

Số: 314/QĐ-THYT

Yên Thọ, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc Trường Tiểu học Yên Thọ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN THỌ

Căn cứ Chỉ thị 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Chỉ thị 10-CT/TW ngày 28/3/2002 của ban Bí thư về tiếp tục đẩy mạnh việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; Kết luận số 120-KL/TW ngày 7/1/2016, Bộ Chính trị khoá XI về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT- BGDDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân";

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học được 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 theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Yên Thọ, gồm 5 Chương và 12 Điều.

Điều 2. Các tổ chức đoàn thể và tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường Tiểu học Yên Thọ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hương

QUY CHẾ

Quy chế làm việc Trường Tiểu học Yên Thọ

(Kèm theo Quyết định số 314/QĐ-THYT, ngày 27 tháng 9 năm 2024
của trường Tiểu học Yên Thọ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của trường Tiểu học Yên Thọ).
2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với trường Tiểu học Yên Thọ chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Trường Tiểu học Yên Thọ là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống GD quốc dân. Trường trực thuộc Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định theo Điều lệ trường Tiểu học. Cán bộ, GV trong nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và người đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Các bộ phận, cá nhân khác liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện.
3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng gd của đơn vị. Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3: Tổ chức Đảng CSVN

Chi bộ Đảng hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật.

Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của trường, đặc biệt là về mặt chính trị tưởng cán bộ, đảng viên. Trong quá trình lãnh đạo, chi bộ uốn nắn cán bộ, Đảng viên và các tổ chức trong nhà trường chấp hành tốt các chỉ thị nghị

quyết của các tổ chức Đảng và các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 4. Hoạt động của các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng trường: Do Chủ tịch UBND thị xã ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường.

Căn cứ vào điều 10, Điều lệ trường Tiểu học, Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết nghị về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn và từng năm học;
- b) Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;
- d) Giám sát giám sát các hoạt động của nhà trường;
- đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

2. Các Hội đồng khác

a) Hội đồng thi đua khen thưởng: Được thành lập ngay từ đầu mỗi năm học theo quy định của điều lệ trường Tiểu học, làm tư vấn cho Hiệu Trưởng về công tác thi đua trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

b) Hội đồng kỷ luật: Được thành lập để xét hoặc hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh; để xét hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc và được thực hiện theo quy định của pháp luật. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

c) Ban thanh tra nhân dân: Được đại hội cán bộ, viên chức, người lao động bầu ra theo nhiệm kỳ để thực hiện quyền kiểm tra, giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với mọi hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường. Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo công văn chỉ đạo của cấp trên.

Hiệu Trưởng có quyền thành lập các hội đồng và các ban khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc như: Hội đồng sư phạm, Ban Tuyển sinh, Ban quản lý dạy thêm học thêm, Ban giáo dục ngoài giờ lên lớp, Ban phòng chống các tệ nạn xã hội... nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các ban hoặc hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Điều 5. BGH và các tổ chuyên môn, tổ VP

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường. Điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng và theo điều lệ trường Tiểu học. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các

mặt hoạt động được phân công phụ trách và một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Các Tổ Chuyên môn

Các tổ chuyên môn do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập vào đầu năm học và hoạt động theo quy định ở Điều lệ trường Tiểu học và theo quy định của nhà trường.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị được tổ chức thành tổ chuyên môn theo khối lớp. Tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn. Gồm các tổ chuyên môn như sau:

- a) Tổ 1: GV dạy và chủ nhiệm lớp 1; GV bộ môn, NV Thiết bị - Thư viện.
- b) Tổ 2+3: GV dạy và chủ nhiệm lớp 2+3; GV bộ môn
- c) Tổ 4+5: GV dạy và chủ nhiệm lớp 4+5, GV bộ môn.

3. Tổ Văn phòng

Gồm các viên chức làm công tác Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Y tế trường học, Bảo vệ, nhân viên phục vụ.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng

Đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, có thẩm quyền cao nhất trong việc quản lý và chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Do đó mọi kế hoạch hoạt động của các bộ phận, tổ chức trong nhà trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết và thống nhất trước khi tổ chức thực hiện kế hoạch, đúng chủ trương của ngành, không vi phạm quy định pháp luật và để có chỉ đạo phối hợp thực hiện đồng bộ giữa các bộ phận, tổ chức trong nhà trường.

Quản lý và điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng. Phân công Phó hiệu trưởng thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ được quy định trong Luật Giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học; chủ động phối hợp với các cơ quan, tổ chức đoàn thể trong và ngoài địa bàn để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường hoặc các vấn đề do cơ quan cấp trên phân công.

Phân công xây dựng và duyệt các kế hoạch hoạt động của nhà trường, của Phó hiệu trưởng và các kế hoạch có tính đặc thù và quản lý các hoạt động theo kế hoạch đã duyệt; Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó hiệu trưởng xử lý hoạt động thay Hiệu trưởng ở một số lĩnh vực theo quy định.

Ngoài trách nhiệm chung, Hiệu trưởng trực tiếp đảm nhận các công tác theo phân công vào đầu năm học

2. Phó hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng tổ chức thực hiện những việc được Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình được phân công;

Chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa Phó hiệu trưởng còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

Trong quá trình tổ chức thực hiện công tác nếu có khó khăn hay vướng mắc do bất cập của các văn bản chỉ đạo, phó Hiệu trưởng phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết và cùng thống nhất hướng thực hiện;

Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công giữa Phó hiệu trưởng thì Phó hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Hiệu trưởng.

Nhiệm vụ cụ thể Phó hiệu trưởng thực hiện theo văn bản phân công của Hiệu trưởng vào đầu năm học .

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm ký duyệt các kế hoạch bộ phận cấp dưới thuộc lĩnh vực mình phụ trách, các kế hoạch hoạt động có liên quan đến kinh phí phải được thống nhất của hiệu trưởng; được ký các loại văn bản sau: giấy giới thiệu đi công tác cho GV, NV trong nhà trường, học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, phiếu liên lạc học sinh theo phân công. Ký xác nhận điểm cho học sinh, tiếp nhận và chuyển trường cho học sinh và một số công văn khác khi được hiệu trưởng uỷ quyền hoặc được thống nhất của Hiệu trưởng khi hiệu trưởng đi vắng.

Ngoài những nhiệm vụ được phân công vào đầu năm học, Phó hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công thêm. Đồng thời thực hiện lịch trực lãnh đạo trong tuần theo kế hoạch được phân công.

Phó hiệu trưởng căn cứ chức năng và nhiệm vụ phân công phụ trách, chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động và các kế hoạch trên phải được thông qua các thành viên trong BGH và có ý kiến phê duyệt thống nhất của thủ trưởng đơn vị trước khi triển khai thực hiện.

BGH họp cùng với CT.CĐCS, BT. chi đoàn GV, TB TTND, TTCM, TT tổ VP, TPT Đội mỗi tháng 1 lần vào đầu tháng để đánh giá tình hình hoạt động tháng và thống nhất kế hoạch tuần, tháng. Ngoài ra còn có các cuộc họp đột xuất nếu có việc cần bàn gấp.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Chuyên môn, giáo viên bộ môn

Thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 Điều lệ trường Tiểu học do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành theo thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020.

1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

- Tổ trưởng là hạt nhân và trung tâm đoàn kết của tổ, hướng dẫn tổ viên thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của ngành dưới sự quản lý và chỉ đạo chuyên môn trực tiếp của P. Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các nhiệm vụ khác trong BGH.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, phổ biến các kế hoạch, chủ trương của trường đến tận giáo viên, kiểm tra đôn đốc các tổ viên thực hiện kế hoạch cá nhân, tổ và nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên theo theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình, kế hoạch dạy học và các quy định của ngành;

- Tổ trưởng chuyên môn (TTCM) giúp hiệu trưởng quản lý, kiểm tra giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường, quản lý việc thực hiện phân phối chương trình.

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- TTCM tổ chức các phong trào thi đua trong tổ, tổ chức hội giảng, thao giảng, dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

- Theo dõi việc thực hiện ngày giờ công của tổ viên;

- Cải tiến phương pháp giảng dạy bộ môn, phát huy tính tích cực và năng lực tự học của học sinh trong học tập.

- Quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn GV tập sự hoàn thành nhiệm vụ, làm hồ sơ cho giáo viên tập sự khi đã hết thời gian tập sự.

- Duyệt kế hoạch bộ môn và lịch báo giảng của giáo viên trong tổ mình. Kiểm tra toàn diện giáo viên trong tổ theo kế hoạch của trường.

- Xây dựng và thống nhất khung nội dung chương trình và các kế hoạch tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Xây dựng kế hoạch khai thác sử dụng TB dạy học, chỉ đạo và theo dõi việc khai thác sử dụng TB của gv theo kế hoạch.

- Tổ CM sinh hoạt định kỳ theo quy định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

- Được quyền xử lý sự việc trong tổ theo thẩm quyền chức năng được giao. Những trường hợp phức tạp hay có khó khăn phải xin ý lãnh đạo, không được tự ý xử lý các trường hợp phức tạp, vượt quá quyền hạn.

2. Nhiệm vụ giáo viên bộ môn

GVBM phải thực hiện tốt nhiệm vụ được quy định tại điều 27 của Điều lệ trường Tiểu học và được cụ thể hóa như sau:

- Phải có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định (Quy chế chuyên môn).
- Soạn giảng bảo đảm các yêu cầu quy định của ngành, bảo đảm thực hiện đúng phân phối chương trình. Bảo đảm giờ lên lớp, không được vào trễ ra sớm, hết giờ phải cho học sinh nghỉ chuyển tiết.
- Chấm, sửa, trả bài chính xác kịp thời, có trách nhiệm và đúng quy định. Việc cho điểm không được tùy tiện theo sở thích cá nhân mà theo những quy định chung, theo nội dung bài làm học sinh diễn giải được.
- GVBM phải tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành, tăng cường sử dụng CNTT trong giảng dạy, tổ chức thực hiện đầy đủ các tiết dạy thực hành theo quy định chương trình,
- GVBM có trách nhiệm giáo dục và uốn nắn những hành vi sai trái của học sinh trong tiết dạy để các em ngày càng ngoan hơn. Đồng thời phải phản ánh kịp thời với BGH, GVCN và GV trực về những trường hợp vi phạm nghiêm trọng của học sinh. GV không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong tiết học.
- GVBM cập nhật thông tin kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trên phần mềm SMAS kịp thời,
- Phải chấp hành nghiêm các điều cấm đối với giáo viên ở Điều lệ trường Tiểu học. Không được có mùi rượu, không hút thuốc trong khi thi hành công vụ (như lên lớp, tiếp cha mẹ học sinh, hội họp...)
- Phối hợp cùng GVCN, giáo viên trực, Đoàn TN, Đội TN trong giáo dục đạo đức, việc chấp hành nề nếp, kế hoạch thi đua của học sinh,...
- Phải chấp hành tốt điều 31 “Điều lệ trường Tiểu học” về các hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục đối với giáo viên.
- Phải giữ gìn đạo đức tác phong nhà giáo, không phát biểu linh tinh gây mất đoàn kết nội bộ.
- GVCN và GVBM không được tự ý mang sổ theo dõi chất lượng của trường và học bạ của học sinh về nhà.
- Các giáo viên được trường hoặc Phòng GD&ĐT cử dự các lớp tập huấn chuyên môn phải báo cáo sơ bộ nội dung được tập huấn trước BGH biết và tổ chức trao đổi những kinh nghiệm học hỏi được qua tập huấn cho GV trong tổ hoặc tập thể GV nếu thủ trưởng có yêu cầu.

3. GV Chuyên trách phổ cập

- Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch PCGDTH trên địa bàn được phân công.
- Phối hợp điều tra, cập nhật số liệu đối tượng phổ cập theo đúng quy định và hướng dẫn về công tác phổ cập.

- Thực hiện kịp thời, đầy đủ nội dung các loại sổ sách quy định.
- Kết hợp chặt chẽ GVCN nắm chắc danh sách học sinh có nguy cơ không ra lớp vào đầu năm để cùng phối hợp GVCN, Hội, đoàn thể địa phương kịp thời vận động ra lớp. Kịp thời phát hiện HS có nguy cơ bỏ học báo cáo BGH có giải pháp để hỗ trợ các em được tiếp tục học tập.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp việc tìm hiểu, vận động đối với những trường hợp HS chưa ra lớp sau tựu trường, HS bỏ học trong năm và lưu hồ sơ theo dõi theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Chủ nhiệm, GVCN

- GVCN là một nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công đối với GV theo Điều lệ trường Tiểu học nên GVCN phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của lớp được phân công chủ nhiệm. Phải nắm vững đặc điểm từng đối tượng học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục phù hợp, thúc đẩy lớp không ngừng tiến bộ.
- GVCN phải phối hợp với GVBM, với Đội TN, GV trực ban... để giáo dục đồng bộ học sinh. Đặc biệt chú ý học sinh hạn chế về năng lực, phẩm chất. Cha mẹ cũng là lực lượng vô cùng quan trọng không thể thiếu trong sự phối hợp giáo dục này. Trong một năm học, GVCN phải họp cha mẹ học sinh (CMHS) của lớp ít nhất 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm).
- GVCN phải trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý, xử lý và giáo dục đạo đức học sinh, giáo dục ý thức chấp nội quy của trường, lớp, có thái độ đúng đắn trong học tập. Đối với những học sinh vi phạm nội quy, GVCN phải kịp thời mời cha mẹ học sinh đến để thông báo và phối hợp giáo dục. Nếu học sinh vi phạm nội quy có tính chất liên tục hoặc vi phạm nghiêm trọng cần phải đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường, GVCN phải tiến hành thực hiện kịp thời, đúng và đủ các trình tự thủ tục quy định xử lý kỷ luật học sinh.
- GVCN phối hợp chặt chẽ với Liên đội và có trách nhiệm tổ chức cho học sinh thực hiện các phong trào thi đua của trường, lớp. Xây dựng tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, chăm chỉ, trung thực trong học tập và rèn luyện hạnh kiểm của học sinh.
- GVCN phải có trách nhiệm tìm mọi biện pháp tích cực nhất để giảm số học sinh chậm tiến bộ, học sinh nghỉ bỏ học. GVCN phải xây dựng kỷ cương của lớp trên cơ sở tình thương trách nhiệm. Kịp thời phát hiện và báo cáo những học sinh có nguy cơ bỏ học để trường có biện pháp giúp đỡ. Kịp thời phối hợp với GV chuyên trách phổ cập để vận động học sinh bỏ học ra lớp và quản lý hồ sơ học sinh bỏ học, chuyển học nghề,... đúng quy định.
- GVCN phải đảm bảo hồ sơ sổ sách chủ nhiệm, cập nhật số liệu, dữ kiện kịp thời. Mỗi năm, vào đầu năm học phải có biên bản bàn giao hồ sơ cho GVCN mới đầy đủ theo yêu cầu quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những trường hợp sai sót hoặc thiếu hồ sơ (Đ/v những hồ sơ phải có đến thời điểm bàn giao).

- GVCN phải thực hiện tốt các yêu cầu báo cáo của BGH, phải tham gia đầy đủ với học sinh trong tiết chào cờ đầu tuần và tổ chức cho học sinh thực hiện tốt tiết sinh hoạt chủ nhiệm.

- GVCN phải cập nhật thông tin học sinh trong phần mềm SMAS của học sinh lớp mình. Hàng tháng GVCN phải báo cáo cho Hiệu Trưởng biết những việc không bình thường của lớp .

- Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm, hiệu quả công tác chủ nhiệm để lưu hồ sơ và làm cơ sở đánh giá xếp loại viên chức vào cuối năm học.

- GVCN có trách nhiệm ôn luyện cho học sinh và cập nhật kết quả học tập trong phần mềm SMAS và học bạ đối với các học sinh thi lại trong hè. (theo lịch của nhà trường).

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Văn phòng

1. Tổ trưởng Văn phòng

- Chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phụ trách về kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng đúng theo nhiệm vụ và chức năng và theo kế hoạch chung của đơn vị.

- Thay mặt lãnh đạo quản lý, phân công và điều hành hoạt động trong tổ theo phân công cho từng thành viên nhằm đảm bảo và hỗ trợ tốt cho tất cả các hoạt động trong đơn vị.

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- Tham mưu lãnh đạo mua sắm các loại VPP, dụng cụ sinh hoạt hằng ngày trong cơ quan.

- Cung cấp văn phòng phẩm kịp thời, có biện pháp tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm (Phải có phiếu nhập, xuất kho các loại văn phòng phẩm để theo dõi và báo lãnh đạo khi cần thiết về tình hình sử dụng). Đề nghị xuất kho phải có ký duyệt của lãnh đạo văn phòng.

- Lên kế hoạch chuẩn bị giấy thi giúp bộ phận in sao đề thi, đề kiểm tra kịp thời.

- Tham mưu lãnh đạo phụ trách CSVC, xây dựng quy chế quản lý tài sản nhà trường để phát huy trách nhiệm của từng thành viên nhằm phát huy hiệu quả sử dụng, bảo quản và phát triển cơ sở vật chất nhà trường.

- Quản lý tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an toàn cơ quan, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trường học.

- Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của trường.

- Phối hợp cùng tổ chức CDCS giúp Hiệu trưởng thực hiện việc chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng truyền thống của trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách phân công; quản lý việc khắc dấu, sử dụng con dấu của đơn vị .

Các thành viên trong tổ văn phòng chịu trách nhiệm dưới sự quản lý và phân công của TT Văn phòng chịu trách nhiệm các công việc cụ thể.

2. Kế toán

- Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt đảm bảo tính chất tự chủ về tài chính theo ND 43. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua Hiệu trưởng (chủ tài khoản) ký duyệt hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng thì kế toán phải báo cáo cụ thể về nội dung, số tiền thu- chi và được thống nhất của Hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng được ủy quyền thực hiện ký.

- Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV theo quy định.

- Công khai tài chính định kỳ. Cuối quý, làm thủ tục công khai trình Hiệu Trưởng ký duyệt và công khai tài chính.

- Trình Hiệu Trưởng ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng (khi phát sinh thu chi trong tháng. Nếu chưa ký duyệt phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết lý do (để Hiệu trưởng ghi nhận). Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi từ các bộ phận trong đơn vị.

- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Đối chiếu và báo cáo thu chi với Thủ trưởng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản cơ quan, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm...có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản cơ quan).

- Phối hợp Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Hiệu Trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

- Khi phát hành phiếu thu, chỉ phải ghi thành 2 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu.

- Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Hiệu Trưởng.

- Tham mưu tổ trưởng trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

3. Văn Thư

- Thực hiện việc lưu trữ, tiếp nhận công văn đến, phát công văn đi phải đảm bảo trình tự đã được quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách văn phòng những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Tổ trưởng, P.Hiệu Trưởng phụ trách hoặc HT những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu Trưởng.

- Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi.

- Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho giáo viên mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác khi ban giám hiệu chưa cho phép.

- Thực hiện các công việc cụ thể khác do lãnh đạo phụ trách phân công.

- Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu cơ quan đúng qui định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của thủ trưởng đơn vị.

4. Thủ Quỹ

- Kết hợp kế toán nhanh chóng thanh toán chế độ cho CB, GV, CNV.

- Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, giáo viên ký nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản quy định như: Tin học, Kỹ năng sống, TANN,... trình thủ trưởng ký chốt sổ hàng tháng.

- Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo Hiệu Trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

- Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lí tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

- Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc của Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết.

5. Y tế học đường

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế trường học vào đầu năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch đề ra.

- Thực hiện nhiệm vụ sơ cấp cứu ban đầu và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, giáo viên nhà trường khi có bệnh hoặc tai nạn, thương tích,... và tiến hành chuyển bệnh nhân đến bệnh viện theo quy định (trừ những trường hợp bệnh thông thường).

- Tham mưu lãnh đạo phối hợp với trạm y tế, trung tâm y tế thực hiện khám sức khỏe ban đầu cho học sinh hàng năm; phối hợp trong công tác truyền thông về y tế, tiêm phòng, phòng chống dịch bệnh, kiểm tra ATTP,...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo và Tổ trưởng tổ văn phòng phân công.

6. Nhân viên phòng Thiết bị:

- Lập kế hoạch hoạt động trình lãnh đạo phụ trách để triển khai đến các giáo viên sử dụng một cách hiệu quả nhất TBDH sẵn có và tự làm, các tiết dạy thực hành, đáp ứng kịp thời phục vụ cho công tác dạy học.

- Tư vấn cho các tổ trưởng biện pháp khai thác thiết bị phục vụ cho dạy học

- Thực hiện tốt các sổ theo dõi thiết bị dạy học theo yêu cầu của Bộ GD.

- Thường xuyên nghiên cứu và chuẩn bị trước các thí nghiệm để có kinh nghiệm thực tiễn giúp GVBM thực hành thí nghiệm.

- Lập danh mục đồ dùng dạy học, đầy đủ hồ sơ sổ sách.

- Sắp xếp tài liệu, thiết bị, đồ dùng dạy học một cách khoa học (bảo quản tốt, dễ lấy, dễ tìm, kịp thời cho giáo viên).

- Lập báo cáo về trang thiết bị đồ dùng dạy học cần bổ sung, thay thế, thanh lý.

- Báo cáo hàng tháng về tình hình sử dụng, bảo quản TBDH, thực hiện giảng dạy thực hành của GV với phó Hiệu trưởng phụ trách, tổ trưởng CM để có chỉ đạo.

- Tham mưu lãnh đạo giải pháp nhằm phát huy hiệu quả sử dụng TB, TN.

- Quản lý, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng và bảo quản máy tính theo quy định nội quy của phòng máy, kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách các trường hợp giáo viên, học sinh vi phạm nội quy, làm hư hỏng máy,...

- Tham mưu lãnh đạo thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ nhằm đáp ứng tốt cho nhu cầu giảng dạy.

7. Nhân viên Thư viện

- Lập thư mục sách cho học sinh, giáo viên xem, mượn, lập thẻ thư viện cho độc giả.

- Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các loại sách.

- Thường xuyên kiểm tra các loại sách báo, báo cáo lãnh đạo và đề xuất biện pháp quản lý tốt nhất.

- Có thời gian quy định rõ ràng cụ thể ngày giờ mượn, trả và ký tên. Cuối năm thu hồi tất cả các loại sách CB, GV, NV mượn.

- Lập kế hoạch làm việc, nội quy biện pháp quản lý sách phòng đọc.

- Kết hợp với Liên đội vận động làm tăng thêm loại sách cả về số lượng lẫn chất lượng.

- Thường xuyên cập nhật các loại sách có liên quan đến chuyên môn để hỗ trợ cho công tác giảng dạy. Thường xuyên giới thiệu sách mới (tại bảng giới thiệu sách) cho giáo viên và học sinh biết.

- Đăng tải các bài báo hay, những câu nói hay tại phòng đọc.

- Báo cáo công tác quản lý sách, lượt người đọc sách, mượn sách, lập báo cáo danh mục các loại sách bị mất hỏng, các loại cần thanh lý, báo cáo bổ sung hàng tháng cho tổ trưởng và BGH.

- Mua bổ sung các loại sách theo yêu cầu của BGH và các tổ trưởng CM sau khi có ý kiến thống nhất của BGH.

- Thực hiện tốt khâu duy trì thư viện đạt chuẩn và phát triển cao hơn.

- Thực hiện đầy đủ sổ sách quản lý thư viện theo quy định.

8. Nhân viên Bảo vệ

- Trực bảo vệ theo phân của tổ văn phòng nhưng phải đảm bảo giờ giấc theo hợp đồng. Trong quá trình trực phải quan sát và ghi nhận lại mọi diễn biến trong khu vực nhà trường. Đặc biệt chú ý các diễn biến bất thường diễn ra hằng ngày.

- Trong giờ hành chính, trực công phải mặc đồng phục bảo vệ. Không cho người lạ vào trường khi không có việc cần quan hệ, áp giải người lạ có hành vi chống phá, và học sinh đánh nhau, quậy phá vào phòng trực của BGH.

- Khách hoặc học sinh đến trường có tác phong không nghiêm chỉnh, không cho vào trường.

- Có trách nhiệm phối hợp giáo dục, rèn luyện học sinh về đạo đức, tác phong, nội quy nhà trường.

- Bảo quản tài sản trong khuôn viên nhà trường. Tài sản của nhà trường được đưa ra ngoài, phải có xác nhận của BGH.

- Hướng dẫn khách đến đúng bộ phận (lịch sự, hòa nhã...) hạn chế khách liên hệ không cần thiết.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo nội dung hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

9. Nhân viên phục vụ

- Chịu trách nhiệm vệ sinh trong các phòng, khu vực hành lang, sân trường,... phục vụ trà nước các phòng hàng ngày theo phân công cụ thể cho từng thành viên.

- Kịp thời báo cáo tình hình chấp hành nội quy của HS như ý thức bảo vệ của công, giữ vệ sinh chung,... về tổ trưởng để nhắc nhở vào các buổi chào cờ, sinh hoạt chủ nhiệm. Phối hợp thực hiện bảo quản tốt tài sản nhà trường.

- Chịu trách nhiệm cất giữ những tài sản phục vụ hội họp theo phân công tổ văn phòng và cùng tham gia vào việc bảo quản tài sản chung của nhà trường.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường, quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động nhà trường đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đảm bảo chất lượng giáo dục ; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Do đó, Phó Hiệu trưởng cũng phải có trách nhiệm như Hiệu trưởng trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành bằng văn bản hoặc bằng quyết định phân công phụ trách lĩnh vực của Hiệu trưởng.

Điều 11. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Chi uỷ chi bộ

Là quan hệ phối hợp trong công tác quản lý, phối hợp điều hành công việc của cơ quan trong công tác lãnh đạo, củng cố xây dựng đội ngũ cán bộ, GV và tạo điều kiện cho Chi bộ, đảng viên trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. Hiệu trưởng khi giải quyết các vấn đề về nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm đều phải trao đổi trong chi uỷ.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Công đoàn cơ sở Sở, Đoàn thanh niên, Liên đội

Hiệu trưởng thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCSHCM, Liên đội TNTPHCM trong GV, HS để phát huy vai trò tích cực của các tổ chức đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên cán bộ, GV, viên chức đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ của đơn vị.

Hiệu trưởng, Công đoàn cơ sở phối hợp tổ chức học tập quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên cho toàn thể cán bộ, GV, viên chức thực hiện.

BGH tạo mọi điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong đơn vị hoạt động có hiệu quả.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy chế làm việc trước đây của trường.

Giao cho Tổ trưởng tổ văn phòng phát hành qua mail cá nhân cán bộ giáo viên, viên chức biết để tổ chức thực hiện đúng quy chế này. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế và tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn và cá nhân phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng (qua Văn phòng) để xem xét đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.