI
H.V

Điều 3: Học bài và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp. Đi học đúng giờ, chuyên cần, không: bỏ tiết, trốn học, nghỉ học phải có giấy phép của gia đình. Tan học phải về nhà ngay, không tụ tập ngoài công trường.

Điều 4: Đến lớp có đầy đủ dụng cụ học tập, ngồi đúng sơ đồ, giữ trật tự, hăng hái phát biểu ý kiến xây dựng bài, ghi chép đầy đủ. Trung thực trong các giờ kiểm tra, trong thi cử.

Điều 5: Không làm việc riêng trong tiết học, tích cực tham gia đầy đủ mọi hoạt động tập thể trong nhà trường và lớp học.

Điều 6: Giữ gìn, bảo vệ của công, tài sản của trường lớp, không vứt rác bừa bãi, không bôi bẩn, vẽ bậy lên tường, bàn ghế, bảng, cửa. Có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trường. Giữ gìn vệ sinh cá nhân sạch sẽ.

Điều 7: Đến trường phải mặc đồng phục (theo QĐ), đầu tóc gọn gàng, quần áo sạch sẽ, đi dép phải có quai hậu, mang khăn quàng, hoặc huy hiệu hội TNHS. Xây dựng tình bạn nam nữ trong sáng, lành mạnh. Chấp hành nghiêm chỉnh luật lệ giao thông.

Điều 8: Nghiêm cấm học sinh: Hút thuốc lá, uống rượu, bia; xem và đọc các loại sách báo, phim ảnh có nội dung độc hại. Tuyệt đối cấm mang vũ khí, chất cháy, nổ đến trường. Tuyệt đối không thử, không sử dụng, tàng trữ, buôn bán, vận chuyển các chất ma túy. Khi phát hiện bạn có dính dáng đến ma túy phải báo ngay cho các thầy cô và Ban giám hiệu. Không chơi điện tử, không đánh bạc dưới mọi hình thức.

Điều 9: Học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt nội quy - quy định của nhà trường. Những học sinh phát hiện và thông báo kịp thời cho các chú bảo vệ, các thầy cô giáo những bạn có hành vi vi phạm nội quy sẽ được nhà trường biểu dương, khen thưởng. Những học sinh vi phạm nội quy nhà trường hoặc bao che hành vi vi phạm của bạn tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo điều lệ nhà trường phổ thông.

Điều 10: Đến cổng trường xuống dắt xe, không đi xe trong trường, không mang quà, nước giải khát vào trong trường. Không tự ý đi lại khu vực Hiệu bộ nhà trường.

PHẦN V – TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đề nghị các bộ phận, các thành viên hội đồng trường THCS Đồng Minh căn cứ Quy chế làm việc, KH năm học cần cụ thể hóa công việc mình phụ trách để thực hiện, phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận để đạt hiệu quả tốt nhất.

Sau mỗi năm học quy chế trên có thể điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ năm học.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Đồng Minh, ngày 25 tháng 01 năm 2021

Nơi nhận:

- CB, GV, NV trường THCS Đồng Minh
- Lưu VT.



Phạm Xuân Hưng

K. P. HAI PH.