SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÚ YÊN
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số288 /QĐ-ND

Sông Hinh, ngày 06 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc Trường THTP Nguyễn Du, năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/8/2020 của 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;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD ĐT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2017.

Căn cứ Kế hoạch số 269/KH-SGDĐT, ngày 15/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên, kế hoạch Triển khai thực hiện Nghị quyết số 99/NQ-CP ngày 10/7/2023 về Chương trình hành động của Chính phủ và Kế hoạch số 163-KH/TU ngày 24/7/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ thực hiện Kết luận số 50-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng Khoá XII "Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả"

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-ND, ngày 18/9/2023 của Trường THPT Nguyễn Du V/v phân công trách nhiệm của lãnh đạo Trường THPT Nguyễn Du;

Theo đề nghị của Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc Trường THPT Nguyễn Du, huyện Sông Hinh, tỉnh Phú Yên.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06/11/2023, những quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

Điều 3. Tập thể lãnh đạo; các tổ chức chính trị - xã hội; các tổ chuyên môn, văn phòng; viên chức, người lao động, học sinh và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- VP SGĐT Phú Yên; (để báo cáo)
- Đảng ủy nhà trường;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN DU

Đặng Đình Bảy

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Trường trung học phổ thông Nguyễn Du, năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 288 /QĐ-ND ngày 06/11/2032 của Trường THPT Nguyễn Du)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của trường THPT Nguyễn Du

Tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Điều lệ trường trung học). Tổ chức nhà trường gồm có: Phó Hiệu trưởng phụ trách, các Phó Hiệu trưởng, 09 tổ chuyên môn gồm: Toán-Tin học; Vật lý – Công nghệ; Hoá học; Sinh – Công nghệ; Ngữ văn; Lịch sử - GDCD – Thư viện; Địa lí – Âm nhạc – Mỹ thuật; Ngoại ngữ; Thể dục – Giáo dục quốc phòng và an ninh và 01 tổ Văn phòng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của nhà trường

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách và các Phó hiệu trưởng; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở giáo dục và Đào tạo Phú Yên. Thực hiện dân chủ cơ sở theo quy định hiện hành.

Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "Khẩn", "Hỏa tốc".

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao, chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 10, Điều lệ trường trung học gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tư vấn; Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; Tổ chức Công đoàn; Tổ chức Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh; Các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập Hội đồng trường theo quy định tại Điểm đ, Điểm e, Khoản 1, Điều 10 Điều lệ trường trung học.

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 10, Điều lệ trường trung học. Trường hợp Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của Hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ xin ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, Phó Hiệu trưởng phụ trách vẫn phải thực hiện theo quyết định của Hội đồng đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ trường trung học.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của Hội đồng trường trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Chế độ làm việc của các Phó hiệu trưởng

- Giúp việc Phó Hiệu trưởng phụ trách, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các phần việc được phân công.

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

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

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được Hiệu trưởng phân công. Chủ trì các cuộc họp theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

- Lập kế hoạch công tác theo tháng, học kỳ và cả năm gửi Hiệu trưởng theo dõi đôn đốc.

- Ký thay Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng (các văn bản Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng phải gửi báo cáo Hiệu trưởng).

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Căn cứ Quyết định phân công nhiệm vụ lãnh đạo nhà trường và đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn bạc trong Lãnh đạo, Hiệu trưởng phân công các mảng công việc cho các đồng chí Phó hiệu trưởng. Căn cứ công việc được giao, các Phó hiệu trưởng lập chương trình công tác để chỉ đạo, điều hành.

- Tại các kỳ họp trong Lãnh đạo: đồng chí Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo các phần việc đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, bàn bạc cùng tập thể Lãnh đạo; tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

- Tham gia công việc cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Thư ký Hội đồng trường

- Tham dự, kiểm diện, ghi chép các biên bản của hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Lãnh đạo; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng chủ trì.

- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường.

- Giúp Lãnh đạo soạn thảo văn bản, quyết định,… khi cần thiết.

- Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường.

- Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp Lãnh đạo hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn và tổ viên

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện các chức năng nhiệm vụ

- Chủ động xây dựng Kế hoạch dạy học của tổ năm học; Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa lớp theo Chương trình GDPT 2018.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân hoặc các phó hiệu trưởng phân công.

- Tổ chức kiểm tra việc thực nhiệm vụ của giáo viên của các thành viên trong tổ.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẽ, học tập, giúp đỡ nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

- Tại các kỳ họp liên tịch: có trách nhiệm báo cáo các phần việc của tổ đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đã đề ra. Tham mưu, bàn bạc cùng các thành viên trong thành phần giao ban; tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về các quyết định của mình đối với tổ viên.

- Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với lãnh đạo nhà trường.

2. Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm

Cùng Tổ trưởng chuyên môn lãnh đạo tổ và thực hiện các chức năng của Tổ trưởng chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

3. Tổ viên các tổ chuyên môn có trách nhiệm

- Thực hiện đầy đủ, đúng lịch theo yêu cầu của Tổ trưởng. Việc dự giờ và dạy thay đồng nghiệp là trách nhiệm của mọi giáo viên.

4. Nhiệm vụ của giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy và học, giáo dục theo kế hoạch của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên chuyên; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định; ra vào lớp theo hiệu lệnh trống, không tùy tiện bỏ giờ dạy; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công; tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

- Thực hiện sự phân công của tổ trưởng, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong công tác chuyên môn. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

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

- Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh. Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh.

- Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường.

- Hàng tuần báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình lớp, học sinh.

- Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 7. Chế độ làm việc của Tổ văn phòng

1. Tổ trưởng tổ văn phòng có chức năng, nhiệm vụ

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, Tổ văn phòng xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác Văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản nhà trường theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẽ, học tập, giúp đỡ nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ,

- Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ.

- Sắp xếp chấm công cho tổ viên. Hàng tháng báo cáo với Hiệu trưởng phụ trách về hoạt động của tổ mình.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Nhân viên tổ Văn phòng có trách nhiệm

Thực hiện các phần việc được giao, ngoài ra còn phải làm kiêm nhiệm những việc đột xuất khác do Tổ trưởng hoặc Lãnh đạo yêu cầu. Trước ngày 1/8 hàng năm, từng tổ viên lập kế hoạch công tác cá nhân cả năm (theo từng tháng) nộp cho Tổ trưởng, sau khi được Tổ trưởng và Lãnh đạo duyệt, kế hoạch cá nhân đó mới được thực hiện. Việc nghỉ phép năm của nhân viên văn phòng thực hiện theo Luật viên chức. Nhân viên văn phòng thực hiện chế độ làm việc 5 ngày trong tuần (sắp xếp lịch đảm bảo 40 giờ làm việc). Các nhân viên họp đồng lao động làm việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

3. Các thành viên của Tổ văn phòng

3.1. Nhân viên Văn thư - Thủ quỹ

a) Công tác 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, Ban giám hiệu những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Thủ 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 của đơn vị 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.

b) Công tác Thủ quỹ

- Kết hợp kế toán nhanh chóng thanh toán các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động.

- 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: học phí, bảo hiểm y tế... trình thủ trưởng ký chốt sổ hàng tháng.

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

- Báo cáo Thủ trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách (nếu có).

- 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 Thủ 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 Thủ trưởng hoặc của Phó Hiệu trưởng khi được Thủ trưởng ủy quyền giải quyết.

3.3. Nhân viên 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 quy định. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyễn tiền, phải thông qua Hiệu trưởng (chủ tài khoản) ký duyệt hoặc khi Thủ trưởng đi vắng thì kế toán phải báo cáo cụ thể về nội dung, số tiền thu - chi và được thống nhất của Thủ 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 viên chức, người lao động theo luật định.

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

- Trình Thủ trưởng ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ theo quy định. 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 Thủ trưởng ký duyệt.

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

- 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 Thủ trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

- Khi phát hành phiếu thu, chi 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 Thủ trưởng.

- Kết hợp văn thư 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.

3.4. Nhân viên Bảo vệ

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, thực hiện bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ.

- Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với Ban giám hiệu trực để xử lý tình huống.

- Duy trì hiệu lệnh trống phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Bí thư đoàn trường và Ban giám hiệu xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Đối với khách đến liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp... Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách để xe đúng quy định, không được chạy xe vào sân trường; yêu cầu khách cho biết lý do đến trường và người cần liên hệ để hướng dẫn khách đến đúng chỗ; nếu khách cần gặp Hiệu trưởng

để liên hệ công việc thì bảo vệ cần báo trước bằng điện thoại cho Hiệu trưởng để xin ý kiến; tuyệt đối tránh trường hợp để khách tự ý đi vào trường, khu lớp học, các phòng làm việc, phòng Ban giám hiệu mà bảo vệ không biết và không nắm rõ lý do.

- Tuyệt đối không cho học sinh ra cổng (trong giờ học) khi chưa được sự cho phép Giáo viên, Ban Giám hiệu hay của Đoàn trường. Trong giờ học, học sinh ra ngoài phải có giấy cho phép ra ngoài của giáo viên hay người có thẩm quyền, bảo vệ thu lại giấy và cho học sinh ra trừ trường hợp đặc biệt học sinh ốm đau phải đi cấp cứu, cha mẹ học sinh đến đón được y tế bàn giao. Người cho học sinh ra cổng trường trong buổi học chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Cha mẹ học sinh và Pháp luật về những hành vi học sinh gây ra.

- Thường xuyên liên hệ với Ban giám hiệu, Tổ trưởng tổ văn phòng để báo cáo tình hình hàng ngày và xin ý kiến xử lí khi có vấn đề đột xuất.

- Phân công trực 24/24; Lập sổ trực theo dõi cho mỗi ca trực.

- Thực hiện các công việc khác khi nhà trường phân công.

3.5. Nhân viên phục vụ

Chịu trách nhiệm vệ sinh trong các phòng, khu vực hành lang khu hiệu bộ, cổng 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 học sinh 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 của 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.

3.6. Nhân viên Y tế

- Kịp thời phát hiện khi có dịch bệnh và có kế hoạch phòng tránh lây lan cho học sinh.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Chữ thập đỏ, Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân có kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh trường học, kiểm tra an toàn phòng chống dịch bệnh.

- Sắp xếp phòng y tế gọn gàng, sạch sẽ. Có mặt thường xuyên tại phòng làm việc. Những buổi được nghỉ theo quy định phải sẵn sáng ứng tiếp khi có yêu cầu.

- Trực phòng nghiêm túc, bảo quản, cấp phát thuốc theo đúng qui định; chăm sóc sức khỏe ban đầu và có ý kiến đề xuất những trường hợp học sinh có vấn đề về sức khỏe. Khi có người bệnh phải sơ cấp cứu kịp thời, nếu bệnh nặng phải chuyển đi bệnh viện gấp (không để chậm trễ). Trường hợp vượt quá nhiệm vụ, khả năng, cần báo cáo ngay với Ban Giám hiệu để có hướng giải quyết.

- Lập đầy đủ hồ sơ về công tác Y tế học đường;

- Ngoài ra tùy thực tế Hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

3.7. Nhân viên Thư viện

- Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí tham khảo, sách giáo khoa thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể được Ban Giám hiệu phụ trách duyệt mới thực hiện;

- Nhận và quản lý loại báo viết hàng ngày để mọi người đọc (nếu có).

- Lập kế hoạch bổ sung, bảo quản sách theo từng quý.

- Định kỳ tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh theo quy định của Sở và hướng dẫn của Bộ Giáo dục-Đào tạo.

- Quản lý máy tính tại phòng đọc.

- Xây dựng thư viện điện tử theo đúng tiến độ và kế hoạch đề ra.

Điều 8. Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của viên chức, người lao động

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của viên chức, người lao động phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của viên chức, người lao động phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

- Viên chức, người lao động không được có các hành vi sau đây:

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, học sinh và người khác.

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

+ Xuyên tạc nội dung giáo dục.

+ Phân biệt đối xử với học sinh.

+ Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

+ Hút thuốc lá, uống rượu bia, sử dụng điện thoại khi đang dạy học hoặc tham gia các hoạt động giáo dục ở trường học.

+ Không tham gia các tổ chức tín dụng đen, đánh bạc, sử dụng ma túy hoặc các chất kích thích gây nghiện...

- Ngoài những quy định trên; mọi viên chức, người lao động đều phải thực hiện các quy định khác của Luật viên chức.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC HỘI ĐỒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Các Hội đồng trong nhà trường

1. Hội đồng trường

a) Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Điều lệ trường phổ thông.

b) Hội đồng trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học.

- Quyết định 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.

- Quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

- Phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Điều lệ trường phổ thông.

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: Bí thư cấp ủy, Phó Hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

3. Hội đồng kỷ luật học sinh

a) Hội đồng kỷ luật của nhà trường được thành lập khi xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc.

b) Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch, gồm các thành viên: các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi và trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

4. Hội đồng kỷ luật viên chức

Được thành lập và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Luật Viên chức, Nghị định 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

5. Đối với bộ phận quản lý học sinh (Thường trực Đoàn thanh niên, Bảo vệ).

- Quản lý học sinh về nền nếp, kỷ cương khi học sinh đến lớp, trong cả quá trình mỗi buổi dạy, có sự phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ phận.
- Đề ra phương pháp giáo dục học sinh, rèn luyện kỷ luật trong nhà trường.
- Đảm bảo trật tự, kỷ cương, môi trường giáo dục lành mạnh trong trường học.
- Quản lý giờ giấc học tập của học sinh.
- Đề ra chương trình sinh hoạt đầu buổi, giữa giờ, quản lý học sinh khi ra về.
- Thời gian có mặt tại trường theo quy định.

7. Ban chuyên môn

Ban chuyên môn nhà trường gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn và có thể thêm giáo viên có trình độ chuyên môn giỏi, cốt cán của tỉnh. Hiệu trưởng làm trưởng Ban, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn là Phó Ban thường trực.

Ban chuyên môn có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn quyết định triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn (Xây dựng, thực hiện chương trình kế hoạch giáo dục nhà trường, tổ chức dạy học, giáo dục và kiểm tra đánh giá...).

8. Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng khác

Theo yêu cầu cụ thể của từng công việc, nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 10. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị Viên chức-Người lao động, Hội nghị Cha mẹ học sinh, các Hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các Chỉ thị, Nghị quyết của các cấp lãnh đạo…

2. Các cuộc họp

- Họp Ban giám hiệu; họp toàn thể hội đồng sư phạm; họp giao ban (Ban giám hiệu, Trưởng, Phó các tổ, bộ phận đoàn thể theo yêu cầu thực tế công việc và được thể hiện trong kế hoạch tuần.
- Họp hội đồng sư phạm nhà trường thường kỳ 1 lần/tháng.
- Họp Hội đồng trường tối thiểu 3 lần/năm.
- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng (Theo triệu tập của Chủ tịch hội đồng).
- Họp tổ trưởng, tổ phó chuyên môn 1 lần/tháng;
- Họp tổ Văn phòng 1 lần/tháng.
- Họp Hội đồng kỷ luật (Theo yêu cầu thực tế).
- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh (Theo Điều lệ Ban đại diện Hội CMHS).
- Họp các Hội đồng khác theo tình hình thực tế công việc.

Điều 11. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp thực hiện theo Quy chế, Nội quy cơ quan.

2. Thành viên dự họp phải bảo đảm tham dự đúng giờ, không được đi trễ về sớm.

3. Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp (kể cả các thành viên vắng mặt) có trách nhiệm tiếp thu, chấp hành đầy đủ các nội dung kết luận cuộc họp, hội nghị.

4. Trong các cuộc họp, hội nghị, tất cả các thành viên tham dự phải có thái độ nghiêm túc, cầu thị, ứng xử văn hóa, tham gia thảo luận, phát biểu sôi nổi đề xuất các giải pháp thực hiện nhiệm vụ hiệu quả trên tinh thần xây dựng nhà trường; tuyệt đối không được: làm việc riêng, đòi hỏi quyền, lợi ích không chính đáng, gây bè phái mất đoàn kết, đề xuất các biện pháp, cách làm vì lợi ích cá nhân, lợi ích nhóm, trốn việc, sợ khó, sợ khổ, thiếu quyết tâm…

Chương V
TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 12. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân

1. Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch, quy định tiếp dân của trường.

2. Người được phân công tiếp dân phải có thái độ niềm nở, ân cần, chu đáo, xử lý có lý, có tình, phải có tác phong đúng chuẩn theo quy định.

3. Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng và các bộ phận khác có liên quan.

4. Phó Hiệu trưởng phu trách ủy quyền

a) GVCN lớp thay mặt nhà trường tiếp học sinh, CMHS của lớp chủ nhiệm để phối hợp giải quyết các nội dung liên quan đến lớp chủ nhiệm theo thẩm quyền. Trường hợp các vụ việc phức tạp, nghiêm trọng phải báo cáo kịp thời Ban giám hiệu để cùng giải quyết.

b) GV bộ môn thay mặt nhà trường tiếp học sinh, CMHS của lớp được phân công giảng dạy thông qua GVCN lớp để giải quyết các nội dung liên quan đến lớp giảng dạy theo thẩm quyền. Trường hợp các vụ việc phức tạp, nghiêm trọng phải phối hợp cùng GVCN để giải quyết, nếu cần báo cáo kịp thời Ban giám hiệu để cùng giải quyết.

c) Bí thư Đoàn trường tiếp đoàn viên, thanh niên, giáo viên giải quyết các nội dung, vụ việc liên quan theo thẩm quyền.

Điều 13. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư thực hiện theo Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

2. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp tiếp nhận đơn thư, họp các bộ phận có liên quan để thống nhất cách giải quyết, phân công trách nhiệm cho cá nhân, bộ phận giải quyết.

3. Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo sau khi có kết luận chính thức của thủ trưởng.

Chương VI
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc.

1. Tất cả viên chức, người lao động nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được sửa đổi bổ sung tại Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm nếu có những thay đổi.

Điều 15. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.

1. Các thành viên Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức, đoàn thể có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện, giám sát thực hiện quy chế này.

2. Tất cả các thành viên trong nhà trường có nghĩa vụ, trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, hiệu quả quy chế này.

3. Quy chế làm việc được các thành viên trong trường thảo luận góp ý, bàn bạc, thống nhất tại Hội nghị Viên chức - Người lao động trước khi ký ban hành.