

Số: 262/QĐ-THPTCL

Chi Lăng, ngày 09 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường THPT Chi Lăng
Năm học 2025- 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHI LĂNG

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

Căn cứ Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 07/5/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý và nâng cao đạo đức nhà giáo;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường THPT Chi Lăng năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Chi Lăng.

Điều 3. Lãnh đạo, tổ chuyên môn, văn phòng, các tập thể, cá nhân thuộc Trường THPT Chi Lăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đoàn TN;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Mạnh Hùng

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT CHI LĂNG NĂM HỌC 2025- 2026

(kèm theo Quyết định số 262 /QĐ-THPTCL ngày 09/9/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Chi Lăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là Lãnh đạo trường)
2. Các cán bộ, giáo viên, viên chức văn phòng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Trường hợp văn bản của Lãnh đạo trường ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trong việc chỉ đạo và điều hành thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ: Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thực hiện chế độ một thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần sáng tạo, chủ động, ý thức trách nhiệm của từng cá nhân, bảo đảm trật tự, kỷ cương trong nhà trường.
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Lãnh đạo trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của học sinh, giáo viên, nhân viên.
3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng là Thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
4. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của nhà trường.
5. Bảo đảm yêu cầu 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.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công nhiệm vụ Ban Lãnh đạo) về việc phân công công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Được chia thành 04 tổ gồm: tổ Toán-Hoá-Sinh, tổ Lý-Tin-CN-TD-GDQP&AN; tổ Văn - Sử, tổ Anh - Địa – GDKT&PL.

2. Tổ Văn phòng: Gồm các viên chức làm công tác văn thư, kế toán, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác.

Điều 5. Hội đồng trường

Thực hiện theo Điều 10 - Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường

Các Hội đồng trong nhà trường do Giám đốc Sở GD&ĐT hoặc Hiệu trưởng thành lập.

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, Bí thư Đoàn trường, Thư ký hội đồng, Phụ trách Thi đua khen thưởng, các Tổ trưởng và các giáo viên chủ nhiệm lớp (*Nếu liên quan đến công tác thi đua khen thưởng của lớp chủ nhiệm*).

2. Hội đồng kỷ luật

2.1. Đối với học sinh: Được thành lập để xét kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh hoặc cha mẹ học sinh có liên quan.

2.2. Đối với cán bộ, giáo viên, viên chức: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các Hội đồng khác: Như Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng khoa học, Hội đồng xét lương... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức- lối sống, giáo dục tư vấn-hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi... theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

4. Các Ban: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban phải xây dựng kế hoạch hoạt động riêng.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được thành lập và tổ chức theo Điều lệ Đảng, Đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi ủy.

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học; của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung học phổ thông quy định tại điều 13 chương I và điều 11 chương II của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường THPT công lập.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 11 chương II Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

3.1. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân liên quan và phiếu trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định. Trường hợp thực hiện công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì theo quy định đó.

3.2. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương và phải báo cáo Hiệu trưởng về các nội dung tiếp thu được hoặc giải quyết.

3.3. Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công

việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết qua điện thoại, email, zalo ...

4. Phụ trách trực tiếp các công việc sau

Thực hiện theo Quyết định sau khi có sự thống nhất trong Lãnh đạo trường.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Nguyên tắc chung

1.1. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; Phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

1.2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

1.3. Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

1.4. Thay mặt Hiệu trưởng (khi được Hiệu trưởng phân công) họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục, Nhà trường và địa phương.

2. Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng, các 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 các 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 các Phó Hiệu trưởng thì các 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 các Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quyết định phân công của Hiệu trưởng vào đầu năm học .

- Các 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.

- Ngoài những nhiệm vụ được phân công vào đầu năm học, các 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.

- Các 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 và có ý kiến phê duyệt thống nhất của thủ trưởng đơn vị trước khi triển khai thực hiện. Trên cơ sở đó các phó Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng phối hợp, hỗ trợ nhau trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch đồng bộ và hiệu quả nhất. Trong quá trình điều hành, nếu có liên quan đến bộ phận khác cần hội ý thống nhất hướng thực hiện, tránh chồng chéo, trùng lặp hoặc tự ý giải quyết vượt chức năng nhiệm vụ được giao. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa các phó Hiệu trưởng phải báo Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo.

- Thực hiện các cuộc họp, tập huấn do Hiệu trưởng chủ trì và chủ trì các cuộc họp, tập huấn khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Tham gia các cuộc họp, tập huấn khác do cấp trên và các đơn vị khác tổ chức và phải báo cáo Hiệu trưởng nội dung, kết quả của cuộc họp, tập huấn. Được tổ chức các cuộc họp, tập huấn thuộc lĩnh vực phân công khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 10. Tổ chuyên môn

1. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo điều 14 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết:

- 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, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 02 lần/tháng. Sinh hoạt đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng.

2. Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

2.1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, họp xét sáng kiến kinh nghiệm và đánh giá thi đua các thành viên của tổ.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn.

Tích cực khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của tổ, của trường.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường và tổ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về chuyên môn, kết quả giảng dạy của tổ, nhóm mình phụ trách.

- Tổ chức họp tổ chuyên môn hoặc họp đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ báo cáo nghỉ ốm hoặc có việc riêng (đã được Hiệu trưởng đồng ý) và ghi vào sổ theo dõi của tổ, trường hợp đặc biệt không thể tự bố trí được thì báo phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giải quyết.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- Thực hiện quản lý ngày công, giờ công tổ viên.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên.

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

2.2. Quy định về quyền hạn của tổ trưởng chuyên môn

- Tổ trưởng chuyên môn có quyền đề đạt với Hiệu trưởng nhà trường về việc thay đổi phân công chuyên môn của tổ, nhóm mình.

- Tổ trưởng chuyên môn được hưởng các chế độ phụ cấp đối với tổ trưởng chuyên môn theo quy định hiện hành.

- Được theo học các lớp chuyên môn nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

3. Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của tổ phó chuyên môn

- Thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Hiệu trưởng về phần việc được giao.

- Tổ phó chuyên môn có quyền đề đạt với tổ trưởng về việc thay đổi phân công chuyên môn của nhóm bộ môn phụ trách.

- Tổ phó chuyên môn được hưởng các chế độ phụ cấp đối với tổ phó theo quy định hiện hành.

- Được theo học các lớp chuyên môn nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

Điều 11. Giáo viên

Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 của Thông tư 32/2020 và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên bộ môn:

- Dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho học sinh thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị xã hội. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ chuyên môn, nhà trường và Sở GD-ĐT tổ chức.

- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường; kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh.

- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.

- Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT và theo quy định của Sở GD-ĐT và nhà trường. Báo giảng trước thứ 2 hàng tuần trên Vnedu, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường nếu chậm chương trình do lịch công tác nhà trường sắp xếp lịch học bù và quy định về các bài kiểm tra. Nếu chậm chương trình do nghỉ việc riêng giáo viên phải tự dạy bù.

- Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tháng phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp và vào điểm trên vnEdu.

- Phải thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, công nhận điểm - ghi điểm vào sổ cá nhân và sổ điểm điện tử. Căn cứ thực tế năng lực học tập của học sinh, tạo điều kiện để học sinh cải thiện điểm.

- Tận dụng thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chấm - soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử...trong thời gian đứng lớp.

- Trong mỗi năm học thực hiện làm đồ dùng dạy học hoặc thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học và quản lý hoặc sáng kiến kinh nghiệm về công việc của mình hoặc bài thu hoạch chuyên đề bồi dưỡng thường xuyên. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học. Báo cáo ở tổ vào cuối tháng 2. Tổ bình chọn để báo cáo với toàn hội đồng khoa học vào cuối tháng 3.

- Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo trường để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Với học sinh vi phạm, giáo viên bộ môn ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để xử lý, không được

tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong giờ dạy. Được tham gia đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện cuối kỳ và cuối năm học của lớp giảng dạy.

- Thực hiện quy định của lãnh đạo trường về việc cấm hút thuốc nơi công cộng, không uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về hiệu quả của lớp giảng dạy.

- Khi giáo viên nghỉ có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục phải xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản ít nhất 02 ngày, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép được thì phải liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng bằng điện thoại, đồng thời gửi giấy phép kịp thời cho hiệu trưởng. Khi giáo viên xin nghỉ, kể cả đi công tác, phải báo cáo với tổ trưởng về tiết nghỉ, tên bài từng tiết để tổ trưởng phân công người dạy thay (trường hợp đặc biệt tổ trưởng không phân công được thì báo cáo với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn bằng văn bản để sắp xếp).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của giáo viên bộ môn.

- Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

- Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

- Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với cha mẹ học sinh, giáo viên bộ môn và Đoàn trường) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn- thể- mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống tệ nạn xã hội...nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết.

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, học bạ học sinh, nhập đầy đủ các thông tin trên Vnedu, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều giáo viên chủ nhiệm phải liên lạc với cha mẹ học sinh để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo hiệu trưởng. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng đối với học sinh của lớp chủ nhiệm.

- Quản lý học sinh trong mọi hoạt động chung của nhà trường như: Hội trường, ngoại khóa, lao động ...

- Thực hiện quản lý tài sản của lớp mình chủ nhiệm trong năm học và có trách nhiệm trước nhà trường về những hỏng hóc, mất mát tài sản sau khi đã nhận bàn giao; Có trách nhiệm giao cho học sinh đóng cửa, tắt điện, tắt quạt... trước khi ra khỏi lớp.

- Chịu trách nhiệm hoàn thành các khoản thu theo qui định đúng thời hạn. Trường hợp học sinh nghỉ học hoặc bỏ học nếu còn có những khoản chưa nộp phải thông báo ngay cho bộ phận thu tiền. Những học sinh này giáo viên chủ nhiệm sẽ chỉ ký đơn xin rút hồ sơ sau khi đã truy thu đủ các khoản thu.

- Được dự giờ bộ môn của lớp chủ nhiệm.

- Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh:

+ Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.

+ Việc đánh giá xếp loại học sinh phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng qui chế

+ Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.

+ Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm học.

+ Đề nghị ra Hội đồng kỷ luật học sinh sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật HS khi có học sinh của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

3. Quy định về đạo đức nghề nghiệp của giáo viên

- Chấp hành các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và địa phương về giáo dục trung học phổ thông.

- Thường xuyên 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 học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Nêu cao tinh thần tự học, tự bồi dưỡng, rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức và chuyên môn nghiệp vụ. Khắc phục tình trạng quản lý, giáo dục “quyền uy”, áp đặt đối với học sinh. Có ý thức và trách nhiệm giữ gìn hình ảnh, uy tín, danh dự “người thầy”, luôn “tự soi”, “tự sửa”; thường xuyên học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Thực hiện nghiêm các quy định về trách nhiệm và nghĩa vụ chung của viên chức và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đạo đức nhà giáo.”

Điều 12. Tổ văn phòng

Nhân viên văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ Văn phòng làm việc theo giờ quy định chung của nhà trường. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do lãnh đạo trường phân công.

- Tổ Văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, y tế trường học, bảo vệ, tạp vụ.

- Tổ Văn phòng sinh hoạt tổ ít nhất 01 lần/ tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Nhân viên văn phòng phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do lãnh đạo trường phân công.

- Tổ Văn phòng làm việc theo giờ quy định chung của nhà trường:

- + Buổi sáng: từ 7h15' đến 11h30'

- + Buổi chiều: từ 13h30' đến 17h00'

- Tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp do tổ, trường tổ chức; Tham gia đầy đủ các ngoại khóa, các hoạt động chung của nhà trường.

- Luôn nắm bắt kịp thời các hoạt động của nhà trường để chủ động tham gia phục vụ và hỗ trợ các hoạt động của nhà trường như: khai giảng, sơ tổng kết, hội nghị PHHS, Hội nghị công chức, ...

- Luôn chấp hành sự phân công của tổ trưởng văn phòng và lãnh đạo nhà trường khi có các công việc đột xuất.

- Khi gia đình có việc do ốm đau, hiếu, hỷ và các công việc cá nhân khác... phải nghỉ làm thì phải làm đơn xin phép với lãnh đạo trường và báo lại cho tổ biết để phân công người thay thế.

1. Tổ trưởng

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu... Chăm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

- Chịu trách nhiệm đảm bảo việc giữ gìn ngăn nắp, vệ sinh khu hiệu bộ và các phòng làm việc của các thành viên trong tổ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên.

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

2. Tổ phó

- Tổ phó văn phòng có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ do tổ trưởng phân công.

- Tham mưu giúp tổ trưởng chỉ đạo và thực hiện các công việc của tổ.

- Chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được giao, cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về quản lý hoạt động toàn diện của tổ phụ trách.

- Giải quyết các công việc của tổ khi được tổ trưởng uỷ quyền; được thay thế tổ trưởng tham dự họp Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt.

3. Công tác kế toán

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán; Chủ động về thời gian làm việc, khi đi công tác phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường.

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của nhà trường. Làm lương kịp thời đầy đủ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho cán bộ giáo viên, nhân viên; Dán thông báo các khoản thanh toán của cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời.

- Lập dự toán ngân sách hàng năm. Lập kế hoạch kinh phí, học phí, xã hội hóa giáo dục... Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

- Giám sát việc thu, chi quỹ Hội PHHS theo đúng văn bản hướng dẫn, bảo đảm minh bạch, đúng nội dung, mục đích.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

- Tham mưu cho lãnh đạo trường giải quyết các chế độ chính sách như: Thêm giờ, bồi dưỡng học sinh giỏi, khen thưởng....

- Theo dõi, cập nhật nâng lương, thâm niên theo quy định.

- Lên và duyệt phương án các khoản thu của học sinh.

- Giải quyết chế độ Bảo hiểm xã hội đúng quy định.

- Phụ trách công tác bảo hiểm thân thể của giáo viên và học sinh.

- Lập và duyệt hồ sơ về chế độ cho học sinh.

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện báo cáo Hiệu trưởng công tác tài chính hằng tháng, lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và trình Hiệu trưởng vào thứ 2 tuần đầu tiên của tháng.

- Tham mưu cho lãnh đạo quản lý tài chính, tài sản chặt chẽ và hiệu quả, đảm bảo đúng nguyên tắc, đúng chế độ và tiết kiệm. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc trang bị mua sắm cơ sở vật chất phục vụ cho việc giảng dạy và học tập.

- Thực hiện đầy đủ các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của kế toán.

- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Hiệu trưởng; Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính.

- Kiêm nhiệm công tác kế toán Chi bộ.

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

4. Nhân viên văn thư

4.1. Công tác văn thư

- Quản lý sổ công văn đi và đến của nhà trường đúng quy định của nhà nước. Cập nhật lưu trữ các loại công văn đi, đến; xử lý các loại công văn đảm bảo thông tin đến đúng đối tượng thực hiện và triển khai nhanh nhất.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng các quy định hiện hành.

- Thực hiện soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

- Vào sổ công lệnh, lấy giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

4.3. Công tác kiêm nhiệm

- Quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Quản lý, cấp phát văn bằng, hồ sơ học sinh.

- Lập sổ đăng bộ, ghi chép và thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

- Quản lý sổ điểm các lớp và thực hiện công tác lưu trữ theo đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên y tế

5.1. Công tác y tế

- Lên kế hoạch y tế theo từng năm học.

- Chăm sóc sức khỏe của cán bộ giáo viên, công nhân viên và học sinh, thực hiện đầy đủ các yêu cầu chuyên môn.

- Trực tiếp sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, giáo viên gặp tai nạn, bệnh tật. Trục cấp phát thuốc, sơ cứu ban đầu theo lịch học, giờ học.

- Quản lý và gìn giữ toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác y tế. Bảo đảm phòng y tế luôn đạt các tiêu chuẩn về vệ sinh.

- Xây dựng hệ thống sổ sách theo đúng yêu cầu của chuyên ngành.

- Lập kế hoạch mua sắm thiết bị y tế, thuốc chữa bệnh phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định. Xây dựng tủ thuốc và dụng cụ y tế để phục vụ tốt công tác sơ cứu ban đầu.

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo nhà trường trong việc giải quyết những tai nạn, sự cố sức khỏe ngoài khả năng của mình.

- Chịu trách nhiệm về chuyên môn trong quá trình xử lý những tai nạn hoặc bệnh tật xảy ra trong trường.

- Phối hợp với các đơn vị y tế trên địa bàn để kịp thời nhận được sự hỗ trợ giải quyết những sự cố về sức khỏe xảy ra trong trường.

- Hỗ trợ học sinh trong việc nhận bảo hiểm y tế.

- Lòng ghép vào các buổi chào cờ, ngoại khóa phối hợp với đoàn trường, hội đồng giáo viên chủ nhiệm tuyên truyền phòng và chống các bệnh về học đường, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh môi trường cảnh quan lớp học, giáo dục vệ sinh cá nhân...

- Báo cáo sơ kết, tổng kết y tế trường học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

5.2. Công tác kiêm nhiệm

- Phụ trách thu phát hồ sơ chuyên môn.

- Ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách đúng quy định.

6. Nhân viên thiết bị (Giáo viên kiêm nhiệm khi chưa có nhân viên)

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

- Thống kê việc thực hiện tiết thí nghiệm - thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của các giáo viên ở các nhóm bộ môn.

- Đáp ứng kịp thời phục vụ cho công tác dạy học.

- Tư vấn cho tổ trưởng chuyên môn các biện pháp để phục vụ phòng thiết bị dạy học (TBDH).

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

- Sắp xếp dụng cụ, hóa chất, 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 công tác quản lý tài sản cho phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng lượt người sử dụng đồ dùng dạy học và sử dụng phòng Lý, Hóa, Sinh và phòng thiết bị khác.

7. Nhân viên thư viện (Thực hiện sinh hoạt trong tổ Văn-Sử)

7.1. Công tác thư viện

Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của thư viện.

- Lập các hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác thư viện theo đúng quy định; xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học; cập nhật đầy đủ thông tin vào các loại hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình nghiệp vụ thư viện. Quản lý, bảo quản các tài liệu và tài sản của thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Bảo quản, sắp xếp sách báo, cơ sở vật chất phòng đọc, kho sách sạch sẽ, đẹp mắt, thân thiện, thực hiện từng bước thư viện điện tử, theo hướng dẫn thư viện chuẩn quốc gia.

- Tổ chức cho học sinh và giáo viên đọc sách báo, cho mượn sách báo theo tinh thần xây dựng trường học thân thiện. Làm thẻ mượn sách cho giáo viên và học sinh kịp thời. Lên lịch trực cho giáo viên và học sinh mượn, trả tài liệu, theo dõi thống kê việc đọc và mượn tài liệu đúng quy định. Dán lịch trực công khai của nhân viên thư viện.

- Thực hiện sưu tầm, tập hợp nhu cầu sách, báo, đề xuất việc trang bị thêm đầu sách, báo hàng năm bảo đảm có đủ sách, báo tham khảo, sách giáo khoa và các tài liệu chuyên ngành cho giáo viên và học sinh phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

- Ít nhất 2 lần/học kì tuyên truyền, giới thiệu sách báo, hoạt động của thư viện tới học sinh và giáo viên nhằm thu hút được đông đảo độc giả học sinh và giáo viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

7.2. Công tác kiêm nhiệm

- Công tác thủ quỹ

- + Thu tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- + Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; hàng tháng, quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản.

- + Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng.

- + Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Quản lý phần mềm: Cơ sở dữ liệu ngành.
- Ghi chép sổ tổng hợp thanh tra toàn trường theo đúng hướng dẫn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

8. Nhân viên bảo vệ

8.1. Công tác bảo vệ

- Phải đảm bảo đúng giờ trực đã phân công, khi đổi ca trực phải có sự bàn giao. Người trực phải có mặt 100% thời gian tại vị trí trực trong ca trực.

- Bảo vệ an toàn tài sản nhà trường, bảo vệ an ninh trật tự trong trường học, trực tiếp có mặt kịp thời khi khu vực trường có dấu hiệu mất an ninh trật tự cũng như về an toàn tài sản cơ sở vật chất nhà trường đồng thời báo cáo cho lãnh đạo trực có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và Hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Tài sản của nhà trường được đưa ra ngoài, phải có xác nhận của Ban lãnh đạo nhà trường. Thực hiện kiểm tra cơ sở vật chất ít nhất 2 lần/ngày và ghi sổ trực hằng ngày.

Tuần tra để theo dõi và kịp thời phát hiện những hành vi sai trái cũng như hiện tượng xâm nhập trái phép, giám sát, bảo vệ tài sản trong khu vực trường.

- Lên lịch cụ thể phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày. Có lịch trực đêm, trực công cụ thể sau mỗi tuần gửi cho tổ trưởng biết và niêm yết công khai để theo dõi thi đua.

- Trực cổng và thực hiện đóng mở cổng theo quy định. Theo dõi người ra – vào trường, hướng dẫn khách liên hệ công tác, nhắc nhở học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy ... trước khi vào trường theo đúng quy định.

- Đánh trống báo giờ học, giờ sinh hoạt, giờ ra về cho cán bộ, giáo viên và học sinh toàn trường đúng quy định.

Giữ chìa khóa cổng chính, các phòng học, nhà đa năng..., mở và đóng đúng giờ quy định theo lịch giảng dạy và học tập của nhà trường. Sau mỗi buổi học phải kiểm tra đóng cửa sổ, cửa chính các phòng học, phòng làm việc, phòng hội đồng...

Tham gia giám sát, bảo vệ các hoạt động thi cử, hội họp, văn nghệ, thể thao... ở trường.

- Phụ trách trông, giữ xe cho giáo viên, sắp xếp nhà xe ngăn nắp, gọn gàng.

- Quản lý nhà Đa năng. Không để cho người ngoài, học sinh vào sử dụng nhà Đa năng khi không được phép của Hiệu trưởng.

- Có trách nhiệm rà soát việc mở điện, tắt đèn quạt, nước sinh hoạt cuối buổi học, giờ làm việc của các phòng ban. Đồng thời báo cáo, khắc phục kịp thời các trường hợp như sự cố về điện nước, có sổ nhật ký ghi lại những phòng học, lớp học, phòng làm việc quên tắt đèn, quạt, nước để xảy ra tình trạng lãng phí để có cơ sở xử lý sau này.

- Thực hiện một số sửa chữa nhỏ, thông thường trong nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

8.2. Công tác khác

- Phụ trách trông, giữ xe cho học sinh: Hướng dẫn học sinh xếp gọn xe đúng vị trí, hàng lối. Trông giữ xe đảm bảo an toàn, đề phòng có kẻ xấu có ý định trộm cắp. Nếu để xảy ra tình trạng mất xe trong ca trực của đồng chí nào thì đồng chí bảo vệ trong ca trực đó hoàn toàn chịu trách nhiệm đền bù theo giá trị xe.

- Phô tô tài liệu, các tài liệu ôn thi học sinh giỏi, đề kiểm tra: Phô tô kịp thời, đầy đủ, bảo mật các loại đề kiểm tra của học sinh. Lập sổ theo dõi, ghi chép nhật ký phô tô của giáo viên, cuối tháng có tổng hợp đối chiếu với bộ phận kế toán.

Khi máy phô tô bị hỏng phải báo cáo cho ban lãnh đạo để có phương án sửa chữa kịp thời. Mục máy phô tô hết cần thay thế phải báo lãnh đạo và ký giao nhận mục phô tô tại bộ phận văn thư.

- Quản lý sổ đầu bài các lớp, sổ trực của Ban lãnh đạo.

- Chăm sóc cây xanh nhà trường: tưới cây kịp thời, bón phân cho cây, thường xuyên cắt cỏ tỉa cành cho cây.

- Phụ trách theo dõi và cấp phát nước cho học sinh: có sổ ghi chép nhập xuất nước và ký giao nhận nước giữa nhà cung cấp với nhà trường và giữa nhà trường với các lớp.

9. Nhân viên Tạp vụ

- Đảm bảo vệ sinh và cảnh quan tại khu vực nhà hiệu bộ. Quét dọn, lau chùi sạch sẽ các phòng làm việc, phòng hội đồng, phòng chờ giáo viên... Sắp xếp các vật dụng ngăn nắp tiện lợi.

- Chuẩn bị và phục vụ nước uống tại các phòng Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, văn phòng, các cuộc họp và hội nghị.

- Chuẩn bị bàn ghế, vệ sinh trước và sau các cuộc họp, hội nghị.

- Thời gian thực hiện và hoàn thành các công việc trước 7 giờ hàng ngày. Sau tiết 2 mỗi buổi phải kiểm tra nước và dọn vệ sinh các phòng.

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

10. Nhân viên Lao công, vệ sinh

Thực hiện các nội dung như trong hợp đồng đã ký kết.

Điều 13. Các tổ chức, đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

Điều 14. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện Cha mẹ học sinh (CMHS)

Ban đại diện CMHS hoạt động theo điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh theo thông tư số: 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2011; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua BDD Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban đại diện Hội CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh.

- Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

- Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Chương IV

HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 16. Chế độ báo cáo

- 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.

- Sau khi được cử tham gia hội nghị, các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho Hiệu trưởng bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Nội dung thông báo có thể do cá nhân trực tiếp thực hiện. Các văn bản triển khai qua e-mail có giá trị như văn bản giấy. Ngoài ra có thể thông báo qua các nhóm Zalo, tin nhắn Vnedu Các nội dung triển khai cần ghi rõ người chỉ đạo, triển khai.

- Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hằng tuần.

Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng báo cáo Hiệu trưởng tình hình hoạt động của tổ, nhiệm vụ thực hiện trong tuần và kế hoạch thực hiện tuần tiếp theo.

2. Hằng tháng.

2.1. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch thực hiện tháng tiếp theo.

2.2. Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

2.3. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với nhân viên văn thư về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày trước ngày họp toàn thể CB, GV-NV trường hàng tháng, đồng thời ghi báo cáo sĩ số vào biểu bảng thống kê sĩ số học sinh dán tại phòng đợi giáo viên; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với BGH những trường hợp đặc biệt.

2.4. Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào tuần đầu của tháng kế tiếp.

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Hội đồng giáo dục: ít nhất 1 lần/tháng. Hội đồng xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng. Các cuộc họp do Lãnh đạo chủ trì cuộc họp sẽ thông báo về thời gian kết thúc buổi họp.

2. Hội Ban giám hiệu theo yêu cầu công việc

3. Giao ban gồm các thành phần: Ban lãnh đạo nhà trường, thư ký Hội đồng, tổ trưởng chuyên môn, Bí thư đoàn.

4. Giao ban với Ban thường trực hội CMHS theo yêu cầu thực tế công việc.

5. Hội CMHS 3 kỳ/năm (đầu năm, hết học kỳ I, cuối năm).

6. Hội tổ chuyên môn: ít nhất 2 lần/ tháng.

6. Hội đồng chủ nhiệm hoặc Giáo viên chủ nhiệm theo khối ít nhất 1 lần/tháng (Thực hiện theo khối lớp, họp chung khi có công việc cần thiết).

Điều 18. Quy định về sử dụng tài sản công

- 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 chỗ ngồi phải chủ động tắt các thiết bị điện.

- 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.

- Tất cả mọi tài sản của nhà trường không được tự ý mang ra khỏi khu vực trường nếu không có sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

Điều 19. Thực hiện quy chế

Quy chế này được sửa đổi và thông qua Hội đồng sư phạm hằng năm. Giao cho Lãnh đạo, Tổ trưởng, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát và xử lý những vi phạm của cán bộ, giáo viên và nhân viên./.