

Số: 89 /QĐ-TH&THCSVTS

Cát Hải, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế làm việc của trường TH&THCS Võ Thị Sáu
năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS VÕ THỊ SÁU

Căn cứ Luật viên chức ban hành năm 2010;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức sửa đổi năm 2019;

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2819/2015/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2015 của UBND thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Nghị quyết số 90/NQ-TH&THCSVTS ngày 23/9/2021 Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động của trường TH&THCS Võ Thị Sáu năm học 2021-2022;

Xét đề nghị của tổ trưởng Tổ văn phòng trường TH&THCS Võ Thị Sáu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường TH&THCS Võ Thị Sáu năm học 2021-2022.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ 23 tháng 9 năm 2021 đến khi có quyết định ban hành quy chế làm việc của năm học tiếp theo thay thế.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận công tác, đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD (B/c);
- UBND (B/c);
- Chi bộ (B/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.





QUY CHẾ

Làm việc của trường TH&THCS Võ Thị Sáu năm học 2021-2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số **89** /QĐ-TH&THCSVTS

ngày **22** tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Võ Thị Sáu)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

1. Hội HĐSP:

Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào chiều thứ 6 tuần đầu của tháng nhằm :

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
- Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
- Chỗ ngồi hội họp được sắp xếp, phân công theo tổ.

- 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. Muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

2. Hội họp giao ban công tác tháng (Hội họp trung tâm)

Thực hiện vào chiều thứ 6 cuối tháng (từ 14h45 đến 15h15)

Thành phần : BGH + Chủ tịch Công Đoàn + Các tổ trưởng + phụ trách các bộ phận + TPT Đội và Bí thư chi Đoàn thanh niên + TK hội đồng, Văn thư.

Nội dung : Đánh giá công tác tháng trước, bình xét thi đua và triển khai kế hoạch tháng sau.

3. Hội họp Hội đồng Đội:

Mỗi tháng họp một lần vào cuối buổi họp các nhóm tổ chuyên môn :

Thành phần : Ban giám hiệu, CT công đoàn, giáo viên chủ nhiệm, TPT , Bí thư Đoàn TN, .

Nội dung : Rút kinh nghiệm về công tác của Hội đồng đội và công tác chủ nhiệm của tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

4. Hội họp BGH mở rộng:

Vào chiều thứ 4 tuần 1 hàng tháng (trước cuộc họp HĐSP) để thống nhất một số nội dung triển khai trong cuộc họp HĐSP

Thành phần: BGH, TPT đội, văn thư, TKHĐ

5. Học tổ, nhóm chuyên môn :

- Các tổ chuyên môn họp 2 tuần 1 lần để rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tháng, tuần trước, đề ra Kế hoạch tuần sau.

- Các tổ nhóm chuyên môn sinh hoạt mỗi tháng 2 lần để:

* Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp.

* Thảo luận và lên lớp chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.

* Chuẩn bị các hội thi.

6. Chế độ, Công Đoàn, chi đoàn thanh niên :

Sinh hoạt 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).

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

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

- Phải đeo thẻ “viên chức” (CBQL, GV, NV, NLD) trong giờ làm việc

- Tích cực tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường và các tổ chức, bộ phận, đoàn thể

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục đến trường phải nghiêm túc, chỉnh tề, giản dị. Không mặc quần jean, áo phông hở cổ, áo, quần quá ngắn, đầm xẻ lên lớp.

- Không sử dụng điện thoại trong hội họp và giảng dạy (đặc biệt không được sử dụng điện thoại trong lớp học)

III. PHÂN CÔNG CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng nhà trường được chia thành 3 tổ :

- 02 tổ chuyên môn : Tổ tiểu học ; Tổ THCS;

- 01 tổ Văn phòng.

2. Hiệu trưởng bổ nhiệm và chọn cử các tổ trưởng, tổ phó , TPT Đội, Thư ký hội đồng, Văn thư, Thủ quỹ như sau :

* **Tổ Tiểu học:** + Tổ trưởng : Bà Hoàng Thị Vỹ Nhuận.

+ Tổ phó : Bà Đinh Thị Mai.

* **Tổ THCS:** + Tổ trưởng : Bà Đoàn Thị Dung

+ Tổ phó : Bà Vũ Thị Lệ Vinh

* **Tổ Văn phòng:** + Tổ trưởng : Bà Phạm Thị Liên

Tổng phụ trách Đội : Bà Nguyễn Thị Phương Thúy

Thư ký hội đồng : Bà Vũ Thị Lệ Vinh.

Văn thư: + Thủ quỹ: Bà Phạm Thị Liên

Kế toán: Bà Trần Thị Chung Thủy

3. Quy định thời gian làm việc :

Mùa hè	Mùa Đông
Buổi sáng : Từ 06h45' - 11h15'	Buổi sáng : Từ 7h00' - 11h30'
Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00'	Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00'

a. Với giáo viên giảng dạy : Có mặt trước 5 phút các tiết dạy. Nếu dạy tiết cuối thì phải ra về sau khi học sinh của lớp đã về hết. Trong tiết dạy nếu có học sinh vắng mặt không có lí do thì phải báo cho trực ban và GVCN lớp biết.

- Giáo viên Tiểu học được nghỉ ngày Thứ 7 và Chủ Nhật

- Giáo viên THCS được nghỉ luân phiên 01 ngày trong tuần (không tính ngày Chủ Nhật).

b. Với giáo viên trực ban : Có mặt trước tiết 1 (15 phút), ra về sau khi giáo viên, học sinh đã về hết, hoàn thành việc ghi sổ trực và báo cáo công việc trực và công việc được giao cho đ/c BGH hiệu trực.

c. Nhân viên văn phòng :

Làm việc theo giờ hành chính. Mỗi đ/c được nghỉ luân phiên 01 ngày trong tuần (không tính ngày Chủ Nhật).

d. Bảo vệ :

Làm việc theo nội dung của hợp đồng được ký kết. Trong đó bảo vệ an ninh trật tự và tài sản của nhà trường, tài sản (xe đạp, xe máy, mô tô 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.

Phần II

NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

1. Giáo viên đến trường dạy, hội họp phải đến trước 10 phút, ra vào lớp phải đúng giờ quy định.

2. Không tiếp phụ huynh trong giờ dạy, không nói chuyện riêng, làm việc riêng trong hội họp.

3. Khi lên lớp phải có Kế hoạch bài dạy (giáo án) soạn trước theo quy định. Khi tham gia các hoạt động giáo dục phải ăn mặc lịch sự gọn gàng (không mặc quần áo bó, đầm hoặc váy ngắn trên đầu gối); áo phải có cổ; không đi dép lê, dép không có quai hậu; nói năng chuẩn mực, có tác dụng giáo dục học sinh hướng tới xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

4. Sống chân thành đoàn kết với mọi người, giữ gìn kỷ cương nội bộ, có tinh thần trách nhiệm trong mọi nhiệm vụ được giao.

5. Ôm đau hoặc nghỉ đột xuất phải báo cáo với Ban giám hiệu, báo cáo bài dạy, bàn giao giáo án hoặc đề xuất người dạy thay.

6. Chính xác, cẩn thận khi vào điểm và khi kiểm tra, thi cử có giáo dục ý thức đạo đức của học sinh.

7. Có ý thức xây dựng trường, lớp: Xanh – Sạch - đẹp, thực hiện tiết kiệm điện nước và bảo vệ tài sản của nhà trường.

8. Nhân viên bảo vệ phải có mặt thường xuyên ở trường để bảo vệ tài sản và giữ gìn trật tự an toàn nhà trường.

BGH có mặt thường xuyên để điều hành chỉ đạo các công việc chung trong nhà trường.

9. Cán bộ – Giáo viên – Nhân viên trong nhà trường quyết tâm thực hiện trường theo mô hình “3 không 5 có” thực hiện tốt 6 lời thề của người giáo viên Hải Phòng.

10. Tất cả Cán bộ - GV - NV cùng ký cam kết thực hiện Chỉ thị 05 của Bộ chính trị về cuộc vận động "Đẩy mạnh học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh". Chỉ thị 33 của Thủ Tướng chính phủ về chống tiêu cực và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục. Thực hiện nghiêm túc Cuộc vận động "Hai không" của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, đối với Hải Phòng là 5 nội dung: "*Nói không với tiêu cực, bệnh thành tích trong giáo dục. Nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo và tình trạng HS ngồi nhầm lớp. Nói không với lối dạy học đọc - chép*".

11. Mỗi cán bộ GV là một tấm gương sáng cho HS noi theo, gương mẫu thực hiện 6 lời thề của người làm nghề dạy học Hải Phòng:

1. Suốt đời say mê học tập, rèn luyện, cống hiến hết mình cho sự nghiệp trồng người của thành phố và Đất nước.

2. Không làm điều phi pháp, phi đạo đức.

3. Không dạy thêm tràn lan

4. Không thu thêm trái quy định

5. Không vi phạm quy chế chuyên môn, quy chế thi cử

6. Nếu vi phạm một trong những điều trên:

- Là cán bộ quản lý tự nguyện xin thôi chức.

- Là GV tự nguyện xin thôi dạy

- Là công nhân viên tự nguyện xin thôi việc"

Phần III

NỘI QUY HỌC SINH

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.

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.

3. Học bài và làm bài đầy đủ trước khi đến lớp. Đi học đúng giờ: Buổi sáng có mặt lúc 6h40' (mùa đông 06h55'), buổi chiều có mặt lúc 13h45' để truy bài. Đi học 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.

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.

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; không sử dụng điện thoại trong nhà trường (trừ trường hợp được phép của thầy cô giáo).

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.

7. Đến trường phải mặc đồng phục (một số ngày theo quy định của tổ chức Đoàn, Hội, Đội), 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.

8. Nghiêm cấm học sinh: Mặc quần bò bó, áo không cổ, đi dép không có quai hậu, 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.

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.

Phần IV

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Đối với BGH nhà trường:

a) Hiệu trưởng:

- Tổ chức và sắp xếp đội ngũ GV- NV trong nhà trường, phân công nhiệm vụ cho các thành viên và các đoàn thể.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của GV, nhân viên.
- Quản lý và tổ chức giáo dục HS. Tổ chức cho GV và HS ký cam kết các cuộc vận động trong năm học.
- Quản lý hành chính và tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với GV, nhân viên, học sinh. Tổ chức thực hiện quy chế làm việc dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Tổ chức điều khiển các hoạt động thi đua và bình xét các danh hiệu thi đua. Tổ chức thanh tra và kiểm tra GV và các hoạt động đoàn thể
- Thực hiện tốt công tác tham mưu với các cấp các ngành.
- Triển khai tốt công tác phổ cập tại cơ sở.
- Chỉ đạo tốt việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy.
- Chỉ đạo nghiêm túc các nhiệm vụ trong năm học tới từng Đoàn thể, Tổ CM và GV - NV.

b) Phó hiệu trưởng:

- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các phần việc được giao.
- Phụ trách công tác an ninh an toàn trường học; thư viện, thiết bị và việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV, công tác theo dõi CSVC nhà trường. Công tác lao động nhà trường, công tác y tế trường học, công tác HSSV và hoạt động ngoại khóa.
- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của bậc tiểu học.
- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng đi vắng.
- Tham gia làm công tác phổ cập và công tác xây dựng trường đạt chuẩn theo từng giai đoạn.
- Tổ chức tổ Tiểu học tích cực việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy, hưởng ứng tốt các phong trào thi đua của nhà trường.

2. Đối với Công đoàn:

- Phối hợp với nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động của nhà trường và hoạt động của công đoàn.
- Xây dựng và động viên GV-NV đăng ký các chỉ tiêu thi đua ngay từ đầu năm học.
- Xây dựng nghị quyết hoạt động, xây dựng kế hoạch tuần – tháng – năm.
- Có đủ các loại hồ sơ sổ sách đã quy định.
- Thực hiện tốt các hoạt động ngày lễ lớn trong năm dưới nhiều hình thức khác nhau (Phong phú về nội dung và phù hợp với địa bàn cơ sở).

- Quan tâm và động viên tới đội ngũ GV – NV đúng lúc, đúng chỗ.
- Phát động các phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, phong trào làm đồ dùng, viết sáng kiến kinh nghiệm của GV.
- Công đoàn cùng với nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ công chức.
- Công đoàn cùng với nhà trường chỉ đạo quá trình thực hiện dân chủ, thực hiện phong trào “ Dạy tốt – Học tốt ”; “ Giỏi việc trường - đảm việc nhà ”.
- Công đoàn cùng với BGH nhà trường và các đoàn thể tổ chức các hoạt động cũng như công tác của các tổ chuyên môn.
- Cùng với BGH kiểm tra các hoạt động trong nhà trường.
- BCH công đoàn đảm bảo chế độ họp giao ban.
- Tổ chức cho các đoàn viên công đoàn ký cam kết việc thực hiện các quy chế nội quy trong nhà trường.
- Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ - TDTT trong nhà trường.

3. Công tác Đoàn - Đội:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể từng tuần – tháng – năm theo sự chỉ đạo của nhà trường và hướng dẫn của Huyện đoàn, nghiên cứu áp dụng thực hiện trên địa bàn sao cho phù hợp và có hiệu quả.
- Tổ chức đại hội Đoàn, Liên đội để xây dựng kế hoạch và chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Thực hiện tốt các chuyên hiệu theo từng chủ đề (Tổ chức dưới nhiều hình thức sáng tạo, phong phú, có hiệu quả).
- Có đủ các loại hồ sơ, sổ sách và ghi chép đúng các cột mục theo yêu cầu.
- Sinh hoạt Đoàn đảm bảo theo định kỳ 01 lần/ tháng.
- Sinh hoạt đội vào chiều thứ 5 hàng tuần và lao động Trần Quốc Toản (Quét đường làng ngõ xóm sáng chủ nhật 01 lần/tháng).
- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền măng non 1 tháng phát thanh ít nhất 04 buổi vào các ngày thứ 2 hàng tuần. Phụ trách công tác thi đua của HS và quản lý tốt đội cờ đỏ.
- Nội dung sinh hoạt đội phải rõ ràng, có sáng tạo, hình thức sinh hoạt phong phú.
- Tổ chức và xây dựng kế hoạch hoạt động NGLL chung các lớp phải đúng chủ điểm và thu hút được nhiều HS tham gia.
- Tổ chức cá hoạt động các ngày lễ đạt hiệu quả và có ý nghĩa.
- Tổ chức phát động các hoạt động từ thiện ngay từ đầu năm học. Xây dựng quỹ vì bạn nghèo vượt khó trong học tập (theo chỉ đạo cấp trên).

4. Đối với tổ chuyên môn:

- Phải xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể theo từng tuần – tháng – năm.

- Thường xuyên tổ chức hội thảo bàn các chuyên đề và lên lớp rút kinh nghiệm ở các bộ môn tại trường và tại cụm, tổ chức đến trường bạn dự giờ và lên lớp. Mỗi chuyên đề có đánh giá xếp loại và ghi biên bản cụ thể.

- Phân công chuyên môn và sắp xếp công việc cho các thành viên một cách có khoa học, hợp lý.

- Động viên các thành viên trong tổ đăng ký thi đua và quyết tâm đưa ra các giải pháp thực hiện các chỉ tiêu thi đua đã đăng ký.

- Yêu cầu tổ chuyên môn sinh hoạt theo đúng nề nếp hàng tuần vào chiều thứ 5 tại trường. Tham dự các buổi sinh hoạt chuyên môn tại cụm và tổ nhóm một cách có hiệu quả và ghi chép có chất lượng.

- Triển khai quy định nề nếp về các loại hồ sơ - giáo án mà nhà trường, PGD&ĐT đã quy định.

- Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài và ký duyệt giáo án (đối với cấp THCS do hiệu trưởng ủy quyền) của các thành viên trong tổ.

- Duy trì và thực hiện tốt nề nếp soạn và giảng, nề nếp và chất lượng dạy học các môn tự chọn, hoạt động NGLL, hoạt động hướng nghiệp, nghề.

- Thường xuyên kiểm tra công tác VSCĐ của học sinh (*cấp Tiểu học*) và có sổ theo dõi thi đua hàng tuần – hàng tháng, có đánh giá xếp loại cụ thể.

- Hàng tháng phụ trách chuyên môn báo cáo tổng hợp về tình hình hoạt động chuyên môn về BGH nhà trường (theo mẫu) và gửi trước ngày 28 hàng tháng.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra 45 phút ở tất cả các khối lớp một cách cụ thể, chi tiết, rõ ràng dựa trên chuẩn kiến thức kỹ năng, quy định ở từng môn học.

5. Quy định về nề nếp chuyên môn:

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc lên lớp (Không cho HS ra sớm và vào muộn).

- Thực hiện nghiêm các quy định về chuyên môn của ngành

- Thực hiện nghiêm túc nề nếp soạn - giảng, phải có trước bài soạn theo đúng quy định, bài soạn phải thể hiện rõ hoạt động của Thầy - Trò theo tinh thần đổi mới phương pháp theo quy định của từng cấp học.

-100% giáo viên phải soạn giáo án mới (Giáo án sạch sẽ rõ ràng có ghi rõ ngày soạn và ngày dạy. Sau mỗi bài soạn có phần rút kinh nghiệm (tùy theo yêu cầu của từng bộ môn), bài soạn cẩn thận, tuyệt đối không được soạn cầu thả, sơ sài bám sát các văn bản chỉ đạo chuyên môn).

-100% GV phải thực hiện nghiêm túc mọi nhiệm vụ và kế hoạch mà nhà trường đề ra.

- Đảm bảo có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, ghi chép đúng, đủ các cột mục và có chất lượng.

- Thực hiện nghiêm túc việc bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Nghiêm cấm GV dạy không sử dụng triệt để các loại đồ dùng sẵn có (theo đặc trưng của từng môn học). Tăng cường việc làm đồ dùng sáng tạo vào giảng dạy.

- 100% GV không được tự ý dạy đảo tiết, đảo chương trình và cắt xén tiết dạy hoặc dạy gộp tiết vi phạm vào quy chế chuyên môn.

- Thực hiện và tham gia tốt các hội thi do nhà trường tổ chức.

- Thực hiện tốt và bám sát các chỉ tiêu thi đua mà mỗi cá nhân, các đoàn thể đã đăng ký.

- Thực hiện đúng quy định nề nếp năm học đối với từng GV ở các bậc học do PGD&ĐT quy định.

- Thực hiện tốt, nghiêm túc nhiệm vụ năm học theo từng cấp học, bậc học.

6. Công tác thiết bị – Thư viện - Đồ dùng:

- Yêu cầu sắp xếp thư viện - đồ dùng ngăn nắp, gọn gàng, trình bày khoa học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, chi tiết từng tuần – tháng – năm.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ - sổ sách và ghi chép đầy đủ, đúng quy định, đúng cột mục và trình bày khoa học, sạch sẽ.

- Lên lịch cụ thể cho GV và HS đến thư viện, tăng cường hình thức tuyên truyền, giới thiệu sách cho GV và HS.

- Thường xuyên đôn đốc, theo dõi, cập nhật ghi chép việc GV mượn và sử dụng các loại thiết bị và đồ dùng dạy học có ký mượn và ký trả.

- Xây dựng nội quy cho thư viện một cách cụ thể và triển khai tới tận HS và GV.

- Động viên GV tăng cường công tác làm đồ dùng dạy học.

- Tập huấn cho GV biết cách sử dụng các thiết bị và đồ dùng dạy học.

- Làm tốt công tác tham mưu để nâng cao việc bổ sung các đầu sách cần thiết cho thư viện để phục vụ GV giảng dạy đạt hiệu quả.

- Có những tài liệu mới, đồ dùng thiết bị mới cần thông báo ngay cho GV mượn đọc và sử dụng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động phòng học bộ môn cụ thể chi tiết.

7. Công tác văn thư – kế toán:

a) Văn thư:

- Phải có sổ ghi chép và theo dõi công văn đi và công văn đến .

- Sổ ghi công văn phải rõ ràng, đầy đủ và đúng cột mục.

- Công văn đi và đến phải nộp và nhận đúng thời gian. Đảm bảo nhanh chóng, chính xác, bí mật và hiện đại.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ của VT theo quy định của nhà nước và nhà trường quy định.

b) Kế toán:

- Phải tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách theo năm, tháng, quý một cách cụ thể. Việc xây dựng dự toán phải sát với tình hình thực tế, đáp ứng với các hoạt động của nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng soạn thảo các loại hợp đồng.

- Tham gia tốt việc tự học và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện tốt việc chi tiêu theo đúng Luật Tài chính.

- Đảm bảo việc thanh toán chi trả cho GV và các hoạt động chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

- Phải có đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định, lưu trữ khoa học.

- Tham mưu tốt với BGH thực hiện kế hoạch của nhà trường về các hoạt động liên quan tới công tác tài chính.

8. Đối với công tác chủ nhiệm:

- GV phải thực hiện tốt công tác theo dõi sĩ số học sinh của từng lớp.

- Thường xuyên trao đổi với phụ huynh HS về tình hình học tập của HS. Nếu lớp có học sinh vắng mặt không có lí do thì phải liên lạc với PHHS tìm hiểu nguyên nhân.

- GVCN phải theo sát các em học sinh để động viên giúp đỡ các em trong học tập và trong cuộc sống.

- Thực hiện và triển khai tốt công tác hoạt động NGLL và các câu lạc bộ sở thích.

- GV phải thực hiện nghiêm túc các buổi sinh hoạt lớp, chào cờ, ghi chép sổ chủ nhiệm đầy đủ.

- Duy trì và phát động các phong trào thi đua tại lớp như đăng ký tuần học tốt. Tham gia tốt các hoạt động của nhà trường và các đoàn thể phát động.

- Trang trí lớp học đẹp, có các cây xanh, chậu cảnh hợp lý.

- Mỗi lớp có 1 bảng theo dõi thi đua theo từng tuần – tháng và từng học kỳ.

- Xây dựng nội quy các lớp học phù hợp với đặc điểm của lớp quản lý.

- Tăng cường công tác xây dựng CSVC cho từng lớp học.

9. Đối với công tác bảo vệ:

- Yêu cầu phải đảm bảo giờ giấc mở cửa các phòng học và đóng cửa, tắt điện yêu cầu phải thực hiện nghiêm túc.

- Khi có khách đến trường bảo vệ sẽ đón khách đưa vào phòng BGH, nên nhắc nhở khi người vào trường không có nhiệm vụ hoặc liên hệ công tác.

- Bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường đảm bảo an toàn. Nếu có hiện tượng gì phải báo cáo với BGH và chính quyền địa phương.

- Bảo vệ phải thực hiện toàn bộ những công việc mà nhà trường giao khi cần, tham gia đầy đủ vào các hoạt động chung của nhà trường, phải có tinh thần trách nhiệm với công việc, có sức khoẻ và hiểu biết về giáo dục. Trang phục gọn gàng hợp lý.

10. Đối với công tác trực ban:

- Theo dõi nề nếp dạy và học, ghi chép vào sổ trực ban đầy đủ, chính xác để Ban thi đua có kết quả đánh giá chính xác.

- Ghi chép, theo dõi sĩ số học sinh và báo cáo ngay về BGH nhà trường trong ngày trực.

- Giáo viên trực ban phải có nhiệm vụ với các công việc trong buổi trực như: Giám sát việc truy bài đầu giờ của HS, việc nhặt rác, trực nhật, việc ra vào lớp của GV và HS...

- Thực hiện nghiêm túc việc ghi chép theo dõi các hoạt động để ghi sổ sao cho chính xác.

- Nếu có vấn đề gì không trong phạm vi thẩm quyền giải quyết được sẽ báo cáo với BGH nhà trường.

- Trực ban phải có mặt đến cuối buổi học.

- Làm các việc khác do BGH phân công.

11. Đối với Ban thi đua:

- Tổ chức họp và bình xét các danh hiệu của HS và GV trên tinh thần dân chủ, bình đẳng vào cuối hàng tháng, có xếp loại công khai trên bảng thi đua của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai theo dõi thi đua thật cụ thể, chi tiết để bình xét và đánh giá một cách chính xác.

12. Đối với Ban thanh tra nhân dân:

- Ban thanh tra cần xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo về BGH nhà trường.

- Ban thanh tra xem xét và điều tra các vấn đề (nếu có đơn thư). Kết hợp với nhà trường và công đoàn tham gia vào công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động của GV và HS trong công tác dạy và học. Giám sát các kỳ kiểm tra của HS và thi của GV.

- Giám sát mọi mặt hoạt động của nhà trường theo từng thời điểm, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ tại cơ sở theo quy định hiện hành./.