

Tiên Thắng, ngày tháng 9 năm 2024

Số: /QĐ-THCS

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của nhà trường
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN THẮNG-TOÀN THẮNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT- BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học và trường phổ thông;

Căn cứ biên bản họp cán bộ, viên chức và người lao động ngày 29/8/2024 của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của Hội đồng trường và Công đoàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc trong phạm vi trường trung học cơ sở Tiên Thắng-Toàn Thắng năm học 2024-2025.

Điều 2. Tất cả cán bộ, giáo viên và người lao động của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế làm việc.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Thuần

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TIÊN THẮNG-TOÀN THẮNG
NĂM HỌC 2024-2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày tháng 9 năm 2024
của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng)*

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019.

Căn cứ Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quyền hạn, nhiệm vụ của các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2826/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

Trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, phân công nhiệm vụ cho các bộ phận, thành viên trong nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Mọi cán bộ, viên chức phải chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước.
2. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Thực hiện tốt các quy định về môi trường giáo dục, đạo đức, kỷ luật, kỷ cương, nề nếp làm việc, đạo đức công vụ.
3. Cấp dưới phục tùng và chịu sự chỉ đạo của cấp trên. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm trước cấp trên, cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.
4. Làm việc theo kế hoạch, lịch chỉ đạo của các cấp giáo dục, sự phân công của lãnh đạo, phân đấu hoàn thành các tiêu chí đã đề ra.
5. Tự giác thực hiện quy chế, nội quy của nhà trường. Thực hiện nghiêm chỉnh các cam kết cá nhân đã ký.
6. Phát ngôn đúng lúc, đúng chỗ, không gây mất đoàn kết nội bộ.
7. Không vi phạm đạo đức nhà giáo, luật an ninh mạng và các điều cấm, cán bộ, đảng viên, viên chức không được làm.
8. Tất cả nhà giáo, viên chức trong giờ hành chính tại trường không mặc quần bò, áo phông không có ve cô; không hút thuốc lá; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa, trong các ngày làm việc; không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân và sử dụng điện thoại trong giờ làm việc.
9. Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động phải có tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc, thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Khi thực hiện nhiệm vụ phải có ý thức rõ ràng về trách nhiệm, bổn phận của bản thân và sẵn sàng nỗ lực hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực thi công vụ cần thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ”.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN, CÁC BỘ PHẬN

1. Hiệu trưởng:

Chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục tư tưởng chính trị; công tác dân chủ; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; chuyển đổi số trong nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 11 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT:

- Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý.

- Chỉ đạo tổ công tác thư viện, thiết bị.

- Duyệt hồ sơ đoàn thể, học bạ khối 6,9.

- Tham gia giảng dạy theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng:

- Phụ trách công tác chuyên môn, các hoạt động dạy và học. Chỉ đạo và trực tiếp triển khai các hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu, kém.

- Phụ trách công tác thể chất, thể thao, y tế, lao động, vệ sinh, nề nếp học sinh; công tác phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Phụ trách công tác chủ nhiệm, giáo dục đạo đức học sinh.
- Phụ trách các phần mềm quản lý giáo viên trên CSDL, phần mềm sổ điểm và học bạ điện tử, phần mềm công tác phổ cập giáo dục và trang website nhà trường. Duyệt tài nguyên, tin bài giáo viên gửi trước khi đăng.
- Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ giáo án, sổ ghi đầu bài lớp, sổ gọi tên ghi điểm hàng tuần, duyệt học bạ khối 7,8.
- Giải quyết các hiện tượng học sinh vi phạm đạo đức, nề nếp.
- Cùng với Hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua của nhà trường.
- Quản lý, kí duyệt cùng Hiệu trưởng các chứng từ xác nhận thu, chi học thêm hàng tháng của các lớp.
- Tham gia giảng dạy theo quy định.
- Phụ trách các cuộc thi đối với giáo viên.
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- Thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.
- Thay mặt cho Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động của trường khi Hiệu trưởng vắng mặt.

3. Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh:

- Theo dõi đôn đốc đánh giá việc thực hiện nề nếp học tập, rèn luyện đạo đức của học sinh toàn trường.
- Triển khai các hoạt động của Đoàn, Hội, Đội trong nhà trường.
- Tổ chức hoạt động của Đội trực ban sao đỏ theo dõi đánh giá thi đua hàng tuần, hàng tháng.
- Tổ chức, phân công lao động định kì, lao động chuyên làm vệ sinh môi trường, bảo đảm cảnh quan nhà trường dưới sự chỉ đạo của Phó hiệu trưởng.
- Theo dõi đánh giá nề nếp học sinh hàng tuần, trực tiếp giải quyết các hiện tượng học sinh vi phạm nội quy trong nhà trường.
- Phụ trách trực tiếp các cuộc thi đối với học sinh.
- Tham dự họp thi đua cuối kì, cuối năm học.
- Tham gia giảng dạy theo quy định.

4. Hội đồng thi đua:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng nhà trường.
- Phó ban: Chủ tịch Công đoàn – phó hiệu trưởng.
- Thành viên: Tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, Giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Thư ký: Nhân viên tổ hành chính.
- Thành phần mời tham dự: Trưởng ban thanh tra nhân dân.

5. Ban nếp sống quân sự, thể dục, vệ sinh:

- Trưởng ban: Phó hiệu trưởng nhà trường.
- Phó ban: Tổng phụ trách.
- Thành viên: Giáo viên thể chất, giáo viên chủ nhiệm lớp.

6. Tổ chuyên môn:

Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 14 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn do Hiệu trưởng chỉ định và giao nhiệm vụ sau khi có biên bản họp giới thiệu của tổ và sự thống nhất của Ban giám hiệu.

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- 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 kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường. Đăng tin, bài, hoạt động chuyên môn lên trang website trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng.

- Cùng phó hiệu trưởng triển khai các hoạt động thi, đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập.

- Ký duyệt giáo án theo quy định khi được Phó hiệu trưởng ủy quyền.

- Tổ trưởng khoa học tự nhiên: Bà Lê Thị Hương

- Tổ phó khoa học tự nhiên: Bà Ngô Thu Hà

- Tổ trưởng khoa học xã hội: Bà Đồng Hoa Lệ

- Tổ phó khoa học xã hội: Bà Hoàng Thị Hoa

- Các nhóm trưởng chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn chỉ định, thực hiện nhiệm vụ dưới sự chỉ đạo của tổ trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7. Nhiệm vụ của giáo viên giảng dạy:

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn, thời khóa biểu quy định của nhà trường, sự phân công của lãnh đạo, của tổ trưởng, tổ phó.

- Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình, kế hoạch dạy học và giáo dục. Soạn bài trước 01 tuần theo lịch giảng dạy. Chuẩn bị đồ dùng, sử dụng triệt để đồ dùng hiện có để giảng dạy. Thực hiện ứng dụng CNTT ít nhất 05 tiết/năm học. Kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi. Tham gia các hoạt

động tổ nhóm chuyên môn, tham gia bồi dưỡng chuyên môn đúng quy định. Đăng tin, bài, hoạt động chuyên môn lên trang website trường.

- Nếu có việc đặc biệt quan trọng cá nhân phải nghỉ thì phải báo cáo Ban giám hiệu, nhờ người có cùng chuyên môn dạy hộ, nếu phải qua Ban giám hiệu điều người dạy thay thì phải tự chi trả thù lao cho người dạy (nhưng không quá 5 buổi/học kỳ).

- Thực hiện nghiêm túc sự phân công của chuyên môn về dạy thay khi có tình huống đột xuất.

- Tích cực tham gia công tác phổ cập tại địa phương.

- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu và của cấp trên.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, các giáo viên khác, với gia đình học sinh, Đoàn Đội trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục đạo đức học sinh.

- Thực hiện tốt phòng chống dịch bệnh.

- Phấn đấu hoàn thành cao chất lượng dạy học và giáo dục được phân công.

8. Nhiệm vụ của giáo viên làm chủ nhiệm lớp:

- Ngoài các nhiệm vụ đối với giáo viên quy định tại mục 7, giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

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

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

+ Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

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

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

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

- Phối hợp với phụ huynh học sinh trong quản lý học tập tại nhà.

9. Tổ Văn phòng:

- Trường có 01 tổ văn phòng gồm nhân viên kế toán kiêm văn thư lưu trữ, nhân viên thiết bị, thư viện, bảo vệ. Các nhân viên kiêm nhiệm công tác phục vụ do Hiệu trưởng phân công:

+ Tổ trưởng văn phòng do Hiệu trưởng chỉ định và giao nhiệm vụ.

+ Ngoài nhiệm vụ chuyên môn cán bộ hành chính còn chịu sự chỉ đạo, phân công các nhiệm vụ khác của lãnh đạo nhà trường.

+ Cán bộ hành chính được bố trí nghỉ 01 ngày trong tuần theo quy định.

+ Tổ Văn phòng sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng.

- Nhiệm vụ của các bộ phận Tổ văn phòng:

+ Tổ trưởng văn phòng Phạm Văn Lực

+ Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về phần việc mình phụ trách.

+ Phụ trách công tác phục vụ Hội nghị, văn phòng.

+ Theo dõi làm số liệu EMIP, PMIP, cơ sở dữ liệu, phần mềm GDPT, báo cáo kịp thời.

+ Cập nhật và theo dõi thường xuyên tài sản của nhà trường.

+ Kiên nhiệm công tác văn thư, quản lý công văn đi, đến.

+ Đăng tin, bài lên trang website trường.

+ Tham gia làm phổ cập dưới sự điều hành của lãnh đạo.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

- Bảo vệ nhà trường:

+ Chịu trách nhiệm về bảo vệ tài sản nhà trường, có mặt làm việc trong cả tuần.

+ Nhận kiêm nhiệm quản lý, điều hành, phục vụ nước uống cho toàn thể các phòng ban, cán bộ, viên chức và học sinh toàn trường; xử lý điện, nước sinh hoạt, dọn vệ sinh công vụ các phòng lãnh đạo, phòng họp phục vụ cán bộ, viên chức và học sinh; trông coi an ninh, bảo quản phương tiện đi lại của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh hàng tháng; kiểm tra, nhắc nhở học sinh bảo quản tài sản; sửa chữa nền phòng học, bàn ghế, thiết bị trong nhà trường.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao, nếu mất tài sản, xe của giáo viên và học sinh phải bồi thường theo quy định.

+ Có trách nhiệm giám sát và xử lý các hiện tượng bất thường về an ninh trật tự xảy ra trong lúc làm việc, các hiện tượng phá hoại tài sản của công từ phía học sinh, không cho người ra vào tự do làm ảnh hưởng đến hoạt động của nhà trường.

10. Các quy định khác:

a. Quy định sử dụng điện thấp sáng:

- Chỉ dùng cho công việc chung của nhà trường.

- Không tự ý sử dụng thiết bị của nhà trường vào mục đích cá nhân khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

- Sử dụng điện đúng mục đích, không lãng phí, khi ra về có trách nhiệm tắt các thiết bị dùng điện tại nơi mình làm việc, nhắc nhở học sinh cùng thực hiện tại các phòng học.

b. Quy định sử dụng máy tính, máy in, các thiết bị âm thanh:

- Cán bộ được giao có trách nhiệm quản lý hệ thống máy tính do mình phụ trách.

- Khi làm xong, khi nghỉ, khi ra về phải tắt nguồn điện, khóa máy, khóa phòng làm việc. Nếu không thực hiện, hỏng hóc, chập điện, cháy nổ phải chịu trách nhiệm.

- Nghiêm cấm sử dụng hệ thống máy tính nhà trường in ấn tài liệu, hồ sơ cá nhân.
- Thiết bị âm thanh hàng ngày do Tổng phụ trách và giáo viên Ngô Vũ Anh quản lý sử dụng. Thiết bị âm thanh dùng trong hoạt động lớn do đồng chí Phó hiệu trưởng quản, lý điều hành sử dụng.
- Cán bộ, các bộ phận phải làm việc trên hệ thống máy tính trong giờ hành chính, nghiêm cấm chơi giải trí làm ảnh hưởng tới không gian làm việc của các bộ phận khác.

c. Quy định sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, họp, hội nghị, trực ban, chào cờ hàng tháng, tiếp khách:

- Thực hiện chế độ sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, dự họp, dự hội nghị đúng giờ, đúng kế hoạch. Theo dõi, ghi đầy đủ nội dung cuộc họp, trình bày khoa học. Trong khi tham dự sinh hoạt, họp, hội nghị không nói chuyện riêng, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động, ghi âm, chụp hình trong phòng họp khi không được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Trong hội nghị phát ngôn theo quy định trong điều lệ nhà trường trung học, không dùng lời nói thiếu văn hóa, không xúc phạm danh dự đồng nghiệp. Nói và làm theo nghị quyết đã thống nhất.

- Chào cờ vào sáng thứ 2 tuần đầu hàng tháng, nghi lễ trang nghiêm; cán bộ, giáo viên, học sinh hát Quốc ca theo nhạc đệm không lời. Phân công giáo viên Ngô Vũ Anh và Tổng phụ trách Đội chuẩn bị loa máy, tập chung học sinh, làm công tác tổ chức. Tất cả cán bộ, giáo viên, giáo viên chủ nhiệm lớp phải có trách nhiệm dự chào cờ, quản lý học sinh tập trung sinh hoạt ngoại khóa.

- Giáo viên, nhân viên được phân công trực ban hàng ngày theo dõi thực hiện hiệu lệnh keng ra vào các giờ học; quan sát, theo dõi, điều hành mọi hoạt động đối với giáo viên, học sinh; ghi sổ trực ban mọi sự việc diễn ra tại cơ quan.

- Nhân viên văn phòng hàng ngày đến trước giờ làm việc 5 phút đôn đốc giáo viên lên lớp, lo tiếp khách (nếu có), xếp sắp bàn ghế văn phòng khi có cuộc họp.

- Giáo viên bộ môn phải nhận nhiệm vụ dạy thay khi có giáo viên nghỉ đột xuất.

d. Các quy định về thu, chi tài chính:

- Các nguồn thu theo quy định hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền và thu thỏa thuận từ người học đều nộp vào tài khoản của nhà trường hoặc người được phân công; bộ phận tài vụ nhà trường trực tiếp quản lý và chi tiêu theo quy định.

- Các bộ phận khi mua sắm phải lập dự trù, duyệt chi qua chủ tài khoản. Khi mua sắm phải có hóa đơn, chứng từ theo quy định, thủ quỹ chỉ xuất tiền khi có hóa đơn chủ tài khoản duyệt.

- Chi theo quy định của nhà nước với các danh mục.

- Công khai tài chính vào cuối kỳ, cuối năm. Riêng lương, dạy thêm niêm yết công khai 1 lần/tháng tại bảng tin nhà trường.

- Các khoản trừ qua lương theo hướng dẫn của các cấp, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm nộp về thủ quỹ vào cuối hàng tháng.

- Giáo viên không được thu dồn vào đầu năm học, các khoản thu phải thực hiện qua tài khoản.

- Các hoạt động ủng hộ từ thiện nhân đạo, phô tô tài liệu, đề kiểm tra, giấy kiểm tra, văn phòng phẩm của lớp đều sử dụng từ nguồn quỹ lớp. Không thu vật, thu lẻ của học sinh

để tránh học sinh xin tiền phụ huynh chơi game trực tuyến, ăn quà vặt. Giáo viên chủ nhiệm kết hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp quản lý thu, chi quỹ lớp, trực tiếp thanh quyết toán trước cha mẹ học sinh vào cuộc họp phụ huynh cuối kì I và cuối năm học, báo cáo thu chi bằng văn bản về Hiệu trưởng.

- Học thêm thu theo buổi thực học hàng tháng, quyết toán theo tháng. Không thu vào kì tuyển sinh, vào đầu năm học, theo học kỳ, cả năm. Hàng tháng miễn thu học sinh nghèo, giảm 1/2 số thu cho học sinh cận nghèo. Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn có đơn thì nhà trường miễn thu học thêm.

- Tuyệt đối giáo viên không tự ý thu bất kì khoản nào ngoài sự chỉ đạo và thống nhất chung trước cha mẹ học sinh toàn trường và các lớp.

11. Quy định về thi đua cuối năm:

*** Đối với cán bộ quản lý**

Đánh giá thi đua, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. Đánh giá viên chức quản lý thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

*** Đối với giáo viên:**

Đánh giá thi đua, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học, đánh giá viên chức, lấy hiệu quả công tác, chất lượng giảng dạy thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

*** Được thưởng trong các điều kiện sau:**

- Đăng ký danh hiệu đầu năm học.
- Có chất lượng giảng dạy cuối năm, chất lượng điểm ôn thi vào 10 THPT cao.
- Đăng ký tham gia thi đua, thi giáo viên giỏi hoặc giáo viên chủ nhiệm giỏi, tham gia dạy chuyên đề các cấp và các cuộc thi khác.
- Có học sinh đạt giải HSG các cấp.
- Tích cực tham gia và đóng góp nhiều công sức vào các hoạt động phong trào của tổ, công đoàn, đoàn đội và nhà trường.

*** Đối với nhân viên:**

Đánh giá thi đua, đánh giá viên chức, nhân viên trường trung học, coi trọng hiệu quả, mức độ hoàn thành công việc được phân công, thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành..

12. Các hành vi cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
- Tập hợp lợi ích nhóm làm mất đoàn kết nội bộ trong nhà trường.
- Gian lận trong kiểm tra, đánh giá, thi cử và kiểm tra.
- Dạy thêm trái quy định của Bộ GD&ĐT và của UBND thành phố.
- Uống rượu bia trước, trong giờ làm việc; hút thuốc lá; sử dụng điện thoại không phục vụ dạy học trong lớp và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.
- Trang phục phản cảm khi đến trường, khi lên lớp.
- Cung cấp thông tin, phát ngôn với cơ quan báo chí liên quan đến nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng đồng ý.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nói, viết, xuyên tạc sai sự thật, bôi nhọ danh dự, vu khống lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, gây mất đoàn kết nội bộ trong trường thì xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ (Nếu vi phạm trong thời gian nghỉ hè thì áp dụng cho năm học 2025-2026). Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo chi ủy, chi bộ, Hội đồng trường và các cơ quan cấp trên để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật).

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Đình Diệt

Lương Văn Thuần

BIÊN BẢN XÁC NHẬN
V/v thực hiện công khai quy chế làm việc
của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng
Năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THCS ngày /9/2024 của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng về việc công khai quy chế làm việc năm học 2024-2025.

Hôm nay, vào hồi ... giờ 00 phút ngày .../9/2024 tại trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng, chúng tôi gồm có:

1. Đại diện lãnh đạo

Ông Lương Văn Thuận - Hiệu trưởng.

2. Đại diện công đoàn

Ông Đặng Đình Diệt- Chủ tịch Công đoàn.

3. Đại diện bộ phận thanh tra

Ông Phạm Văn Quý - Trưởng ban thanh tra nhân dân

Cùng có mặt/.....cán bộ, viên chức, người lao động. Vắng 0

Xác nhận việc thực hiện công khai quy chế làm việc trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng năm học 2024-2025:

1. Toàn văn nội dung quy chế làm việc của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng.

2. Địa điểm công khai: Tại trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng.

3. Hình thức công khai:

- Đọc trước hội nghị.

- Các thành viên nghe, tham gia ý kiến.

- Biểu quyết nhất trí toàn văn quy chế làm việc năm học 2024-2025.

Biên bản này đã được xác nhận và thống nhất thông qua bởi tất cả các thành viên tham dự.

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, 01 bản lưu tại văn thư, 01 bản lưu tại Công đoàn, 01 bản lưu hồ sơ quản lý Hiệu trưởng, 01 bản được niêm yết tại bản tin của trường./.

CHỮ KÝ XÁC NHẬN CỦA CÁC BÊN THAM GIA

Đại diện Công đoàn trường

Đại diện lãnh đạo trường

Đại diện bộ phận thanh tra

CÁC THÀNH VIÊN KÝ TÊN

BIÊN BẢN XÁC NHẬN

V/v hết thời gian thực hiện công khai quy chế làm việc năm học 2024 – 2025

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ biên bản công khai quy chế làm việc tại trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng ngày/9/2024;

Hôm nay, vào hồi 17 giờ 05 phút ngày /10/2024 tại trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng, chúng tôi gồm có:

1. Đại diện lãnh đạo

- Ông Lương Văn Thuần - Hiệu trưởng.

2. Đại diện công đoàn

- Ông Đặng Đình Diệt - Chủ tịch Công đoàn.

3. Đại diện bộ phận văn phòng

- Bà Lê Thị Việt Hải - Kế toán, văn thư

4. Đại diện bộ phận thanh tra

- Ông Phạm Văn Quý - Trưởng ban thanh tra nhân dân

Xác nhận hết thời gian thực hiện niêm yết công khai các nội dung theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

4.1. Nội dung niêm yết công khai

Công khai quy chế làm việc trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng năm học 2024-2025.

4.2. Địa điểm niêm yết công khai

- Niêm yết công khai tại bảng thông tin chung của trường, phòng chờ giáo viên, website của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng.

4.3. Thời gian niêm yết công khai

- Thực hiện niêm yết công khai trong thời gian 15 ngày, bắt đầu tính từ ngày .../9/2024 đến ngày .../10/2024.

Trong thời gian công khai các nội dung trên, nhà trường không nhận được ý kiến phản ánh, đơn thư tố cáo, khiếu nại của công dân, phụ huynh học sinh và cán bộ, viên chức, người lao động.

- Biên bản này đã được xác nhận và thống nhất thông qua bởi tất cả các thành viên tham dự.

- Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau, 01 bản lưu tại văn thư, 01 bản lưu tại bộ phận kế toán, 01 bản được lưu hồ sơ Hiệu trưởng./.

CHỮ KÝ XÁC NHẬN CỦA CÁC BÊN THAM GIA

Đại diện Công đoàn trường

Đại diện lãnh đạo trường

Đại diện bộ phận kế toán

Đại diện bộ phận thanh tra

