ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6 **TRƯỜNG THCS LAM SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 317 /QĐ-THCS.LS	*Quận 6, ngày 23 tháng 8 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Lam Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LAM SƠN

Căn cứ Quyết định số 639/QĐ-UB ngày 26 tháng 6 năm 1993 của Ủy ban nhân dân Quận 6 về việc thành lập trường THCS bán công Lam Sơn;

Căn cứ Quyết định số 1642/QĐ-UB ngày 21 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Quận 6 về việc chuyển đổi trường THCS bán công Lam Sơn thành trường THCS Lam Sơn trực thuộc Ủy ban Nhân dân Quận 6;

Căn cứ Luật Lao động, Luật Viên chức hiện hành;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 thàng 9 năm 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;

Căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu công việc tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THCS Lam Sơn

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường THCS Lam Sơn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 "để thực hiện";
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LAM SƠN

Lưu Hồng Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
TRƯỜNG THCS LAM SƠN

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG THCS LAM SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 317/QĐ-THCS.LS ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Lam Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Vị trí, chức năng của trường THCS Lam Sơn

1. Trường THCS Lam Sơn là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 6, thực hiện chức năng giảng dạy, giáo dục và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc ủy quyền trực tiếp của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6 và theo qui định của pháp luật;

2. Trường THCS Lam Sơn có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Phòng Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra trực tiếp về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường THCS Lam Sơn;

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường;

3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Mọi công việc của trường phải được xử lý và giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền (trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "Khẩn")

2. Trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

- Hiệu trưởng tập trung quản lý, chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường;

- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trường hợp, công việc được giao cho các tổ chuyên môn thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

- Lãnh đạo nhà trường, người đứng đầu đơn vị phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của nhân viên hành chính và giáo viên trong Trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

- Mọi hoạt động của trường phải được thực hiện một cách rõ ràng, minh bạch và hiệu quả; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Tổ chức Đảng CSVN

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

Đảng bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của trường, đặc biệt là về mặt chính trị tư tưởng cán bộ, đảng viên. Trong quá trình lãnh đạo, Đảng bộ uốn nắn cán bộ, Đảng viên và các tổ chức trong nhà trường chấp hành tốt các chỉ thị, nghị quyết của các tổ chức Đảng và các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 5. Hoạt động của các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng trường

Do Phòng Nội vụ ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường.

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

a. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;

b. Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c. Quyết nghị về việc huy động nguồn lực cho nhà trường;

d. Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường;

đ. Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người để cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng;

e. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường;

f. Hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Khoản 1, Điểm d Điều 10 của Điều lệ trường trung học.

2. Các Hội đồng khác

a. Hội đồng thi đua khen thưởng

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

b. Hội đồng kỷ luật

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

c. Ban thanh tra nhân dân

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

Hiệu trưởng còn có quyền thành lập các hội đồng và các ban khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc như: Hội đồng sư phạm, Ban Tuyển sinh, Ban phòng chống các tệ nạn xã hội… nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các ban hoặc hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Điều 6. BGH và các tổ chuyên môn

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường. Điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng và theo điều lệ trường trung học. Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các mặt hoạt động được phân công phụ trách và một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Các Tổ Chuyên môn

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

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng tham gia vào các tổ chuyên môn theo môn được đào tạo. Tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn. Gồm các tổ chuyên môn như sau:

a. Giáo viên khoa học tự nhiên được chia thành các tổ: Tổ Toán , Tổ Tin, Tổ Công nghệ, Tổ KHTN, Tổ GDTC.

b. Giáo viên khoa học xã hội được chia thành các tổ: Tổ Ngoại ngữ, Tổ Lịch sử và Địa lý , Tổ GDCD, Tổ Ngữ văn, Tổ Nghệ thuật.

3. Tổ Văn phòng

Gồm các viên chức làm công tác kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, bảo vệ, phục vụ; giám thị, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị.

4. Tổ Chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) các lớp cùng BGH, thành lập tổ Chủ nhiệm do Hiệu trưởng làm tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách khối lớp làm tổ phó để cùng Hiệu trưởng trao đổi nhiệm vụ chủ nhiệm và chịu trách nhiệm thông tin hai chiều nhằm đảm bảo tính kịp thời trong công tác chủ nhiệm.

Chương II

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, là người điều hành và ra quyết định cuối cùng toàn bộ công việc 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; chịu trách nhiệm trước cấp trên về các quyết định đã ban hành.

2. Hiệu trưởng là Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng chuyên môn; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

3. Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược xây dựng và phát triển của nhà trường.

4. Trưởng ban chỉ đạo cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh" và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

a. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

b. Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình các cấp có thẩm quyền quyết định.

c. Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công, quản lí giáo viên và nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; tham gia quá trình tiếp nhận, ký hợp đồng lao động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

d. Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; Là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

e. Quản lí học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; ký sổ điểm, ký xác nhận học bạ học sinh khối 6, 9; ký xác nhận học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp THCS.

g. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

h. Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

i. Quản lý việc cập nhật cơ sở dữ liệu về Cán bộ, giáo viên, cơ sở vật chất và tổ chức của nhà trường trên hệ thống csdl.moet.gov.vn; Duyệt và quản lý nội dung website của trường.

k. Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng.

l. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên;
- Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên;

- Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, Thông báo, Hợp đồng, Công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của giáo viên, sổ đầu bài, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan;

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

2. Quyền hạn và 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 văn bản phân công của Hiệu trưởng vào đầu năm học. (có phân công kèm theo)

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; được ký các loại văn bản sau: giấy giới thiệu đi công tác cho CB, GV, NV trong nhà trường, học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, phiếu liên lạc học sinh theo phân công. Ký bảng tiền lương, xác nhận điểm cho học sinh, tiếp nhận và chuyển trường cho học sinh và một số công văn khác khi được hiệu trưởng uỷ quyền hoặc được thống nhất của hiệu trưởng khi hiệu trưởng đi vắng.

Ngoài những nhiệm vụ được phân công vào đầu năm học, 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 koạch 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 các thành viên trong BGH 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 lắp 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.

Điều 9: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 Điều lệ Trường trung học do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký hội đồng

- Thư ký hội đồng do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ vào đầu năm học

- Thư ký hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

+ Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cuộc họp khác khi hiệu trưởng triệu tập và phân công;

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ Trường trung học cơ sở;

+ Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm.

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội

Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công tác và hoạt động được phân công trong năm học;

Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng phụ trách Đội:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đua, học kì và cả năm học của Liên đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội Huyện và của nhà trường;
- Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên đội và công tác thi đua của học sinh;
- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thông qua đội ngũ giáo viên chủ nhiệm, Ban Chỉ huy Liên đội và Ban Chỉ huy các Chi đội;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nền nếp, nội quy …
- Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng Truyền thống của nhà trường;
- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội;
- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội;
- Tham mưu Hiệu trưởng các vấn đề và đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học;

- GVCN là một nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công đối với GV theo điều lệ trường trung học nên GVCN phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của lớp được phân công chủ nhiệm. Phải nắm vững đặc điểm từng đối tượng học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục phù hợp, thúc đẩy lớp không ngừng tiến bộ.
- GVCN phải phối hợp với GVBM, với Đội Thiếu niên tiền phong, giám thị… để giáo dục đồng bộ học sinh. Đặc biệt chú ý học sinh yếu kém về học lực và hạnh kiểm. Cha mẹ cũng là lực lượng vô cùng quan trọng không thể thiếu trong sự phối hợp giáo dục này. Trong một năm học, GVCN phải họp cha mẹ học sinh (CMHS) của lớp ít nhất 3 lần (đầu năm, giữa năm, cuối năm).
- GVCN phải trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý, xử lý và giáo dục đạo đức học sinh, giáo dục ý thức chấp nội quy của trường, lớp, có thái độ đúng đắn trong học tập Đối với những học sinh vi phạm nội quy, GVCN phải kịp thời mời cha mẹ học sinh đến để thông báo và phối hợp giáo dục. Nếu học sinh vi phạm nội quy có

tính chất liên tục hoặc vi phạm nghiêm trọng cần phải đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường, GVCN phải tiến hành thực hiện kịp thời, đúng và đủ các trình tự thủ tục quy định xử lý kỷ luật học sinh .

- GVCN phối hợp chặt chẽ với Đội thiếu niên tiền phong và có trách nhiệm tổ chức cho học sinh thực hiện các phong trào thi đua của trường, lớp. Xây dựng tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, chăm chỉ, trung thực trong học tập và rèn luyện hạnh kiểm của học sinh.

- GVCN phải có trách nhiệm tìm mọi biện pháp tích cực nhất để giảm số học sinh yếu kém, học sinh nghỉ bỏ học. GVCN phải xây dựng kỷ cương của lớp trên cơ sở tình thương trách nhiệm. Kịp thời phát hiện và báo cáo những học sinh có nguy cơ bỏ học để trường có biện pháp giúp đỡ. Kịp thời phối hợp với GV chuyên trách phổ cập để vận động học sinh bỏ học ra lớp và quản lý hồ sơ học sinh bỏ học, chuyển học nghề,... đúng quy định.

- GVCN phải đảm bảo hồ sơ sổ sách chủ nhiệm, cập nhật số liệu, dữ kiện kịp thời. Hồ sơ học sinh phải được chủ nhiệm kiểm tra thường xuyên, đặc biệt đầu năm phải kiểm tra hồ sơ tại lớp cùng học sinh để kịp thời phát hiện sai sót, có biện pháp tích cực hoàn chỉnh hồ sơ (kết hợp với tổ văn phòng trường) vào đầu học học kỳ II. Riêng hồ sơ học sinh khối 9 phải được hoàn chỉnh vào học kỳ I năm học để các em đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp. Mỗi năm, vào đầu năm học phải có biên bản bàn giao hồ sơ cho GVCN mới đầy đủ theo yêu cầu quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những trường hợp sai sót hoặc thiếu hồ sơ (đối với những hồ sơ phải có đến thời điểm bàn giao).

- GVCN phải thực hiện tốt các yêu cầu báo cáo của BGH, phải tham gia đầy đủ với học sinh trong tiết chào cờ đầu tuần và tổ chức cho học sinh thực hiện tốt tiết sinh hoạt chủ nhiệm. Ngoài ra, GVCN cần tăng cường dự giờ thăm lớp chủ nhiệm để nắm vững tình hình của lớp mình, để kịp thời uốn nắn và giúp đỡ học sinh, ghi chép đầy đủ các thông tin vào sổ chủ nhiệm lớp.

- GVCN phải vào điểm HKI, HKII trong học bạ của học sinh lớp mình. Theo dõi việc ghi điểm và ghi sổ đầu bài của GVBM để kịp thời phối hợp. Hàng tháng GVCN phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết những việc không bình thường của lớp.

- GVCN có trách nhiệm trong việc kiểm tra chéo hồ sơ học sinh giữa các lớp (theo phân công của BGH).

- Nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm và sẽ xem xét thi đua vào cuối năm học đối với các GVCN không hoàn thành hồ sơ sổ sách và công tác chủ nhiệm.

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

- GVCN tổng kết và ghi điểm kịp thời vào sổ GTGĐ và học bạ đối với các học sinh thi lại trong hè (theo lịch của nhà trường).

- Hồ sơ sổ sách thực hiện theo điều 21 Điều lệ trường THPT và theo quy định của trường. Cụ thể:

+ Sổ Chủ nhiệm;

+ Giáo án "HĐTN-HN";

+ Tập lưu các hồ sơ học sinh ở lớp: Biên bản họp lớp, họp phụ huynh; hồ sơ kỷ luật học sinh và các giấy tờ có liên quan...

+ Kết hợp với tổ văn phòng để cập nhật thường xuyên, điều chỉnh, bổ sung nếu có sai sót ở Sổ gọi tên ghi điểm, hồ sơ, học bạ của từng học sinh trong lớp Chủ nhiệm...

- Được dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp chủ nhiệm;

- Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên bộ môn

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

- Phải có đầy đủ hồ sơ sổ sách cấp trên quy định. Hồ sơ sổ sách thực hiện theo khoản 3 điều 21 Điều lệ trường THPT và theo quy định của trường. Cụ thể:

+ Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học);

+ Kế hoạch bài dạy (giáo án);

+ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh;

+ Sổ chủ nhiệm (nếu là GVCN).

- Soạn giảng bảo đảm các yêu cầu quy định của ngành, bảo đảm thực hiện đúng phân phối chương trình. Bảo đảm giờ lên lớp, không được vào trễ ra sớm, hết giờ phải cho học sinh nghỉ chuyển tiết.

- Chấm, sửa, trả bài chính xác kịp thời, có trách nhiệm và đúng quy định.Việc cho điểm không được tùy tiện theo sở thích cá nhân mà theo những quy định chung, theo nội dung bài làm học sinh diễn giải được.

- GVBM phải tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành, tăng cường sử dụng CNTT trong giảng dạy, tổ chức thực hiện đầy đủ các tiết dạy thực hành theo quy định chương trình.

- GVBM phải trả bài làm kiểm tra cho học sinh tại lớp, chữa bài và rút kinh nghiệm về bài làm của học sinh.

- GVBM có trách nhiệm giáo dục và uốn nắn những hành vi sai trái của học sinh trong tiết dạy để các em ngày càng ngoan hơn. GVBM phải ghi nhận những trường hợp học sinh vi phạm nội quy trong sổ đầu bài để GVCN và BGH theo dõi. Đồng thời phải phản ánh kịp thời với BGH, GVCN và GV trực về những trường hợp vi phạm nghiêm trọng của học sinh. GVBM không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong tiết học.

- GVBM phải công khai kế hoạch bộ môn, kế hoạch dạy bù kịp thời. Muốn đổi tiết phải báo cáo với tổ trưởng chuyên môn và BGH. GVBM phải ghi đầy đủ các chi tiết ở sổ đầu bài và xếp loại tiết dạy theo qui định.

- Chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của PPCT trong giờ chính khóa , không được o ép, làm khó để học sinh phải đi học thêm,... GVBM tổ chức dạy thêm trong và ngoài nhà trường phải thực hiện đúng yêu cầu dạy thêm theo quy định hiện hành và theo thống nhất của trường.

- GVBM phải ghi điểm và ký tên kịp thời trong học bạ học sinh (cuối HK và cả năm).

- GVBM phải thực hiện ở sổ gọi tên ghi điểm (của nhà trường), đúng thời gian quy định của BGH.

- Phải chấp hành nghiêm các điều cấm đối với giáo viên ở điều lệ trường trung học. Không được có mùi rượu trong khi thi hành công vụ (như lên lớp, tiếp cha mẹ học sinh, hội họp...)

- Phối hợp cùng GVCN, giáo viên trực, Đoàn thanh niên trong giáo dục đạo đức, việc chấp hành nề nếp, kế hoạch thi đua của học sinh,...

- Phải chấp hành tốt điều 31 của Điều lệ trường trung học về các hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục đối với giáo viên .

- Phải giữ gìn đạo đức tác phong nhà giáo, không phát biểu linh tinh gây mất đoàn kết nội bộ.

- GVCN và GVBM không được tự ý mang sổ gọi tên ghi điểm của trường, học bạ và bài kiểm cuối kỳ của học sinh về nhà.

- Các giáo viên được trường hoặc Phòng cử dự các lớp tập huấn chuyên môn phải báo cáo sơ bộ nội dung được tập huấn trước BGH biết và tổ chức trao đổi những kinh nghiệm học hỏi được qua tập huấn cho GV trong tổ hoặc tập thể GV nếu hiệu trưởng có yêu cầu.

Điều 14. Thư ký Hội đồng

- Ghi chép các biểu bảng tại văn phòng trường.

- Tham mưu cho Hiệu phó lập thời khoá biểu. Ghi nghị quyết các cuộc họp của trường.

- Làm thư ký cho các hội đồng thi của trường, hội đồng tuyển sinh, hội đồng khen thưởng và kỷ luật...

- Làm một số việc cần thiết khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Báo cáo số liệu về thông tin học sinh chính xác, đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 15. Trưởng Ban thanh tra nhân dân

- Thường xuyên giám sát việc thực hiện chế độ chính sách cho Giáo viên và học sinh; việc thực hiện quy chế công tác; việc thực hiện các chỉ tiêu hội nghị Viên chức của các cá nhân trong nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra hoạt động tài chính và sử dụng tài sản của nhà trường ít nhất là 2 lần trong năm.

- Kiểm tra xác minh các vụ việc khi nảy sinh khiếu nại tố cáo trong đơn vị.

Điều 16. Chủ tịch công đoàn cơ sở

- Chịu trách nhiệm trước chi bộ nhà trường và công đoàn cấp trên về phong trào công đoàn nhà trường.

- Chăm lo chu đáo đời sống vật chất và tinh thần của đoàn viên.

- Thực hiện hồ sơ theo Nghị quyết 08 của Thành phố.

- Giữ vững khối đoàn kết nhất trí trong cơ quan, động viên người lao động thi đua hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện nếp sống văn minh trong cơ quan.

- Theo dõi tổng kết việc thực hiện đăng kí thi đua đầu năm; thực hiện hồ sơ thi đua nhà trường; giúp Hội đồng thi đua nhà trường hoàn thành các yêu cầu về hồ sơ thi đua theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên phòng bộ môn, thí nghiệm – thực hành

- Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn;
- Thực hiện đầy đủ kế hoạch, các loại hồ sơ của phòng bộ môn theo quy định;
- Phối hợp với nhân viên thiết bị, giáo viên bộ môn để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn;
- Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích;
- Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm.
- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện

Nhân viên thư viện có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

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

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

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

- Kết hợp với Đoàn thanh niên vận động làm tăng thêm loại sách cả về số lượng lẫn chất lượng.

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

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

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

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

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

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

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thiết bị

Nhân viên phòng thiết bị, thực hành có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

- Tư vấn cho các tổ trưởng biện pháp để phục vụ phòng thiết bị dạy học .

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

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

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

- Sắp xếp 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 tình hình sử dụng, bảo quản TBDH, thực hiện giảng dạy thực hành của GV với Phó Hiệu trưởng phụ trách, tổ trưởng CM để có chỉ đạo.

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

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra;

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 20 Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên kế toán - thủ quỹ

- 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 NĐ 16. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

- Tham mưu, đề xuất với chủ tài khoản về việc quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường;

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ thông qua Hội nghị Cán bộ viên chức đầu năm trình phê duyệt;

- Đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường;

- Thực hiện thu, chi, xuất biên lai, chứng từ theo quy định;

- Quản lý tài sản của nhà trường thông qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm quản lý tài sản MISA;

- Quản lý sổ Quyền sử dụng đất, các quyết định có liên quan đến công tác tổ chức của nhà trường;

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

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

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

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

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

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

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

- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản 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 Hiệu 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 Hiệu 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.

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất;

Điều 21. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của 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, Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc HT những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

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

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

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

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

- Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu 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.

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 22. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên học vụ - công nghệ thông tin

- Báo cáo Pmis, Emis theo quy định của ngành...

- Giúp hiệu phó chuyên môn quản lý điểm trên phần mềm Enetviet, cơ sở dữ liệu ngành, trang tập huấn.

- Quản lý và thực hiện các loại hồ sơ sổ sách học vụ trong nhà trường, sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng.

- Cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ, đúng quy định trên trang chuyển trường.

- Cập nhật thông tin kịp thời, đầy đủ, đúng quy định trên trang cơ sở dữ liệu của ngành (Bộ GD-ĐT và Sở GD-ĐT)

- Hàng năm có xây dựng kế hoạch thực hiện và chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý việc cập nhật hồ sơ sổ sách học vụ: sổ đăng bộ; học bạ; sổ gọi tên ghi điểm điện tử, quy chế quản lý, sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm điện tử; sổ theo dõi học sinh chuyển trường; sổ quản lý cấp phát bằng; hồ sơ kiểm tra học kỳ; hồ sơ kiểm tra lại,…

- Thực hiện việc lưu trữ và cấp phát bằng TNTHCS theo đúng quy định.

- Báo cáo kịp thời, chính xác theo yêu cầu cấp trên.

Điều 23. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên y tế

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường;

- Thực hiện hồ sơ, sổ sách về công tác y tế trường học;

- Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh định kỳ cho học sinh;

- Xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh, phòng chống ngộ độc thực phẩm;

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ số thuốc;

- Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường; quản lý, giám sát nguồn nước uống cho học sinh;

- Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế cho giáo viên và học sinh;
- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng khi có việc đột xuất;
- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn khi được triệu tập.

Điều 24. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ

- Trực bảo vệ theo phân của tổ văn phòng nhưng phải đảm bảo giờ giấc theo hợp đồng. Trong quá trình trực phải quan sát và ghi nhận lại mọi diễn biến trong khu vực nhà trường đặc biệt chú ý các diễn biến bất thường diễn ra hằng ngày.
- Trong giờ hành chính, trực cổng phải mặc đồng phục bảo vệ. Không cho người lạ vào trường khi không có việc cần quan hệ, áp giải người lạ có hành vi chống phá, và học sinh đánh nhau, quậy phá vào phòng trực của BGH.
- Khách hoặc học sinh đến trường có tác phong không nghiêm chỉnh, không cho vào trường.
- Có trách nhiệm phối hợp giáo dục, rèn luyện học sinh về đạo đức, tác phong, nội quy nhà trường.
- Bảo quản tài sản trong khuôn viên nhà trường. Tài sản của nhà trường được đưa ra ngoài, phải có xác nhận của BGH.
- Hướng dẫn khách đến đúng bộ phận (lịch sự, hòa nhã…) hạn chế khách liên hệ không cần thiết.
- Chịu trách nhiệm đánh trống báo hiệu cho các tiết học.
- Bàn giao ca trực cho người kế tiếp trước khi ra về (Trường hợp người trực tiếp theo không có mặt, phải xin ý kiến của Ban Giám hiệu trực, tuyệt đối không bỏ vị trí trực khi không có người thay.

* Lưu ý: Trong giờ trực nếu xảy ra chập điện, cháy nổ thì người trực phải khẩn trương cúp cầu dao điện (cầu dao tổng) và báo động đúng quy định.

* Ngoài các công việc trên, nhân viên bảo vệ còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu.

Điều 25. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên Giám thị

- Giám thị có mặt trước 6 giờ 30 phút (sáng), 12 giờ 45 phút (chiều) để ghi nhận việc đi học trễ, sai đồng phục, mang dép, vi phạm tác phong của học sinh.
- Điểm danh từng lớp, ghi nhận giáo viên, học sinh vắng (trễ).
- Xử lý những học sinh vi phạm nặng (nếu có)

- Duy trì an ninh và trật tự trên sân và ngoài cổng, ngăn ngừa các vụ đánh nhau, chen lấn, người lạ xâm nhập vào trường, báo cho Ban Giám hiệu khi có nguy cơ xảy ra đánh nhau, tìm hiểu ngay sự việc và học sinh có liên quan.

- Thông báo tình hình chuyên cần, kỉ luật và thi đua của các lớp cho giáo viên chủ nhiệm, nhận xét, biểu dương phê bình các lớp và học sinh trong buổi sinh hoạt dưới cờ. Thống kê, sơ kết và nhận xét đánh giá tình hình các mặt nói trên trong tuần, nộp cho Ban Giám hiệu vào cuối tiết 5 ngày thứ sáu.

- Sơ kết, đánh giá tình hình thi đua của các lớp trong học kỳ.

- Lập bảng tổng hợp đầy đủ, chính xác và kịp thời những vi phạm của học sinh từ sổ đầu bài, sổ kỷ luật, để làm cơ sở xếp loại hạnh kiểm HS, đề xuất dự kiến xếp loại HK của HS với GVCN lớp.

- Đề xuất với Hội đồng xét duyệt HS về những trường hợp phải rèn luyện HK trong hè.

- Tổng hợp tình hình vắng, trễ của GV (phép, K/phép, có GV dạy thay, không có GV dạy thay…

- Những công việc khác:

+ Quản lý học sinh những tiết vắng giáo viên: Giữ yên lặng, trật tự, không cho học sinh ra ngoài hành lang.

+ Đề nghị đưa học sinh có những vi phạm nghiêm trọng ra Hội đồng kỉ luật: Cần chuẩn bị trước các loại hồ sơ gởi cho Hội đồng kỉ luật gồm: Bản tự kiểm của học sinh vi phạm; Bản tường trình sự việc của học sinh vi phạm; Các bản báo cáo (tường trình) của các nhân chứng hoặc những người có liên quan (nếu có); Các biên bản làm việc với HS, với CMHS có chữ ký của GVCN lớp theo đúng quy trình xử lý HS đã quy định; Thống kê những lỗi vi phạm của học sinh, những hình thức đã xử lý của giáo viên chủ nhiệm và giám thị; Tham dự phiên họp và đề xuất với Hội đồng kỉ luật về mức độ xử lý.

- Tham gia các buổi lễ, các buổi sinh hoạt ngoại khoá, các buổi sinh hoạt tập trung có số lượng đông học sinh.

- Duy trì kỉ luật và trật tự trên sân theo lớp được phân công, chốt các lối ra vào trong suốt buổi lễ.

- Ngoài các công việc trên giám thị còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu; kiểm tra đánh giá HS…. theo kế hoạch của nhà trường.

Điều 26. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên phục vụ

- Chịu trách nhiệm vệ sinh trong các phòng, khu vực hành lang, sân trường,… phục vụ trà nước các phòng hàng ngày theo phân công cụ thể cho từng thành viên.
- Kịp thời báo cáo tình hình chấp hành nội quy của HS như ý thức bảo vệ của công, giữ vệ sinh chung,…về tổ trưởng để nhắc nhở vào các buổi chào cờ, sinh hoạt chủ nhiệm. Phối hợp thực hiện bảo quản tốt tài sản nhà trường.
- Chịu trách nhiệm cất giữ những tài sản phục vụ hội họp theo phân công tổ văn phòng và cùng tham gia vào việc bảo quản tài sản chung của nhà trường.
- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 27: Quy định về thời gian và chế độ làm việc đối với công chức và viên chức hành chính

1. Công chức, viên chức hành chính bao gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; nhân viên kế toán, nhân viên y tế, nhân viên văn thư – thủ quỹ, nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện.

2. Công chức, viên chức hành chính phải đảm bảo chế độ làm việc 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần. Thời gian nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

3. Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo đạt chất lượng hiệu quả cao, đúng thời gian quy định.

4. Quản lí và sử dụng tốt CSVC, trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc.

Điều 28: Quy định về thời gian và chế độ làm việc đối với giáo viên

- Giáo viên phải giảng dạy đủ 19 tiết/tuần và 35 tuần/năm, thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 2 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);
- Thời gian nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học. Đảm bảo dạy đủ các môn học theo quy định.

Điều 29. Các quy định khác

- Tiếp công dân khi đến liên hệ công việc: Khi tiếp công dân phải lịch sự, hòa nhã, hướng dẫn cụ thể theo yêu cầu. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm giải quyết theo chức trách, nhiệm vụ hoặc hướng dẫn các bộ phận xử lý. Nếu công việc không xử lý kịp trong ngày thì phải có lịch hẹn cụ thể, rõ ràng. Nếu công việc xử lý vượt quá quyền hạn và chức trách nhiệm vụ thì phải thông qua Hiệu trưởng xử lý;
- Trang phục làm việc chỉnh tề, lịch sự, không phản cảm;
- Tài sản nhà trường là tài sản công chỉ được phép sử dụng tại đơn vị, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 30. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

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

Điều 31. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với cấp ủy

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

Điều 32. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên

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

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

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường để thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 34. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.