

P.Minh Khai, ngày 30 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ

VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS HỒNG BÀNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 132 /QĐ-HB ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Hồng Bàng).

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội ban hành ngày 15/11/2010; Luật viên chức sửa đổi số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc Hội ban hành sửa đổi một số điều của Luật cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 15/06/2019;

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

Căn cứ Quyết định 2819/QĐ-UBND ngày 14/12/2015 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;

Trường THCS Hồng Bàng xây dựng quy chế hoạt động từ năm học 2020-2021. Quy chế gồm 2 chương, 32 Điều:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:

Quy chế nay quy định những nhiệm vụ, quan hệ công tác quản lý của lãnh đạo, nhiệm vụ của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên (GV, NV) trong trường. Bên cạnh đó có một số quy định về quan hệ của trường với cấp trên trực tiếp và các cơ quan hữu quan.

Điều 2. Các căn cứ xây dựng quy chế:

Xuất phát từ vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và biên chế của nhà trường; mục tiêu, các nguyên tắc, phương pháp quản lý và tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 3. Vị trí, chức năng:

Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh (HS); vận động HS đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Thực hiện kế hoạch PCGD-XMC trong phạm vi được phân công.

Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực đồng thời phối hợp với gia đình HS, các tổ chức và cá nhân trong các hoạt động giáo dục.

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

Tổ chức cho GV, NV, HS tham gia hoạt động xã hội.

Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ nhà trường:

1. Xây dựng trường THCS Hồng Bàng thành trường trọng điểm của thành phố theo mô hình “Trường học thông minh”; Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý giảng dạy và học tập.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở GD&ĐT và UBND quận.

4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

5. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trên địa bàn phường Minh Khai và phường Hoàng Văn Thụ.

6. Quản lý GV, NV theo quy định của pháp luật; Tổ chức cho GV, NV, HS tham gia các hoạt động xã hội.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục; Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Về tính thống nhất trong quan điểm chỉ đạo:

Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường phải đảm bảo tính chính trị, tư tưởng, tính pháp lý và tính thực tiễn.

Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường phải thống nhất trước khi triển khai để thực hiện. Khi có vấn đề gì mới hoặc có yếu tố thay đổi phải được sự nhất trí của Hiệu trưởng. Các cán bộ, nhân viên, giáo viên khi triển khai nhiệm vụ phải phù hợp với quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

Phó hiệu trưởng dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập khi có sự uỷ nhiệm của Hiệu trưởng, những cuộc họp do cấp trên ghi danh Phó hiệu trưởng thì khi họp xong phải báo cáo nội dung họp với Hiệu trưởng để thống nhất nội dung triển khai vận dụng vào thực tế nhà trường.

Việc kí các văn bản của lãnh đạo nhà trường phải thực hiện đúng quy định kí thay Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng uỷ nhiệm.

CB, GV, NV sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

Điều 6. Về tính thống nhất trong việc báo cáo các số liệu lên cấp trên hoặc các ngành, các cơ quan hữu quan:

Những vấn đề báo cáo hoặc tham mưu lên cấp trên chỉ được thực hiện khi có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc hiệu phó khi được uỷ nhiệm chỉ đạo.

Không được phát ngôn để gây tổn hại đến uy tín, phẩm chất danh dự của người khác hoặc của tập thể.

Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

Điều 7. Về sử dụng kinh phí:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý và duyệt chi.

Phó hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên khi sử dụng kinh phí phải lập kế hoạch trình bày dự trù chi và đề nghị kế hoạch chi, hiệu phó phụ trách công việc phải xem xét điều chỉnh dự trù kế hoạch gửi về kế toán. Kế toán căn cứ các quy định hiện hành và tình hình thực tế trực tiếp tham mưu với Hiệu trưởng về kế hoạch chi.

Khi thực hiện chi phải đảm bảo các quy định của Luật ngân sách, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường, chịu sự kiểm tra của lãnh đạo nhà trường và phải thực hiện đúng kế hoạch được duyệt. Nếu có phát sinh nhiệm vụ chi ngoài kế hoạch phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng mới được thực hiện.

Hiệu phó phụ trách công việc phải nắm vững tình hình thực hiện chi để báo cáo Hiệu trưởng khi cần.

Việc hoàn tất chứng từ phải kịp thời, chậm nhất là 15 ngày sau khi thực hiện.

Điều 8. Mỗi cán bộ, viên chức phải thực hiện nghiêm Pháp lệnh cán bộ, viên chức:

Phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước về giờ làm việc. Thực hiện nghỉ việc theo quy định của luật lao động.

Phải thực hiện đủ, đúng nhiệm vụ được phân công một cách tốt nhất những khó khăn trở ngại phải báo cáo người phụ trách để tìm cách khắc phục.

Mỗi cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm giữ gìn sự đoàn kết, nhất trí, bảo vệ danh dự của tập thể cũng như của cá nhân trong Hội đồng nhà trường.

Điều 9. Quy định về việc sử dụng tài sản công:

Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Mỗi cá nhân phải có trách nhiệm giữ gìn tài sản chung của cơ quan và các tài sản được giao; đảm bảo về an toàn phòng chống cháy, nổ, bão lụt.

Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công. Người cuối cùng khi rời khỏi phòng, chỗ làm việc phải chủ động tắt các thiết bị điện khi không sử dụng.

Phải giữ vệ sinh khuôn viên nhà trường luôn “*xanh - sạch - đẹp*”; trước khi ra khỏi phòng, chỗ làm việc, lớp học phải xếp gọn ghế ngồi, để gọn cốc chén.

Điều 10. Nền nếp làm việc:

Thống nhất trong toàn trường nền nếp làm việc như sau: Người phụ trách tổ chức, bộ phận nào thì chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, BGH và Hiệu trưởng về hoạt động của tổ chức, bộ phận đó.

Điều 11. Chế độ hội họp:

Họp Hội đồng trường: Tối thiểu 3 lần/năm (vào đầu năm học sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học).

Họp hội đồng giáo dục: 11 lần/tháng (có thể thay thế họp bằng hình thức thông báo trên bảng tại văn phòng).

Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 tuần/11 lần, họp theo lịch của nhà trường. Trong buổi họp tổ kết hợp họp nhóm bộ môn.

Họp tổ văn phòng: 2 tuần/1 lần

Họp đoàn thể: Tối thiểu 1 lần /tháng (họp ngoài giờ hành chính).

Giờ chào cờ đầu tháng: 100% Giáo viên, nhân viên dự giờ chào cờ cờ đầu tháng (GV không là chủ nhiệm, nhân viên đăng ký lịch dự chào cờ vào buổi sáng hoặc buổi chiều với BGH).

Tuân thủ sự phân công của BGH khi được triệu tập.

Điều 12. Kỷ luật lao động:

Cán bộ giáo viên nếu có việc riêng cần nghỉ, phải có giấy xin phép ghi rõ lí do nghỉ, địa điểm đến (nếu có), phương án nhờ người dạy thay, làm thay và được kí xác nhận vào giấy xin phép. **Chỉ thực hiện nghỉ**

khi được Hiệu trưởng đồng ý và phải thông báo với PHT phụ trách, tổ trưởng chuyên môn. Trường hợp ốm đau hoặc có việc đột xuất thì phải báo cáo tổ trưởng, Ban giám hiệu trong thời gian ngắn nhất để phân công dạy thay, làm thay.

Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp khi được Ban giám hiệu xác nhận và đồng ý. Những trường hợp đặc biệt Công đoàn nhà trường sẽ xác minh giúp Ban giám hiệu. Trong thời gian nghỉ việc CB, GV, NV phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về sức khỏe và việc làm của mình.

Khi tham gia sinh hoạt trong các tổ chức đoàn thể nào thì phải nghiêm chỉnh thực hiện quy định của đoàn thể đó.

*** Quy định về việc muộn giờ, muộn họp:**

+ Nếu vào muộn từ trên 5 phút đến 10 phút: Giáo viên, nhân viên vẫn tiếp tục việc dạy, làm việc, họp bình thường.

+ Nếu vào muộn từ 10 phút đến 20 phút: Giáo viên, nhân viên vẫn tiếp tục dạy, làm việc tiếp và phải chịu trách nhiệm về việc dạy bù, làm bù tiết đó. Cả hai trường hợp muộn nói trên đều bị tính là nghỉ dạy 01 tiết (4 tiết tính bằng 1 buổi).

+ Nếu vi phạm 03 lần (mà không có lý do chính đáng) sẽ bị khiển trách, phê bình trước Hội đồng sư phạm và hạ 01 bậc thi đua, nếu vi phạm từ lần 05 trở lên sẽ không xét thi đua trong học kỳ.

*** Quy định về việc bỏ giờ, bỏ họp:**

Nếu trường hợp là bỏ họp thì CB, GV, NV phải chịu trách nhiệm về những nội dung trong phiên họp đó triển khai. Nếu bỏ giờ, bỏ họp lần 02 trở lên thì sẽ không xét thi đua trong năm học, nếu vi phạm từ lần 03 trở đi sẽ xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học. Dự Hội họp phải ngồi đúng vị trí, không mất trật tự, không làm việc riêng, muốn phát biểu giờ tay xin ý kiến chủ tọa, được sự đồng ý của chủ tọa mới được phát biểu.

Điều 13. Trang phục của giáo viên, nhân viên:

Trang phục của Giáo viên, nhân viên thực hiện theo đúng Điều lệ trường phổ thông do Bộ GD&ĐT quy định. Mặc đồng phục của nhà trường vào các ngày thứ 2, 5, 7 hàng tuần và khi đến trường làm nhiệm vụ phải đeo thẻ viên chức.

Trang phục ngày lễ: Thực hiện theo thông báo của Ban Tổ chức của từng buổi lễ, nhưng không trái với quy định tại Điều lệ trường phổ thông.

Điều 14. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBVC:

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CBVC phải mẫu mực, thân thiện, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù úm học sinh dưới bất kì hình thức nào.

Thực hiện nghiêm bộ quy tắc ứng xử nhà trường.

Đối với CBVC phải niềm nở, lịch sự khi tiếp đón HS, CMHS và khách đến trường, tránh những biểu hiện ứng xử thiếu văn hóa trong nhà trường.

Điều 15. Xử lý vi phạm:

Vi phạm các nội quy, quy chế: Các hành vi, biểu hiện vi phạm các nội dung, các Điều tại quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của Luật viên chức, các văn bản hướng dẫn luật viên chức và các cam kết đã ký kết thực hiện của cá nhân.

Vi phạm pháp luật: Chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra, không giải quyết nội bộ.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN CÁC CHỨC DANH

Điều 16. Đối với Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, Quận ủy, UBND quận về toàn bộ hoạt động của Nhà trường.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường: Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Công đoàn; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học.

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.

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;

Quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận 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 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 tài trợ 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; Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

Điều 17. Đối với Phó hiệu trưởng

1. Đồng chí Bùi Thị Bích Thủy - Phó hiệu trưởng:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực cụ thể sau:

- Quản lý và chỉ đạo thực hiện về công tác chuyên môn, DT-HT.
- Cùng BGH 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.

- Phụ trách công tác pháp chế; kiểm định chất lượng giáo dục; công tác HSSV; thư viện; hoạt động phong trào; Chữ thập đỏ.

- Trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn các môn thuộc tổ Văn - Sử - Địa - GDCD và tổ Ngoại ngữ - Nghệ thuật.

- Ký duyệt giáo án của giáo viên tổ Văn - Sử - Địa - GDCD và tổ Ngoại ngữ - nghệ thuật: 1-2 lần/học kỳ; Kiểm tra việc ký duyệt giáo án hàng tuần ở các tổ.

- Định kì họp với các tổ trưởng chuyên môn, với các giáo viên dạy đội tuyển đánh giá và triển khai các hoạt động chuyên môn. Tích cực tham mưu với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục. Đảm bảo dự giờ theo đúng quy định.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (KHDH cá nhân, sổ đầu bài, sổ điểm, KH của tổ chuyên môn, ...).

- Phê duyệt học bạ các khối 7, 8.
- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước Phòng GD&ĐT, UBND quận, Sở GD&ĐT.
- Lập báo cáo tháng về các công tác được giao gửi cho Hiệu trưởng vào ngày 24 hàng tháng (Đồng chí Hằng - VP tổng hợp).
- Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

2. Đồng chí Đỗ Văn Khánh - Phó hiệu trưởng:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực cụ thể sau:

- Cùng BGH 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.

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ; bồi dưỡng giáo viên; Khảo thí (Duyệt hồ sơ lớp 9, xét tốt nghiệp lớp 9 THCS; Xây dựng các kế hoạch khảo sát chất lượng dạy thêm học thêm; Kế hoạch tổ chức các kỳ thi: HSG cấp trường, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, ... đảm bảo tính bảo mật, khách quan và công bằng);

- Quản lý các phần mềm: Microsof Team, điểm danh học sinh, dự giờ trực tuyến, CSDL, danh sách học sinh, Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử; phụ trách bộ phận giáo vụ làm điểm các kỳ KSCL, kiểm tra học kỳ, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học và số liệu thống kê;

- Phụ trách cơ sở vật chất; Phổ cập GD-XMC; PCCC, ANAT trường học, ATGT và phòng chống các tệ nạn xã hội, bạo lực học đường; Giáo dục hướng nghiệp nghề.

- Trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn các môn thuộc tổ Toán - Công nghệ và tổ Lý - Hóa - Sinh - Thể dục.

- Ký duyệt giáo án của giáo viên tổ Toán - Công nghệ và tổ Lý - Hóa - Sinh - Thể dục: 1-2 lần/học kỳ; Kiểm tra việc ký duyệt giáo án hàng tuần ở các tổ.

- Định kì họp với các tổ trưởng chuyên môn, với các giáo viên dạy đội tuyển đánh giá và triển khai các hoạt động chuyên môn. Tích cực tham mưu với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục. Đảm bảo dự giờ theo đúng quy định.

- Phối hợp với PHT khác xây dựng kế hoạch tổ chức, chỉ đạo các Hội thi đối với GV và HS; các chuyên đề, ngoại khoá, giáo dục hướng nghiệp, dạy học tự chọn đối với các môn khoa học tự nhiên, hướng nghiệp dạy nghề.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn. Cùng BGH xây dựng các kế hoạch của nhà trường đồng thời tổ chức tuyên truyền, quán triệt tới các thành viên thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Ký duyệt các hoạt động về chuyên môn của GV và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Thay Hiệu trưởng giải quyết những công việc được uỷ quyền hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng.

Điều 18. Đối với các tổ trưởng, tổ phó và nhóm trưởng chuyên môn:

1. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

Chịu trách nhiệm trước BGH về việc xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, chương trình môn học của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT và kế hoạch năm học của nhà trường;

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ (đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra, đánh giá; dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng; sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học góp phần đổi mới phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra, đánh giá...);

Chủ động xây dựng và triển khai các kế hoạch của tổ chuyên môn (Kế hoạch sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học; dạy chuyên đề, tự chọn; dạy thêm học thêm, dạy bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu kém, ôn thi vào lớp 10 THPT công lập,...);

Tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT;

Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. Chỉ đạo các buổi sinh hoạt chuyên môn đảm bảo ít nhất 02 lần /1 tháng. Đảm bảo dự ít nhất 1 giờ/ 1 giáo viên trong tổ trên một năm, lập kế hoạch và chỉ đạo các nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch cá nhân, kế hoạch đổi mới PPDH, dạy học theo chủ đề, dạy tự chọn, dạy thêm học thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

Ký giáo án hàng tuần, giám sát việc thực hiện chương trình nhà trường và báo cáo kết quả với phó HT phụ trách.

Tích cực tham mưu với lãnh đạo nhà trường về các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục. Tham gia cùng BGH trong công tác sắp xếp đội ngũ, phân công chuyên môn, công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác; Là thành viên Hội đồng trường, Hội đồng khoa học, Hội đồng thi đua khen thưởng,...

Tham gia cùng BGH trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh. Theo dõi chất lượng giảng dạy của từng bộ môn, từng giáo viên trong tổ. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban giám hiệu cùng với Phó hiệu trưởng phụ trách về chất lượng đại trà, chất lượng thi vào lớp 10, chất lượng các kỳ thi học sinh giỏi ở các môn học thuộc tổ mình quản lý.

Kiểm tra, đánh giá các thành viên trong tổ, đề xuất khen thưởng các giáo viên làm tốt và kỉ luật các giáo viên không thực hiện nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.

Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định theo chỉ đạo của Phó HT phụ trách chuyên môn. **Nộp báo cáo hàng tháng vào ngày 22-25 hàng tháng** để Phó hiệu trưởng tập hợp báo cáo. Nộp đăng ký lịch tuần vào chiều thứ 6 hàng tuần về Phó hiệu trưởng Bùi Thị Bích Thủy để tập hợp lên lịch tuần nhà trường. Chịu trách nhiệm quản lí hồ sơ của tổ chuyên môn trước ban giám hiệu.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Nhóm trưởng chuyên môn:

Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi nhóm được tổ trưởng chuyên môn phân công phụ trách.

Cùng với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

Tổ chức, điều hành SHCM nhóm đảm bảo ít nhất 02 lần /1 tháng.

Lập kế hoạch và tổ chức cho giáo viên trong nhóm xây dựng Chương trình nhà trường của môn học; xây dựng kế hoạch dạy học theo chủ đề, dạy học tự chọn, dạy thêm - học thêm,...

Bố trí, phân công thành viên trong nhóm lên lớp SHCM theo hướng nghiên cứu bài học đảm bảo ít nhất 02 lần/1 học kỳ.

Dự giờ lên lớp KTTD của GV trong nhóm theo kế hoạch của tổ chuyên môn, hoàn thiện Sổ Kiểm tra đánh giá giáo viên sau khi hoàn thành nộp về đ/c tổ trưởng chuyên môn.

Tích cực tham mưu giải pháp về nâng cao chất lượng chuyên môn môn học cho BGH, Tổ chuyên môn.

Chịu trách nhiệm cùng với tổ trưởng chuyên môn về chất lượng giáo dục các bộ môn, khối lớp do mình phụ trách.

Điều 19. Đối với Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:

Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

Lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của ngành Giáo dục, chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

Xây dựng Liên đội, chi đội trong nhà trường theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách chi đội, ban chỉ huy Đội các cấp.

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức các hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi, hoạt động giáo dục trong nhà trường theo từng chủ đề, chủ điểm.

Tham mưu cho BGH nhà trường trong đổi mới hoạt động GDNGLL của nhà trường. Quản lý và chỉ đạo việc thực hiện nền nếp,

các quy định, các hoạt động của học sinh toàn trường. Giáo dục, tuyên truyền, nhắc nhở học sinh trong an toàn thực phẩm và giữ gìn vệ sinh trường lớp.

Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số thi đua của học sinh toàn trường. Chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản của Đội (*Theo biên bản tiếp nhận tài sản hàng năm*).

Phối hợp cùng Chi đoàn giáo viên trang trí khánh tiết, chuẩn bị CSVC, ổn định tổ chức trong các ngày lễ kỉ niệm, hoạt động tập thể của trường và công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, phân luồng giao thông các giờ tan học.

Phối hợp với GVCN nắm bắt hoàn cảnh học sinh cá biệt và học sinh có hoàn cảnh khó khăn tham mưu với BGH về chế độ chính sách hỗ trợ học sinh về vật chất, tinh cảm.

Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công. Định kì báo cáo với Phó hiệu trưởng các nội dung công việc đang thực hiện (**Nộp báo cáo hàng tháng vào ngày 22 - 25 hàng tháng** để Phó hiệu trưởng tập hợp báo cáo. Nộp đăng ký lịch tuần vào chiều thứ 6 hàng tuần về Phó hiệu trưởng (đ/c Thủy) để BGH tổng hợp lên lịch tuần nhà trường).

Điều 20. Đối với tổ trưởng tổ văn phòng:

Quản lý hoạt động của bộ phận văn phòng gồm Văn thư, Kế toán, cán bộ thư viện, y tế trường học, Bảo vệ, lao công.

Xây dựng kế hoạch hàng tuần, tháng, kỳ, năm của tổ. Sinh hoạt 2 tuần một lần, các sinh hoạt khác khi có yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Phụ trách quản lý con dấu của nhà trường; hồ sơ học sinh chuyển đi, chuyển đến.

Ngoài các nhiệm vụ chuyên môn của các bộ phận, tổ văn phòng còn có trách nhiệm: phân công trực văn phòng, bố trí sắp xếp nơi làm việc của các thành viên trong nhà trường, sắp xếp cơ sở vật chất ở các phòng làm việc của BGH, Văn phòng. Đảm bảo **nước uống, vệ sinh khu vực làm việc chung**.

Phụ trách công tác vệ sinh, quản lý một số CSVC của nhà trường.

Chịu trách nhiệm thu, duyệt các loại biên bản họp PHHS các lớp; phụ trách viết và chuyển giấy mời đến đại biểu trong các Hội nghị của nhà trường; trực quản lý về dạy thêm học thêm tại điểm 24 Trần Phú. Tổ chức việc đón, tiếp khách đến trường cùng ban giám hiệu, tổ chức công tác tiếp nước, trang trí các ngày lễ, sinh hoạt tập thể của nhà trường.

Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công. **Nộp báo cáo hàng tháng vào ngày 22 - 25 hàng tháng** để Phó hiệu trưởng tập hợp báo cáo. Nộp đăng ký lịch tuần vào chiều thứ 6 hàng tuần Phó hiệu trưởng (đ/c Thủy) để tổng hợp lên lịch tuần nhà trường.

Điều 21. Đối với giáo viên bộ môn:

Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn;

Quản lý toàn diện học sinh trong tiết dạy của mình tại các lớp giảng dạy;

Trung thực, công khai khi kiểm tra, đánh giá học sinh và trong thi cử, tuyển sinh. Tích cực, chủ động đổi mới phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục.

Soạn, giảng, chấm và trả bài đúng quy định - Đối với bài kiểm tra thường xuyên sau 07 ngày phải trả, chữa, nhận xét và vào điểm; đối với bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ sau 10 ngày phải trả, chữa, nhận xét và vào điểm trên hệ thống CSDL ngành.

Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục lớp mình giảng dạy, bộ môn mình giảng dạy.

Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục; Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

Trang phục phải phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước (Mặc đồng phục nhà trường vào các ngày thứ 2, 5, 7 hàng tuần).

Tuyệt đối không được: Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp; gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh, trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học; ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật; hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định đối với giáo viên bộ môn còn có những nhiệm vụ sau đây:

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

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

Phối hợp với giáo viên bộ môn nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học;

Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về nề nếp và chất lượng giáo dục lớp chủ nhiệm;

Đề nghị khen thưởng và kỷ luật HS lớp chủ nhiệm. Tổng hợp và đề xuất danh sách học sinh lớp chủ nhiệm: được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp;

Phối hợp cùng PHT phụ trách kiểm tra, đôn đốc GV bộ môn hoàn thành nhập điểm, nhận xét học sinh lớp và hoàn thiện học bạ học sinh xong trước ngày 31/5 hàng năm.

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

Điều 23. Giáo viên trực ban: Có mặt ở buổi trực trước giờ vào lớp 15 phút (*Sáng từ 6h45' - 11h30'; Chiều từ 12h45' - 17h30'*).

1. Người trực thứ nhất - GVCN lớp trực Sao đỏ:

Vị trí ngồi trực: Phòng giáo viên.

Điều hành đội sao đỏ hoạt động theo quy định.

Tổng hợp báo cáo số lượng HS đi học muộn, nghỉ học sau 15 phút khi tính giờ tiết 1 mỗi buổi học.

Điều hành trông ra, vào các tiết học; Đôn đốc, nhắc nhở giáo viên nên lớp đúng giờ. Phối hợp với giáo viên trực thứ nhất quan sát các lớp học qua hệ thống camera.

Kiểm tra, xử lý các việc thuộc khu nhà A, C và công A.

Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng tiết kiệm điện ở các phòng học, văn phòng.

Phối hợp với bảo vệ hướng dẫn khách đến đúng nơi cần làm việc tại trường.

Phối hợp với Tổng phụ trách Đội, bảo vệ, đoàn viên trực cùng thời điểm để giải quyết các tình huống trong ca trực, phát thanh giải tỏa giao thông tại cổng A.

2. Người trực thứ hai:

Vị trí ngồi trực: Phòng Phó hiệu trưởng.

Kiểm tra nề nếp dạy và học của thầy và trò qua hệ thống camera và điều hành hệ thống âm thanh nội bộ: thông báo, nhắc nhở nề nếp, ý thức học tập của học sinh trong mỗi lớp học.

Phối hợp giáo viên trực thứ nhất, Tổng phụ trách Đội, bảo vệ cùng thời điểm để giải quyết các tình huống trong ca trực;

Báo cáo Ban giám hiệu trực về tình trạng lớp học lúc 7h15' buổi sáng và 13h15' buổi chiều và những sự việc bất thường trong ca trực.

Phối hợp với giáo viên kiêm nhiệm y tế kiểm tra việc đo nhiệt độ học sinh đầu giờ và công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19.

Ghi sổ trực vào cuối buổi trực sau khi đã thống nhất với các đồng chí cùng trực đồng thời chuyển sổ để Ban giám hiệu trực ghi nhận xét và ký xác nhận.

Điều 24. Nhân viên Văn thư, thủ quỹ:

1. Văn thư:

Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số HS hàng tuần; Ngày 25 hàng tháng báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng.

Quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học. Hỗ trợ các bộ phận lập các báo cáo.

Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian quy định.

Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

2. Thủ quỹ (kiêm nhiệm):

Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng luật ngân sách.

Nghiêm cấm việc chi, cho vay, cho tạm ứng tiền khi chưa có ý kiến của chủ tài khoản.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 25. Đối với cán bộ phụ trách thư viện:

Cung ứng cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, các loại từ điển để tra cứu, và các sách báo cần thiết khác, nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

Sưu tầm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo cần thiết của Đảng, Nhà nước và của ngành GDĐT, phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học giáo dục, bổ sung kiến thức bộ môn, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Tổ chức các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học thu hút giáo viên và học sinh tham gia; tìm hiểu nhu cầu của giáo

viên và học sinh, giúp họ chọn sách, đọc sách có hệ thống nhằm sử dụng triệt để kho sách của thư viện.

Phối hợp hoạt động với các thư viện trong ngành và các thư viện địa phương để chủ động khai thác, sử dụng vốn sách báo, trao đổi kinh nghiệm trong tổ chức hoạt động thư viện,... Nhằm huy động các nguồn kinh phí ngoài ngân sách, đảm bảo nguồn bổ sung, làm phong phú nội dung kho sách của thư viện.

Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo; thường xuyên thanh lọc tài liệu cũ, rách nát, lạc hậu, kịp thời bổ sung tài liệu mới; sử dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí của thư viện theo đúng quy định; từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện.

Định kì báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cho Phó hiệu trưởng phụ trách. Tổ chức hoạt động thư viện hoàn thành các chỉ tiêu của nhà trường.

Các tài liệu nhập vào thư viện, cung ứng cho học sinh phải báo cáo bằng văn bản với PHT phụ trách về số lượng, nơi cung cấp và chỉ được thực hiện khi PHT cho phép.

Quản trị website của nhà trường một cách hiệu quả: Kiểm tra thường xuyên và liên tục để cập nhật kịp thời các văn bản chỉ đạo, đăng kế hoạch hoạt động, tin bài, hình ảnh về các hoạt động của nhà trường.

Tham mưu với PHT để huy động các nguồn góp sách, tài liệu cho thư viện, đổi mới một số hoạt động trong công tác thư viện.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

Thường trực Ban xây dựng và phát triển “Văn hóa đọc”.

Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công. **Nộp báo cáo hàng tháng vào ngày 22 - 25 hàng tháng** để Phó hiệu trưởng tập hợp báo cáo. Nộp đăng ký lịch tuần vào chiều thứ 6 hàng tuần về văn thư (đ/c Hằng) để BGH tập hợp lên lịch tuần nhà trường.

Điều 26. Đối với cán bộ phụ trách y tế (kiêm nhiệm):

Thực hiện các nhiệm vụ của công tác y tế theo quy định về y tế trường học.

Định kỳ báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ với PHT phụ trách. Tổ chức hoạt động y tế hoàn thành các chỉ tiêu của nhà trường.

Tuyên truyền nhắc nhở HS thực hiện tốt phòng chống dịch bệnh covid-19, các bệnh cúm mùa.

Thường xuyên hướng dẫn và kiểm tra việc đo thân nhiệt HS các lớp đầu giờ các buổi học.

Phối hợp với tổ trưởng tổ VP kiểm tra nguồn nước uống; Công tác vệ sinh khuôn viên trường, lớp và khu vực vệ sinh của HS và GV.

Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 27. Đối với cán bộ phụ trách thiết bị và phòng bộ môn:

Xây dựng kế hoạch sử dụng các phòng bộ môn do mình phụ trách.

Phối hợp với GV bộ môn kiểm kê và tham mưu cho HT về mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng, công cụ hỗ trợ dạy và học.

Quản lý hồ sơ (Đăng kí sử dụng phòng bộ môn, sổ thiết bị, sổ mượn đồ dùng, nhật kí phòng bộ môn,...), có lịch cụ thể cho giáo viên mượn và trả đồ dùng.

Chuẩn bị thiết bị, đồ dùng dạy học cho các tiết học theo đăng kí của giáo viên.

Nộp báo cáo hàng tháng vào ngày 20 - 22 hàng tháng để Phó hiệu trưởng tập hợp báo cáo. Nộp đăng ký lịch tuần vào chiều thứ 6 hàng tuần Phó hiệu trưởng (đ/c Thủy) để BGH tổng hợp lên lịch tuần nhà trường.

Điều 28. Nhân viên kế toán:

Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn.

Lập kế hoạch, dự toán các khoản thu chi, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường theo đúng các quy định của tài chính.

Tư vấn cho chủ tài khoản các khoản chi theo đúng quy định, tư vấn cho các bộ phận khác trong việc quản lý tài sản của nhà trường.

Hướng dẫn, hoàn thiện các chứng từ thu chi cho các bộ phận, thanh toán đúng thủ tục tài chính.

Tham mưu với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường.

Đảm nhiệm các thủ tục, giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm con người cho cán bộ giáo viên và học sinh.

Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách. Hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng.

Hỗ trợ công tác đời sống (trong hoạt động lớn của trường hoặc tiếp khách), cùng với văn thư đảm bảo nước uống, vệ sinh khu làm việc.

Thực hiện các nội dung công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nội dung công việc được phân công.

Điều 29. Nhân viên bảo vệ:

Thực hiện các nhiệm vụ ghi trong hợp đồng làm việc với nhà trường.

Tham gia sửa chữa nhỏ trong nhà trường.

Làm một số việc phát sinh khác theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

Điều 30. Nhân viên lao công:

Thực hiện các nhiệm vụ ghi trong hợp đồng làm việc với nhà trường.

Quét dọn lau chùi những khu vực được phân công: Khu hành chính, phòng chức năng, phòng hội họp, phòng truyền thống, hội trường, hành lang tầng 2 và 3 khu D.

Vệ sinh khu vực phía ngoài cổng trường.

Sắp xếp lại bàn ghế phòng chức năng, phòng giáo viên, hội trường.

Kiểm tra và chuẩn bị nước uống tại các phòng khu hành chính.

Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị, dụng cụ vệ sinh được giao.

Làm một số việc phát sinh khác theo chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường.

Điều 31: Công tác thi đua - khen thưởng:

Các thành viên trong hội đồng thi đua khen thưởng có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua dạy học, đề nghị danh sách tập thể, cá nhân có thành tích được khen thưởng.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi đợt thi đua.

Điều 32. Việc phối hợp giữa công đoàn và lãnh đạo nhà trường:

Lãnh đạo công đoàn cơ sở tích cực vận động cán bộ, đoàn viên khắc phục khó khăn, tăng cường đoàn kết hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ. Chủ động nắm bắt tâm tư nguyện vọng của cán bộ đoàn viên để đề xuất những giải pháp để vừa đảm bảo các quy định hiện hành

của Nhà nước đối với cán bộ, công chức vừa tạo điều kiện để các đoàn viên hoàn thành tốt nhiệm vụ. Chủ động đề xuất với lãnh đạo nhà trường về các giải pháp trong việc nâng cao đời sống vật chất và tinh thần, trong hoạt động văn nghệ thể thao...

Lãnh đạo nhà trường tích cực phối hợp với lãnh đạo công đoàn ngành, công đoàn cơ sở để các công việc của chính quyền và các hoạt động của công đoàn được phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ, tăng cường đoàn kết.

Đảm bảo thực hiện tốt quy định về mối quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với công đoàn giáo dục huyện.

Điều 33. Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế:

Nội quy, quy chế này được sửa đổi và thông qua Hội nghị viên chức - người lao động hàng năm. Sau khi được Hội nghị thông qua, sẽ được niêm yết tại phòng Hội đồng. Các cá nhân tập thể có trách nhiệm theo dõi và thực hiện tốt quy chế này.

Trên đây là quy chế về tổ chức hoạt động của nhà trường, yêu cầu các cá nhân, các bộ phận thực hiện nghiêm túc. Những cá nhân, tập thể thực hiện tốt được khen thưởng, những cá nhân, tập thể không thực hiện hoặc thực hiện không đúng tùy theo mức độ sai phạm sẽ có hình thức kỉ luật theo quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Ban giám hiệu;
- CBGV-NV nhà trường;
- Lưu: VP.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hoài

Trịnh Doãn Toàn