

Số: 49/QĐ-ND

Thuận Hạnh, ngày 31 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của Trường THCS Nguyễn Du
năm học 2024-2025

TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU

- Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ vào quyết định số: 16/QĐ-BGDĐT, ngày 16 tháng 4 năm 2008 ban hành quy định đạo đức nhà giáo;
- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025;
- Căn cứ vào năng lực của viên chức và tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2024-2025,

QUYẾT ĐỊNH.

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế làm việc của Trường THCS Nguyễn Du năm học 2024-2025.

Thời gian áp dụng: Năm học 2024-2025

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để trưởng các bộ phận trong trường xây dựng quy chế hoạt động của của bộ phận mình.

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

Các bộ phận, các ông (bà) là Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Nguyễn Du căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Viên chức nhà trường;
- Phòng GD&ĐT huyện Đắk Song;
- Lưu: VT, trang web nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Xuân Huyền

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Kèm theo quyết định số:/QĐ-ND, ngày 31 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Du)

Chương I:

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN.

Điều 1: Vị trí, chức năng:

Trường trung học cơ sở Nguyễn Du là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. 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 và cấp THPT 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. Đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia.

2. Tiếp nhận, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định của pháp luật, của ngành. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

3. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

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

5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3: Tổ chức bộ máy của nhà trường:

1. Bộ phận lãnh đạo:

1.1. Hiệu trưởng: Trần Xuân Huyền.

1.2. Phó hiệu trưởng: Tống Mạnh Hà.

1.3. Phó hiệu trưởng: Đỗ Quang Lâm.

2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

2.1. Tổ Toán-Tin: 10 Người

Tổ trưởng: Phan Định; Phó tổ trưởng: Vũ Văn Thiêm

2.2. Tổ KHTN-GDTC-CN: 13 người

Tổ trưởng: Nguyễn Hữu Hường; Phó tổ trưởng: Hoàng Thị Hà

2.3. Tổ Ngữ văn-Nghệ thuật: 07 người

Tổ trưởng: Trần Xuân Hạnh, Phó tổ trưởng: Phạm Thị Nga

2.4. Tổ Anh văn: 04 người

Tổ trưởng: Nguyễn Thị Kim Cúc

2.5. Tổ Lịch sử - Địa lý: 07 người

Tổ trưởng: Nguyễn Thị Nhàn; Phó tổ trưởng: Nguyễn Thị Như Hoa

2.6. Tổ Văn phòng (Văn thư; Y tế; kế toán; Bảo vệ): 4 người

Tổ trưởng: Cao Thị Trâm.

Điều 4: Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng:

Hiệu trưởng nhà trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

Thực hiện theo quy định của pháp luật, của ngành, cấp trên trong đó bám sát theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Phụ trách chung tất cả các mặt hoạt động của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác Kế hoạch - Tài chính, Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác thông tin tổng hợp; Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của cấp trên.

2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

3. Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường, giao quyền, phân quyền, uỷ quyền, chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của các văn bản quy phạm pháp quy hiện hành.

4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận nhân viên theo quy định của Nhà nước; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Chủ tịch các Hội đồng đua khen thưởng; hội đồng chuyên môn, hội đồng kỷ luật, hội đồng nâng lương chuyển ngạch; hội đồng các kỳ thi; hội đồng tốt nghiệp, tuyển sinh; hội đồng kiểm định.

6. Quản lý, chỉ đạo trực tiếp tổ văn phòng. Ký xác nhận học bạ khối 9. Trực tiếp ký chuyển chuyển và tiếp nhận học sinh đi, đến và công tác hướng nghiệp cho học sinh. Chịu trách nhiệm KĐCLGD và trường chuẩn quốc gia.

7. Là chủ Tài khoản ngân sách nhà trường, công tác xã hội hoá giáo dục và phối hợp với phụ huynh của nhà trường chịu trách nhiệm quản lý tài chính, xây dựng CSVC

và quản lý tài sản của nhà trường. Chịu trách nhiệm ký các hợp đồng liên quan tài chính, thiết bị, cơ sở vật chất.

Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng:

Thực hiện theo quy định của pháp luật, của ngành, cấp trên trong đó bám sát theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

***. Ông: Tống Mạnh Hà**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, trước các cấp trực tiếp quản lý và trước Pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

2. Lên kế hoạch phân công, quản lý, báo cáo các hoạt động chuyên môn. Biên chế lớp, phân công chuyên môn, lên thời khóa biểu chính khóa và 2 buổi (nếu có), điều chuyển học sinh trong nội bộ trường học.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo kiểm tra mọi mặt hoạt động của tổ chuyên môn và giáo viên 3 tổ: Vật lý-Hóa học-Sinh học- Thể dục; Ngoại ngữ; Ngữ Văn. Lên kế hoạch, chỉ đạo, công tác nghiêm cứu khoa học, hoạt động trải nghiệm của học sinh, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm-thực hành, ngân hàng đề. Trực tiếp chỉ đạo công tác tuyên truyền pháp luật trong trường học.

4. Trực tiếp theo dõi kiểm tra và ký duyệt hồ sơ học sinh, ký xác nhận học bạ các khối 6; 7. Tham mưu, chỉ đạo và quản lý các phần mềm như: Vn.edu; dữ liệu CBGVNV, dữ liệu học sinh. Lên kế hoạch, chỉ đạo, công tác thi bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém. Quản lý công tác dạy thêm, học thêm (nếu có).

5. Phối hợp Công đoàn theo dõi giúp đỡ động viên CBCNV. Lên kế hoạch kêu gọi công đoàn viên về công tác nhân đạo, từ thiện. Lên kế hoạch kiểm tra động viên, đôn đốc thực hiện quy chế ứng xử trong đơn vị. Trực tiếp hướng dẫn, quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên.

6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Ký thay hiệu trưởng các báo cáo, kế hoạch, tờ trình, quyết định liên quan đến chuyên môn, ký xác nhận, nhận xét giáo viên - nhân viên - học sinh khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng các nhiệm vụ được phân công, đặc biệt trước khi điều chỉnh, thay đổi kế hoạch phải báo cáo kịp thời. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc mà bản thân đã thực hiện.

***. Ông: Đỗ Quang Lâm**

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, trước các cấp trực tiếp quản lý và trước Pháp luật về các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

2. Thay hiệu trưởng triển khai chỉ đạo, báo cáo, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; bồi dưỡng thường xuyên; phổ cập giáo dục; thể dục thể thao; lao động vệ sinh. Tham

muu xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường. Ký hợp đồng sửa chữa từ nguồn tài trợ, viện trợ.

3. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo kiểm tra mọi mặt hoạt động của tổ chuyên môn và giáo viên 2 tổ: Toán học-Tin học; Lịch Sử-Địa lý-GDCD; Âm nhạc, Mỹ Thuật.

4. Trực tiếp theo dõi kiểm tra và ký duyệt hồ sơ học sinh, ký xác nhận học bạ các khối 8. Tham mưu, chỉ đạo và quản lý các phần mềm như: phổ cập; thư viện; Cơ sở vật chất.

5. Theo dõi, chỉ đạo công tác đội TNTP Hồ Chí Minh và phong trào thanh niên, công tác an ninh, an toàn trường học.

6. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Ký thay hiệu trưởng các báo cáo, kế hoạch, tờ trình, quyết định, hợp đồng liên quan đến cơ sở vật chất, tài chính khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng các nhiệm vụ được phân công, đặc biệt trước khi điều chỉnh, thay đổi kế hoạch phải báo cáo kịp thời. Trước khi sửa chữa, mua sắm, xây dựng phải đưa ra phương án và báo cáo với Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc mà bản thân đã thực hiện.

Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng, phó tổ trưởng.

1. Tổ trưởng:

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, kiểm tra nội bộ đối với giáo viên theo kế hoạch, xếp loại các thành viên của tổ theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên.

3. Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên. Kiểm soát, theo dõi, nhắc nhở, quản lý tổ viên mọi công việc do nhà trường và tổ chức phát động đặc biệt chất lượng bộ môn. Mỗi tháng kiểm tra giáo án ít nhất một lần/một giáo viên. Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên một lượt trong tháng, tăng cường dự giờ đột xuất, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới.

4. Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn hai lần trên một tháng: lần 1 vào đầu tuần 2, lần 2 vào đầu tuần 4 của tháng.

5. Thực hiện việc báo cáo định kỳ hàng tuần theo yêu cầu của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại theo chuẩn quy định và báo cáo với hiệu phó.

2. Tổ phó (Nếu có):

1. Điều hành tổ khi tổ trưởng uỷ quyền.

2. Cùng với tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá tổ viên, bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch tổ.

3. Thực hiện các nhiệm vụ do tổ trưởng phân công.

Điều 7: Nhiệm vụ, quyền hạn của thư ký hội đồng nhà trường:

1. Ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp giao ban, họp hội đồng, họp chuyên môn, họp hội đồng kỷ luật, hội đồng thi đua khen thưởng và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Soạn thảo kế hoạch hàng tháng và một số văn bản của nhà trường khi hiệu trưởng yêu cầu. Hỗ trợ quản lý các phần mềm khi Hiệu trưởng phân công.

3. Phối hợp với Văn thư soạn thảo Tờ trình, Quyết định; Công văn; Báo cáo. Điều hành các công việc của nhà trường khi hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên:

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

1.1 Giáo viên bộ môn:

a. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, phân công chuyên môn của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; tham gia công tác phổ cập giáo dục của Xã Thuận Hạnh; Tham gia sinh hoạt, chỉ đạo câu lạc bộ (nếu có).

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh và đảm bảo phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

b. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

c. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

d. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân theo hiến pháp và pháp luật của nhà nước. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo điều lệ nhà trường, đạo đức nhà giáo ...

e. Thực hiện quyết định, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó và các tổ chức do Hiệu trưởng phân công kiểm tra. Thực hiện nhiệm vụ khi hiệu trưởng phân công.

f. Đến trường, ra vào lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động dạy học và giáo dục do nhà trường tổ chức.

g. Mặc đồng phục theo quy định của nhà trường, công đoàn khi tham gia hoạt động giáo dục và hoạt động. Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

1.2 Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp: Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ giáo viên bộ môn còn thực hiện các nội dung sau đây:

a. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

b. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

c. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các 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 việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

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

e. Chỉ đạo học sinh tự quản, vệ sinh phòng học sạch sẽ, thoáng mát. Lên kế hoạch và theo dõi học sinh lao động khi được phân công.

f. Hỗ trợ thu, vận động các khoản đóng góp của phụ huynh theo kế hoạch của nhà trường và của ban đại diện hội phụ huynh;

g. Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình. Được dự các cuộc họp phụ huynh; hội đồng khen thưởng; hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình.

h. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm. Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục. Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

j. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Có trách nhiệm thông báo với phụ huynh khi học sinh nghỉ học. Chịu trách nhiệm chính trong việc vận động học sinh bỏ học đi học lại

2. Quyền hạn của giáo viên:

1. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh; Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

2. Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường.

3. Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành; được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ quy định tại Điều 8 của Điều lệ này và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể; được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi giáo viên không được làm:

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền, không tổ chức dạy thêm tại nhà và ngoài nhà trường khi chưa có giấy phép.

5. Uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác trước khi tham gia các hoạt động giáo dục (Ví dụ: Buổi trưa không được uống rượu nếu chiều tham gia các hoạt động giáo dục, công tác); Hút thuốc lá trong trường học, sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.

6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục. Đưa người lạ, con cái lên lớp học trong giờ hành chính.

7. Tùy ý sử dụng máy vi tính, máy photocopy ... của nhà trường khi chưa có ý kiến của lãnh đạo hoặc của người trực tiếp quản lý các trang thiết bị đó.

8. Nghỉ làm việc khi không có lý do chính đáng và không có giấy phép.

Điều 9: Nhiệm vụ, quyền hạn của kế toán:

1. Thời gian làm việc:

1. Sáng thứ 2 đến thứ 7: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

2. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

1. Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính, quyết toán theo quy định của luật kế toán.

2. Vào ngày 30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu chi của tất cả các loại quỹ của trường trong tháng cho hiệu trưởng.

3. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Tham mưu thủ tục, quy trình, hồ sơ khi xây dựng, mua sắm, sử chữa để thanh lý hợp đồng theo quy định. Tiếp nhận tài sản, vật dụng mua sắm và bàn giao đến các bộ phận sử dụng, quản lý. Lưu tất cả các loại hợp đồng liên quan về tài chính, cơ sở vật chất.

4. Thực hiện thanh quyết toán các khoản tạm ứng của cán bộ, giáo viên trong vòng 1 tháng, xuất toán những khoản tạm ứng của giáo viên để chi cho các hoạt động của nhà trường nếu không hoàn thành thủ tục thanh toán, nếu không xuất toán trừ lương kế toán để bù vào số tiền nói trên.

5. Ngày 25 tháng 12 làm các thủ tục kiểm kê toàn bộ tài sản của nhà trường. thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, quản lý tốt phần mềm quản lý tài sản. Chịu trách nhiệm lên kế hoạch, quy trình thanh lý tài sản, khi thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

6. Thực hiện chăm công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

7. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung. Thực hiện 3 công khai theo quy định.

9. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, nhà trường và cấp trên các thủ tục tài chính theo quy định.

Điều 10: Nhiệm vụ, quyền hạn của văn thư:

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến thứ 7: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

1.2. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

1. Quản lý tất cả các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường quy định tại thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011

2. Quản lý con dấu, đóng dấu các loại công văn đi, ký nháy các văn bản đi như công văn; quyết định; tờ trình. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về thể thức văn bản theo thông tư số: 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011.

3. Lưu công văn đi, đến. Xử lý các công văn đến mang tính báo cáo số liệu, trường hợp ngoài tầm chuyển lên cho hiệu trưởng xử lý sau đó giao đến người thực hiện.

4. Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ công chức, viên chức, học sinh ra trường theo chủng loại để dễ tìm kiếm.

5. Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ và các loại sổ khác theo quy định. Riêng sổ cấp phát bằng phải ghi đầy đủ danh sách học sinh, ký hiệu ... khi nhận bằng từ phòng GD&ĐT về.

6. Lên kế hoạch mua văn phòng phẩm phục vụ công tác văn phòng. Quản lý nhập, xuất đúng theo quy định.

7. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung. Chịu trách nhiệm công tác chuyển đổi số

Điều 11: Nhiệm vụ, quyền hạn Thủ quỹ:

1. Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

2. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của hiệu trưởng.

3. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. Ngày 15 và 30 hàng tháng báo về hiệu trưởng, kế toán các khoản thu chi theo biểu mẫu quy định.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên ứng tiền khi hiệu trưởng duyệt. Tự ý cho ứng sẽ bị kỷ luật và bồi thường khi nhà trường phát hiện theo quy định hiện hành.

Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ Y tế học đường - thư viện – thiết bị dạy học

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến thứ 7: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

1.2 Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Đối với cán bộ phụ trách y tế học đường.

Thực hiện thông tư liên tịch số: 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT, ngày 12 tháng 5 năm 2016 quy định về công tác trường học.

1. Nhân viên y tế lập kế hoạch hoạt động năm, tháng cụ thể và tổ chức thực hiện các hoạt động. Lên kế hoạch, tổ chức thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, tác hại của thuốc lá, các dịch bệnh. Thực hiện tốt theo kế hoạch cấp trên. Hồ sơ sổ sách phải thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn và cập nhật kịp thời.

2. Tham mưu xây dựng về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế để giữ gìn sức khỏe phòng, chống các bệnh: vẹo cột sống, cận thị, tai – mũi, răng – miệng. Thường xuyên

tham mưu với nhà trường công tác vệ sinh trường - lớp, nhà vệ sinh để đảm bảo môi trường "Xanh –sạch –Đẹp-An toàn”.

3. Phối hợp với ngành y tế tại địa phương để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh. Phối hợp cùng với Đoàn – Đội – GVCN tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục trong trường.

4. Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

5. Kiểm tra đánh giá công tác y tế nhà trường theo chuẩn y tế. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

2.2. Đối với cán bộ phụ trách thư viện:

1. Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

2. Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, báo chí tài liệu và đề xuất ban giám hiệu mua sắm thêm sách, báo, tài liệu cho thư viện theo danh mục của bộ giáo dục và đào tạo.

3. Các tài liệu, SGK có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường.

4. Tổ chức, hướng dẫn cho học sinh sử dụng sách thư viện một cách hiệu quả nhất. Tuyên truyền, tạo môi trường tốt để thu hút học sinh đam mê đọc sách. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

5. Có quyền từ chối những cá nhân, tập thể vào thư viện làm ảnh hưởng đến công tác nghiệp vụ, gây ồn ào trong thư viện.

2.3. Đối với cán bộ thiết bị trường học:

1. Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

2. Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu năm học và đầu kỳ II. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

3. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp phát hoặc mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

4. Tổ chức đề xuất thanh lý các đồ dùng, thiết bị đã hư hỏng, quá hạn sử dụng từ đó có kế hoạch mua sắm bổ sung đảm bảo đầy đủ theo danh mục thiết bị tối thiểu được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

5. Đề xuất cho hiệu trưởng những trang thiết bị dạy học mà giáo viên các bộ môn không sử dụng giảng dạy để hiệu trưởng biết và có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 13: Nhiệm vụ, quyền hạn của bảo vệ:

1. Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản. Mọi mất mát tài sản của nhà trường bảo vệ phải đền bù cho nhà trường theo quy định.

2. Đóng cửa cổng chính không cho học sinh ra ngoài khi đang trong giờ học. Mở và đóng cửa các phòng học.

3. Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của hiệu trưởng.

4. Đóng mở điện nước phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc). Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí. Kiểm tra, đề xuất bảo dưỡng tài sản. Thường ngày dạo quanh trường báo cáo hiệu trưởng để sửa chữa những hư hỏng nhỏ, cất đặt gọn gàng các vật dụng các vật dụng không cần thiết trên sân trường.

5. Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khoá và ngoại khoá từ bên ngoài.

8. Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

9. Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra. Không được tự ý đưa người lạ vào trường, phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường, không cho người bán dạo vào trường. Nếu có khách đến liên hệ công tác phải cởi mở, hướng dẫn tận tình, chu đáo giới thiệu đến bộ phận cần giải quyết.

Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng phụ trách đội:

1. Tổ chức điều hành các hoạt động của đội theo quy định của hội đồng đội cấp trên, nghị quyết của chi bộ và kế hoạch của nhà trường. Công khai tại phòng hội đồng.

2. Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

3. Soạn thảo quy chế thi đua hàng tuần, tháng và trong năm học. Lên kế hoạch thi đua hàng tuần, hàng tháng dưới sự chỉ đạo của hội đồng đội huyện và hiệu trưởng nhà

trường. Tổng kết vào ngày thứ 7 hàng tuần và báo cáo kết quả thi đua vào thứ 2 đầu tuần sau cho ban giám hiệu, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

4. Tổ chức các chương trình rèn luyện đội viên cho học sinh và tổ chức thi, cấp chứng nhận hoàn thành các chuyên hiệu theo quy định. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

5. Tổ chức học sinh kể chuyện về Bác Hồ nhằm thực hiện phong trào “học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, tuyên truyền pháp luật, kể các câu chuyện để giáo dục, rèn luyện kỹ năng, thái độ cho học sinh vào tiết chào cờ.

6. Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Chịu trách nhiệm trong việc tiếp nhận, bàn giao học sinh sinh hoạt trong hè tại các địa phương.

7. Theo dõi tổng hợp hoàn thư góp ý và các nguyện vọng chính đáng của học sinh trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Theo dõi thành tích nề nếp, thành tích học sinh, các lớp để trình Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường để xét các danh hiệu cuối học kỳ I và cuối năm.

Điều 14: Các hoạt động tổ chức, đoàn thể:

1. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch hoạt động theo tinh thần chỉ đạo của ngành và nghị quyết của chi bộ nhà trường.

2. Phối hợp với nhà trường nhằm vận động cán bộ công nhân viên chức chăm lo sự nghiệp giáo dục.

3. Giám sát và thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ công nhân viên chức trong nhà trường.

4. Xây dựng khối đại đoàn kết nội bộ và đời sống văn hoá trong nhà trường.

5. Phối hợp với nhà trường thực hiện tốt dân chủ hoá trong trường học.

6. Tham gia quản lý trường học theo đúng các quy định của nhà nước ban hành.

7. Quản lý, sử dụng tốt các tài sản được giao mọi hư hỏng do chủ quan của người sử dụng phải chịu trách nhiệm bồi thường cho nhà trường.

Điều 15: Quyền ký và chịu trách nhiệm về văn bản của cơ quan:

1. Hiệu trưởng:

1. Ký ban hành các văn bản hành chính để thực hiện trong cơ quan.

2. Ký các văn bản về tổ chức, nhân sự.

3. Ký các văn bản về tài chính.

4. Ký các văn bản để gửi nộp cho cấp trên.

2. Phó hiệu trưởng:

Ký và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về những văn bản khi được hiệu trưởng uỷ quyền; kí nháy trước khi trình hiệu trưởng kí trong lĩnh vực mình quản lí mà hiệu trưởng phải kí.

Điều 16: Quy trình xử lý công văn:

1. Quản lý công văn đi:

1. Tất cả mọi công văn, tờ trình, quyết định, báo cáo, kế hoạch và một số giấy tờ liên quan phát hành đều ký trên officia, các bộ phận tham mưu phải ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng ký. Hạn chế tối đa ký, đóng dấu thủ công, nếu có phải qua văn thư nhà trường để đăng ký, đóng dấu và làm thủ tục gửi đi.

2. Tất cả công văn đi phải được văn thư ghi vào sổ công văn đi và xếp vào tập lưu công văn đi theo năm tài chính (Trường hợp công văn giấy).

3. Lập sổ quản lý việc giao công văn, văn thư khi gửi công văn yêu cầu người nhận công văn phải ký xác nhận (Trường hợp công văn giấy).

2. Quản lý công văn đến:

1. Tất cả các loại công văn trên officia Văn thư phải đọc nội dung chuyển đến Hiệu trưởng và các bộ phận chịu trách nhiệm, gửi công khai trên nhóm ZALO nhà trường. Các Công văn giấy khi đến trường đều phải chuyển đến văn thư, văn thư vào sổ công văn đến. Sau đó văn thư tiến hành chuyển công văn cho hiệu trưởng để xem xét xử lý.

2. Tất cả các loại công văn khi hiệu trưởng trả lại phải thực hiện theo yêu cầu của hiệu trưởng và lưu bản gốc vào tập công văn đến (Trường hợp công văn giấy).

3. Những công văn có dấu hiệu “khẩn” hoặc “mật” chỉ hiệu trưởng mới được bóc công văn; nếu hiệu trưởng đi công tác thì phó hiệu trưởng bóc công văn và có biện pháp giải quyết kịp thời. Những công văn này lưu trữ riêng và phải đảm bảo bí mật.

Điều 17: Hồ sơ quản lý hành chính nhà trường, Hồ sơ quản lý học sinh, hồ sơ quản lý chuyên môn, hồ sơ quản lý tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên.

1. Hồ sơ quản lý hoạt động của nhà trường.

1. Sổ nghị quyết nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường.
2. Hồ sơ thi đua của nhà trường. Hồ sơ kỷ luật giáo viên, nhân viên.
3. Hồ sơ kiểm tra đánh giá giáo viên và nhân viên.
4. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
5. Hồ sơ quản lý thư viện.
6. Hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục.
7. Sổ quản lý tài chính.
8. Hồ sơ quản lý thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm.
9. Hồ sơ các quy chế (Quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế phối hợp làm việc, bảng phân công nhiệm vụ).
10. Các loại hồ sơ khác do trường quy định.
11. Sổ Đăng bộ.

2. Hồ sơ quản lý học sinh.

1. Sổ đăng bộ.
2. Sổ gọi tên ghi điểm.
3. Sổ đầu bài.
4. Học bạ của học sinh: Lưu trữ đến khi học sinh nhận lại.
5. Sổ quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ.
6. Hồ sơ theo dõi phổ cập giáo dục.
7. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.
8. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
9. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh, học sinh khuyết tật.
10. Hồ sơ theo dõi học sinh con hộ nghèo, con dân tộc, con mồ côi.
11. Các loại hồ sơ khác do nhà trường quy định

3. Hồ sơ quản lý chuyên môn: (PHT lưu trữ).

1. Kế hoạch chuyên môn, năm, học kỳ, tháng, tuần.
2. Quy chế hoạt động chuyên môn.
3. Sổ lưu công văn chuyên môn đi, đến (PPCT, các công văn hướng dẫn CM, HDNGLL, Hướng nghiệp, tự chọn, dạy 2 buổi, Điều lệ trường phổ thông, Quy chế đánh giá xếp loại học sinh...)
4. Bảng phân công chuyên môn, theo dõi thực hiện chương trình, sổ theo dõi dạy bù dạy thay, dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, theo dõi kết quả thao giảng, sổ dự giờ, hồ sơ thanh tra giáo viên và TKB...
5. Sổ theo dõi kiểm duyệt hồ sơ, sổ sách giáo viên.
6. Các biên bản xử lý vi phạm các giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn.
7. Hồ sơ lưu trữ đề thi, đáp án và bài kiểm tra học sinh tất cả các môn học từ đầu năm học đến cuối năm học; Tổ trưởng và chuyên môn nhà trường chịu trách nhiệm duyệt đề trước khi kiểm tra.
8. Sổ Nghị quyết (sổ họp chuyên môn).
9. Sổ theo dõi thi đua từng đợt.
10. Sổ theo dõi kết quả học tập của học sinh qua từng học kỳ, năm học.
11. Sổ theo dõi dự giờ, kiểm tra nội bộ, bồi dueoengx thương xuyên (kiểm tra chuyên đề, toàn diện).
12. Các loại hồ sơ khác do nhà trường quy định.

4. Hồ sơ quản lý tổ chuyên môn.

1. Sổ kế hoạch công tác gồm có: Kế hoạch chuyên môn (năm học, học kì, tháng, tuần) và kế hoạch triển khai các chuyên đề.
2. Phân công công tác trong tổ, phân công dạy bù, dạy thay.

3. Sổ Nghị quyết, hồ sơ thi đua
4. Các loại hồ sơ khác do nhà trường quy định.

5. Hồ sơ giáo viên.

1. Bài soạn (giáo án); giáo viên có thể sử dụng Laptop trong quá trình giảng dạy. Tuy nhiên giáo án bắt buộc phải có và gửi lên trang Web nhà trường, để BGH, TTCM kiểm tra theo định kì.

2. Sổ kế hoạch giảng dạy và hoạt động theo năm, học kì, tháng, tuần.
3. Sổ dự giờ thăm lớp.
4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm lớp).
5. Sổ họp HĐSP, Tổ, Đoàn thể...
6. Sổ điêm cá nhân.
7. Lịch báo giảng.
8. Các loại hồ sơ sổ sách khác do nhà trường quy định.

(Tất cả hạn chế tối đa hồ sơ giấy)

Điều 18: Hồ sơ kế toán – thủ quỹ:

1. Hồ sơ thu chi và thanh quyết toán.
2. Các văn bản hướng dẫn về hoạt động tài chính, luật ngân sách.
3. Các bảng biểu báo cáo định kỳ về hoạt động tài chính đối với cơ quan quản lý cấp trên.
4. Nhật ký thu và bàn giao tiền mặt.
5. Sổ tạm ứng tiền mặt.
6. Sổ quản lý tài sản.
7. Sổ quản lý tài chính.

Điều 19: Chế độ làm việc:

1. Trường THCS Nguyễn Du làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng là người điều hành mọi công việc của nhà trường, chịu trách nhiệm trước nhà nước, trước nhân dân và cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng là người hỗ trợ cho hiệu trưởng trong công việc, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao để thực hiện.

3. Tổng phụ trách đội: Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, sự lãnh đạo của chi bộ, của chi đoàn về công tác đội thiếu niên tiền Phong Hồ Chí Minh trong nhà trường.

4. Thư ký hội đồng nhà trường: là người giúp việc cho hiệu trưởng trong việc ghi chép biên bản của tất cả các cuộc họp, soạn thảo một số văn bản, lập báo cáo các loại khi hiệu trưởng yêu cầu, kiểm diện các thành viên trong các cuộc họp.

5. Giáo viên: Thực hiện công tác giảng dạy, giáo dục theo sự phân công của nhà trường.

6. Nhân viên: Thực hiện công tác theo chức trách và sự phân công của hiệu trưởng.

7. Chế độ hội họp:

7.1. Họp hội đồng sư phạm, chuyên môn nhà trường vào chiều thứ hai của tuần đầu tiên của tháng.

7.2. Các tổ bộ môn tổ chức họp tổ vào đầu tuần 2 và tuần 4 của tháng.

7.3. Ngoài ra có thể họp đột xuất theo sự triệu tập của hiệu trưởng.

7.4. Thứ 2 hàng tuần sinh hoạt dưới cờ. Đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ sau tiết chào cờ sáng thứ 2 giao ban.

8. Chế độ báo cáo:

8.1. Phó hiệu trưởng: nộp báo cáo tình hình hoạt động của tháng và kế hoạch hoạt động của tháng tới thuộc phạm vi mình phụ trách về hiệu trưởng vào ngày thứ 5 của tuần cuối cùng của tháng.

8.2. Tổ trưởng và các bộ phận khác: nộp báo cáo vào thứ 2 hàng tuần (Theo mẫu của HT). Nộp báo cáo tình hình hoạt động của tháng và kế hoạch hoạt động của tháng tới thuộc phạm vi mình phụ trách về phó hiệu trưởng vào ngày thứ 4 của tuần cuối cùng của tháng.

Chương III:

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20: Đối với UBND Huyện:

Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của UBND Huyện về mọi mặt hoạt động.

Điều 21: Đối với Phòng giáo dục:

1. Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Phòng giáo dục về công tác phát triển giáo dục toàn diện, công tác chuyên môn.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường.

Điều 22: Đối với UBND Xã Thuận Hạnh:

1. Nhà trường thực hiện đầy đủ, nghiêm túc về sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra, thanh tra về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn, phối hợp với các tổ chức trên địa phương về việc huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục THCS.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường.

Điều 23: Đối với chi bộ:

1. Nhà trường chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của chi bộ về việc thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục học sinh, chiến lược phát triển giáo dục, tổ chức, nhân sự.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường khi có yêu cầu.

Điều 24: Đối với Hội đồng trường:

1. Nhà trường hoạt động theo kế hoạch của hội đồng trường và trình hội đồng trường phê duyệt chiến lược phát triển giáo dục, kế hoạch giáo dục, xây dựng ...

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường khi có yêu cầu.

Điều 25: Đối với hội cha mẹ học sinh:

Nhà trường chủ động phối hợp với ban đại diện hội cha mẹ học sinh toàn trường, các lớp và từng phụ huynh trong tất cả các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Điều 26: Đối với công đoàn nhà trường:

Thực hiện theo quy chế phối hợp của Ban chấp hành công đoàn với hiệu trưởng nhà trường.

Chương IV:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường trên đây được phổ biến đến tất cả cán bộ, công nhân viên, giáo viên của trường biết để nghiên cứu và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phản ánh trực tiếp với hiệu trưởng nhà trường để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 27: Tất cả các thành viên trong trường THCS Nguyễn Du có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Những cá nhân thực hiện tốt sẽ được xem xét đề nghị cấp trên khen thưởng. Những cá nhân chống đối không thực hiện sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành./.

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2024 năm học 2024-2025.