

Số: 57/QĐ-THCS

Minh Tân, ngày 16 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH TÂN**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 18/8/1994 của Ủy ban nhân dân huyện Thủy Nguyên về việc thành lập trường Trung học cơ sở Minh Tân;

Xét đề nghị của Hội đồng trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Minh Tân.

**Điều 2.** Nội quy này được thông qua tại cuộc họp hội đồng ngày 16/9/2024 của Trường Trung học cơ sở Minh Tân và có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 9 năm 2024.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Minh Tân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ HNCCVC, VT.



Minh Tân, ngày 16 tháng 9 năm 2024

## NỘI QUY

**Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên**

**Trường Trung học cơ sở Minh Tân, năm học 2024-2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-THCS

ngày 16/9/2024 của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Minh Tân)

### Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

#### I. THỜI GIAN, NÈ NẾP

**Điều 1.** Đảm bảo đủ ngày công, giờ công theo quy định.

**Điều 2.** Đến trường giảng dạy, hội họp phải đến trước 10 phút. Trong hội họp không nói chuyện riêng, không làm việc riêng; điện thoại di động để chế độ im lặng hoặc tắt nguồn.

**Điều 3.** Nghỉ dạy hay đổi dạy vì lý do cá nhân phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản và đề xuất người dạy thay (trong trường hợp đột xuất có thể báo cáo qua điện thoại); Khi có giấy mời, giấy triệu tập, phải báo cáo Hiệu trưởng, sau khi Hiệu trưởng đồng ý thì Phó Hiệu trưởng phân công dạy thay.

**Điều 4.** Ban Giám hiệu phải có mặt thường xuyên để điều hành, chỉ đạo các công việc chung của Nhà trường.

#### II. TƯ TƯỞNG ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC

**Điều 5.** Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, Nội quy, Quy chế của cơ quan, Điều lệ trường Trung học, Luật viên chức, Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy về giáo dục.

**Điều 6.** Trang phục đến trường phải gọn gàng, lịch sự và phù hợp với hoạt động sư phạm theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

**Điều 7.** Không tiếp phụ huynh học sinh khi đang giảng bài.

**Điều 8.** Cấm cán bộ, giáo viên, nhân viên làm những việc sau:

- Cấm làm những việc trái Hiến pháp, Pháp luật;
- Cấm hút thuốc lá, uống rượu bia khi lên lớp hoặc hội họp;
- Cấm sử dụng điện thoại trong giờ dạy, sinh hoạt chuyên môn;
- Cấm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể học sinh, đồng nghiệp và người khác;
- Cấm phát tán (hoặc ủng hộ) thông tin sai sự thật, không lành mạnh dưới mọi hình thức;





- Cấm dạy thêm không đúng quy định ngoài nhà trường; cấm thu thêm trái quy định.

- Cấm gây sách nhiễu, phiền hà với cha/mẹ học sinh.

**Điều 9.** Giữ vững 6 điểm tư cách người cán bộ, giáo viên Hải Phòng; thực hiện tốt Chỉ thị 05 của Bộ chính trị về “*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”, cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo*”, cuộc vận động “*Hai không*” và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”.

**Điều 10.** Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của Hiệu trưởng. Tận tụy với công việc, tâm huyết với nghề nghiệp, yêu thương đồng cảm với học sinh.

**Điều 11.** Phát huy dân chủ, đoàn kết nội bộ, chống biểu hiện quan liêu, tiêu cực trong cơ quan; có ý thức bảo vệ của công, tiết kiệm điện, nước, giữ gìn vệ sinh chung.

### **III. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

**Điều 12.** Thực hiện đúng quy chế chuyên môn; hồ sơ, giáo án đầy đủ; soạn, giảng, chấm, chữa bài nghiêm túc; cập nhật điểm thường xuyên, chính xác.

**Điều 13.** Tăng cường đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; ứng dụng có hiệu quả công nghệ thông tin vào quản lý và giảng dạy.

**Điều 14.** Đề kiểm tra định kỳ phải được thống nhất trong nhóm chuyên môn. Người được phân công ra đề phải gửi bản lưu đề (gồm ma trận, đề, đáp án/hướng dẫn chấm) về Tổ trưởng trước 03 ngày. Tờ đề phôi-tô cho học sinh làm phải có ký duyệt của người được Ban Giám hiệu phân công mới có tính pháp lý.

**Điều 15.** Tích cực tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ và tin học.

**Điều 16.** Các giờ dạy phải được ghi đầy đủ trong Sổ ghi đầu bài; xếp loại giờ dạy chính xác, phù hợp với phân nhận xét.

**Điều 17.** Mỗi giáo viên phải chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục, an toàn trong giờ dạy cho học sinh.

### **IV. CÔNG TÁC THỂ DỤC, VỆ SINH, NẾP SỐNG QUÂN SỰ**

**Điều 18.** Giáo viên chủ nhiệm kết hợp với giáo viên bộ môn đôn đốc kiểm tra việc mặc đồng phục, truy bài đầu giờ, hát đầu giờ, giữa giờ và tập thể giục giữa giờ của học sinh.

**Điều 19.** Mỗi cán bộ, giáo viên có trách nhiệm giáo dục học sinh ý thức bảo vệ của công, vệ sinh thân thể, cảnh quan môi trường.

### **V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, GIAO BAN VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Điều 20. Về chế độ thông tin, báo cáo:**

- Các đoàn thể, bộ phận, tổ trưởng, thủ quỹ, kế toán báo cáo bằng văn bản kết quả hoạt động trong tháng, dự kiến kế hoạch tháng sau cho Hiệu trưởng 01 lần vào ngày cuối cùng của tháng;



- Cán bộ giáo viên đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ có việc đột xuất phải báo cáo Hiệu trưởng (hạn chế báo cáo qua điện thoại trừ trường hợp bất khả kháng), báo Phó Hiệu trưởng phân công dạy thay.

**Điều 21. Về chế độ giao ban:**

- Mỗi tháng họp Hội đồng 01 lần vào chiều thứ năm tuần đầu tiên của tháng, sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn 02 lần/tháng;
- Giao ban Ban Giám hiệu vào chiều thứ 6 hàng tuần;
- Giao ban công tác Chủ nhiệm 01 lần/tháng;
- Tổng phụ trách Đội giao ban với các lớp trưởng: tiết 5 sáng thứ 7;
- Tiết sinh hoạt/Chào cờ: Tiết 1 sáng thứ 2 hàng tuần.

**Điều 22. Về thủ tục hành chính:**

Mọi thủ tục hành chính phải được giải quyết theo luật định và theo trình tự từ Tổ chuyên môn đến Ban Giám hiệu.

**VII. CÔNG KHÁC KHÁC**

**Điều 23.** Ngoài nhiệm vụ chuyên môn được Ban Giám hiệu phân công thì giáo viên còn phải tham gia các hoạt động tập thể, công tác chủ nhiệm, phổ cập giáo dục và các nhiệm vụ khác.

**Chương II:**

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ  
CỦA CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**I. CÁC TỔ CÔNG TÁC**

**Điều 24.** Trong nhà trường gồm các tổ công tác: (1) Chi bộ Đảng; (2) Ban Giám hiệu; (3) Tổ Chuyên môn; (4) Tổ Văn phòng; (5) Tổ chức Công đoàn; (6) Tổ chức Đội TNTP Hồ Chí Minh.

**II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC**

**Điều 25. Chi bộ Đảng:**

1. Bí thư Chi bộ: **Vũ Thị Hà**
2. Nhiệm vụ: Điều hành chung mọi hoạt động của các tổ chức trong nhà trường; Thực hiện Chỉ thị, Nghị quyết của Huyện uỷ, Đảng uỷ cơ sở trực thuộc.

**Điều 26. Ban Giám hiệu:**

1. Hiệu trưởng: **Vũ Thị Hà**

- Phụ trách chung các hoạt động;
- Xây dựng kế hoạch năm, tháng; Tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh;
- Quản lý chuyên môn, phân công giáo viên công tác;
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên;
- Tổ trưởng Tổ Chủ nhiệm giáo dục học sinh;





- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên; Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của trường; Phụ trách công tác pháp chế.

## 2. Phó Hiệu trưởng: **Cù Văn Toàn**

- Thực hiện, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Tham mưu với Hiệu trưởng để lĩnh vực phụ trách đạt hiệu quả.
- Phụ trách chung công tác chuyên môn của nhà trường;
- Phụ trách cơ sở vật chất, trang thiết bị, thể dục-thể thao, nếp sống quân sự;
- Đảm nhận công tác Phổ cập giáo dục;
- Phụ trách hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng;
- Quản lý công tác Đội, y tế học đường, tư vấn học đường;
- Làm một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công hoặc được ủy quyền.

## **Điều 27. Tổ Chuyên môn:**

### 1. Tổ trưởng:

- Tổ trưởng Tổ Khoa học Tự nhiên: **Trần Thế Hải**;
- Tổ trưởng Tổ Khoa học Xã hội: **Đào Thị Thanh Vân**.

### 2. Tổ trưởng chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Điều hành mọi hoạt động trong Tổ về công tác chuyên môn, lên kế hoạch tháng, tuần cụ thể cho hoạt động Tổ;
- Theo dõi, điều động giáo viên dạy thay khi cần thiết...;
- Phân Tổ ra các Nhóm chuyên môn; Thông qua Nhóm trưởng để điều động hoạt động chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy;
- Quán xuyến rút kinh nghiệm kịp thời cho việc đổi mới phương pháp;
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác bồi dưỡng chuyên môn;
- Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của Tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Trung học;
- Làm một số công việc khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

## **Điều 28. Tổ Văn phòng:**

### 1. Tổ trưởng: **Hoàng Thị Hà**

- Theo dõi quản lý xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ;
- Quản lý công tác y tế học đường;
- Xây dựng kế hoạch thu chi của trường;
- Tổng hợp thống kê; Tổ chức các hoạt động tài chính theo quy định;
- Làm lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng;
- Thanh toán, quyết toán kịp thời theo đúng nguyên tắc tài chính;
- Làm một số công việc khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

### 2. Thành viên Tổ:



## **2.1. Thư viện: Phạm Thị Ngọc Lý**

- Quản lí thư viện, tủ sách;
- Cho giáo viên và học sinh mượn sách để làm tài liệu dạy và học;
- Quản lí sổ công văn đi - đến, công tác pháp chế; Thảo các văn bản khi được Hiệu trưởng phân công; Quản lí việc cấp phát bằng tốt nghiệp;
- Làm một số công việc khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

## **2.2. Bảo vệ: Phạm Văn Tiến**

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường;
- Giao nhận vé xe, trông xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường và khách đến liên hệ công việc.
- Mở cổng trường và phòng trực ban trước thời điểm bắt đầu buổi học 30 phút.
- Tham gia quản lý, giáo dục học sinh; ngăn chặn kịp thời hiện tượng học sinh đánh nhau, ăn quà vặt trong nhà trường, vi phạm nội quy học sinh.
- Hướng dẫn giáo viên, nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công việc thực hiện đúng quy định ra vào cơ quan.
- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra để chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản do lỗi của nhân viên bảo vệ.
- Trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về tài sản của phòng Bảo vệ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

## **2.3. Nhân viên lao công: Trần Thị Huyền Trang**

- Chuẩn bị nấu nước trước đầu giờ sáng, đầu giờ chiều trong phòng Trực ban, phòng Hiệu trưởng.
- Theo dõi, liên hệ đơn vị cung cấp nước, gọi chờ nước uống cho học sinh.
- Phụ trách chuẩn bị nước cho các buổi họp, hội nghị của nhà trường.
- Quét dọn vệ sinh toàn bộ khu vực bê tông hóa trong khuôn viên trường và vệ sinh các phòng sau: Phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- Dọn vệ sinh 2 khu nhà vệ sinh và phụ trách việc cấp nước.
- Phân loại và xử lý rác thải theo đúng quy định.

## **Điều 29. Tổ chức Công đoàn:**

### **1. Chủ tịch Công đoàn: Nguyễn Đức Kiên**

### **2. Nhiệm vụ:**

- Dựa vào kế hoạch Công đoàn cấp trên công việc của trường lên kế hoạch tháng, tuần cho hoạt động Công đoàn;
- Điều hành Ban Thanh tra nhân dân, công đoàn hoạt động có kết quả;
- Phối hợp các tổ chức trong trường động viên công đoàn viên hoàn thành nhiệm vụ; Theo dõi thi đua của đoàn viên công đoàn trong các Tổ;



- Chăm lo đời sống vật chất; Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho giáo viên;
- Làm một số công việc khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

### **Điều 30. Tổ chức Đội TNTP Hồ Chí Minh:**

**1. Tổng phụ trách Đội (Kiêm nhiệm): Nguyễn Thị Kim Ngân**

**2. Nhiệm vụ:**

- Dựa vào kế hoạch chung của trường, xây dựng kế hoạch hoạt động Đội tháng, tuần;
- Lên kế hoạch rèn luyện đội viên, tập nghi thức đội, các hoạt động ngoài giờ các khối;
- Thực hiện công tác giao ban với Hiệu trưởng và với các lớp trưởng;
- Làm một số công việc khác khi được Ban Giám hiệu phân công.

### **Chương III:**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 31.** Quy chế này được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thông qua, được niêm yết tại phòng Hội đồng và đưa lên cổng thông tin điện tử của trường, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế (nếu trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, phải trình Hiệu trưởng để kịp thời điều chỉnh).

**Điều 32.** Giao cho Ban Thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm. Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm do Hội nghị công chức, viên chức đầu năm học quyết định.

**\* Nơi nhận:**

- CBGVNV (để t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

