

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Trường Trung học cơ sở Phan Bội Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17 /QĐ-PBC ngày 15 tháng 9 năm 2021
của Thủ trưởng đơn vị Trung học cơ sở Phan Bội Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của trường Trung học cơ sở Phan Bội Châu.

2. Quy chế này áp dụng đối với: công chức, viên chức, nhân viên (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng, khoán việc), các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của trường và các văn bản quản lý của trường. Công chức, viên chức, nhân viên thuộc trường Trung học cơ sở Phan Bội Châu phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo trường, người đứng đầu đơn vị phải: bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, 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.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; 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 hoá.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

1.1. Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Trung học cơ sở, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung học cơ sở Phan Bội Châu và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

1.2. Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của cá nhân đối với những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của trường;

1.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Phòng Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng;

1.4. Phân công công việc cho Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các tổ chuyên môn thuộc trường giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của trường; uỷ quyền cho các tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của trường hoặc các vấn đề do Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý cấp trên phân công;

1.5. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên nhà trường trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của trường.

1.6. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Luật Giáo dục, Điều lệ trường Trung học cơ sở, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung học cơ sở Phan Bội Châu, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 điều này;

2.2. Những công việc được Phòng Giáo dục và Đào tạo giao hoặc uỷ quyền;

2.3. Xem xét đề trình Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền;

2.4. Một số việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc thấy cần thiết, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng; những vấn đề liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau;

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám hiệu trước khi Hiệu trưởng quyết định:

3.1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển trường;

3.2. Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy định hàng năm và dài hạn; dự thảo các văn bản quy định do trường chủ trì soạn thảo trình cấp có thẩm quyền quyết định;

3.3. Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến các lĩnh vực quản lý của trường;

3.4. Báo cáo hàng năm tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của trường và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban Giám Hiệu;

3.5. Kế hoạch tài chính của trường hàng năm;

3.6. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của trường theo quy định;

3.7. Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể: theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, đơn vị chủ

trình xin ý kiến từng Phó Hiệu trưởng và tổng hợp, trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi Phó Hiệu trưởng đã có ý kiến, Hiệu trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể Ban giám Hiệu, thì các tổ chuyên môn xin ý kiến Phó Hiệu trưởng trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

1.1. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị thuộc Trường; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;

1.2. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong tập thể Lãnh đạo trường thì giữa Phó Hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng khi công tác bàn giao đó hoàn tất;

1.3. Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền;

1.4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;

1.5. Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao;

1.6. Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc trường mà mình phụ trách;

1.7. Phó Hiệu trưởng nghỉ 01 ngày trở lên hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

2.1. Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công;

2.2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

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

2.4. Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền;

2.5. Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của trường

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu theo lịch tuần của trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền phân công chỉ đạo các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của trường và ký văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa Phó Hiệu trưởng với các thành viên trong liên tịch.
3. Tổ trưởng chuyên môn giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Hiệu trưởng khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở kế hoạch làm việc và những công việc phát sinh hàng ngày. Đối với văn bản hành chính thông thường (không phải xin ý kiến tập thể Ban Giám hiệu), Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 02 ngày làm việc.
2. Hiệu trưởng thành lập các tổ công tác phối hợp để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến những vấn đề chung của trường và đòi hỏi phải xử lý trong thời gian dài.
3. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được thì báo cáo Hiệu trưởng phân công Tổ trưởng chuyên môn dự.
4. Ngoài các quy định nêu tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 và các khoản 1, 2, 3 của Điều này, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng còn được quy định trong quyết định phân công công tác cụ thể của Ban Giám Hiệu. Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết; đi công tác và xử lý công việc với các tổ chuyên môn; tiếp công dân, tiếp khách và các cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC TỔ BỘ MÔN

Điều 10. Quy định riêng về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu các Tổ bộ môn

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ bộ môn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường Trung học cơ sở; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ bộ môn; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể

cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho tổ phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của trường.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, quý và tháng của tổ bộ môn; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức, nhân viên trong tổ bộ môn thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết theo đúng quy trình và phân cấp quản lý; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ bộ môn mình sang tổ bộ môn khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ bộ môn khác.

4. Chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác thuộc trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ bộ môn và thực hiện nhiệm vụ chung của trường.

5. Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; xử lý các công việc của tổ chuyên môn.

6. Dự họp giao ban theo quy định của trường và các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Lãnh đạo trường chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay). Tổ chức và phân công giáo viên, nhân viên thực hiện các kết luận của Lãnh đạo trường tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do tổ bộ môn phụ trách.

7. Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với tổ nào thì tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

8. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của tổ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết.

10. Điều hành tổ chuyên môn chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.

11. Hàng năm, chủ trì tổ chức đánh giá viên chức thuộc tổ bộ môn theo hướng dẫn của trường.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên trong trường

❖ Tổ trưởng Hành chính – Văn phòng

Căn cứ vào kế hoạch năm, tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ; công tác tài chính, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất; công tác thư viện thiết bị; công tác y tế trường học, bảo vệ.

Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy

đủ các loại HSSS theo quy định. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, công chức theo qui định hiện hành.

Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 2 lần trong tháng. Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

❖ **Nhân viên kế toán**

Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, Hội phụ huynh và chi hội khuyến học. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính.

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 phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của công đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của Luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CHXH CNVN.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

Các chứng từ có liên qua đến tiền phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.

Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

❖ **Thủ quỹ**

Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.

Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

❖ **Chuyên trách thiết bị**

Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị TBDH cho giáo viên giảng dạy. Hỗ trợ giáo viên các tiết thực hành thí nghiệm

Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

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. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

Sắp xếp, bảo quản TBDH, vệ sinh thường xuyên sạch phòng thiết bị.

Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng

❖ **Chuyên trách thư viện, Văn thư lưu trữ**

Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách thư viện nhà trường (Có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

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

Hàng năm kiểm tra ba lần: đầu năm, cuối HKI và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo... qua việc sử dụng. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp 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 nhà trường.

Quản lý và cấp phát hồ sơ, sổ sách cho giáo viên, lưu trữ bài kiểm tra.

Hoàn thành sổ đăng bộ học sinh.

Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

❖ **Cán bộ phụ trách phòng vi tính**

Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy thường xuyên ở phòng vi tính và máy ở các phòng chức năng, kịp thời phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo hiệu trưởng.

Lên kế hoạch thay thế những phần mềm cần thiết báo cáo kế toán để có kế hoạch tài chính.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi cách thức giải quyết công việc của giáo viên

❖ **Giáo viên bộ môn**

Thực hiện nghiêm chỉnh và có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy giáo dục toàn diện cho học sinh, giảng dạy, kiểm tra đánh giá đúng và đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục, soạn bài chấm bài đầy đủ, có đồ dùng dạy học, quản lý chu đáo học sinh trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện ở trong trường học.

Thực hiện đầy đủ qui chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo qui định của bộ GD&ĐT. Chữ viết, lời nói của giáo viên phải rõ ràng chuẩn mực để học sinh học tập noi theo.

Kế hoạch giảng dạy, TBDH lên lịch từ ngày thứ 7 của tuần trước.

Tích cực nghiên cứu thực hiện chuyên đề để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề. Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại HSSS chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

❖ **Giáo viên chủ nhiệm**

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, với ban ĐD CMHS nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

Đảm bảo hồ sơ quy định. Thực hiện quy chế đánh giá xếp loại học sinh theo qui định của bộ GD&ĐT

Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động, vệ sinh theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nề nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi cách thức giải quyết công việc của viên chức, nhân viên hành chính

❖ Nhân viên văn phòng

Nhận công văn đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đến, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời. Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ.

Đầu giờ sáng và chiều mở mạng theo dõi các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.

Giúp hiệu trưởng ghi sổ đăng bộ giáo viên, quản lý sổ gọi tên ghi điểm tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến; sổ theo dõi phổ cập giáo dục.

Tiếp đón khách đúng quy định (Các nhân viên trong tổ văn phòng phân công luân phiên thực hiện). Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng, giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường. Quản lý, sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện.

❖ Nhân viên Y tế

Có đủ hồ sơ theo yêu cầu. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa.

Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

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.

Kiểm tra đánh giá vệ sinh trường theo chuẩn y tế.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

❖ Thư ký hội đồng trường

Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc hướng dẫn của hiệu trưởng.

❖ **Giám thị**

Đảm bảo nề nếp, nội quy nhà trường.

Ngăn ngừa, xử lý kịp thời các trường hợp HS vi phạm nội quy.

Quản lý chặt chẽ HS (đầu giờ, 15 phút ra chơi, cuối buổi học)

Báo cáo kịp thời cho ban giám hiệu những HS vi phạm nghiêm trọng.

Đề xuất lên hội đồng kỷ luật với những HS vi phạm nhiều lần, hoặc nghiêm trọng (theo điều lệ trường THCS)

❖ **Nhân viên bảo vệ**

Đảm bảo giờ vào lớp, ra về cho HS.

Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, mở, khoá cổng trường theo quy định, mở cửa, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

Không cho người lạ mặt vào trường (nếu không có lí do).

Chăm sóc vườn trường, xung quanh khu vực trường hàng tháng.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 14. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các Tổ chuyên môn đơn vị

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều tổ chuyên môn, Lãnh đạo trường phân công một tổ chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Tổ chuyên môn chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho các tổ phối hợp; Tổ chuyên môn phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để tổ chuyên môn chủ trì biết để tổ chức thực hiện.

3. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của tổ chuyên môn hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì tổ trưởng tổ chuyên môn chủ trì phải chủ động phối hợp với các tổ chuyên môn khác có liên quan để báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 15. Quan hệ giữa Tổ trưởng các tổ

1. Tổ trưởng các tổ khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ khác nhất thiết phải trao đổi ý kiến với Tổ trưởng tổ đó thông qua cuộc họp hoặc bằng văn bản. Riêng các công việc quan trọng phải trao đổi ý kiến bằng văn bản. Tổ trưởng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Đối với các văn bản hành chính thông thường, thời gian trả lời không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được

văn bản. Các văn bản quan trọng, đòi hỏi thời gian thẩm định, thời gian trả lời không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

2. Tổ trưởng các tổ khi được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp.

3. Theo sự phân công của Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ có trách nhiệm phối hợp thực hiện các kế hoạch, chương trình của trường. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều tổ mà vượt thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Tổ trưởng tổ chủ trì báo cáo và đề xuất Lãnh đạo trường phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng và các giáo viên, viên chức, nhân viên hành chính trong đơn vị

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và gửi trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để xem xét quyết định;

2. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của mình và không có khả năng thực hiện thì người được giao nhiệm vụ phải có ý kiến phản hồi ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác;

3. Trình tự giải quyết công việc phải tuân thủ đúng các quy định về phân công phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cấp: cấp trên không bao biện, làm thay chức năng nhiệm vụ của cấp dưới, cấp dưới không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Cấp trên phải tôn trọng và chấp nhận các quyết định, đề xuất phù hợp, đúng quy định của cấp dưới. Trong trường hợp cấp trên thay đổi các quyết định hoặc bác bỏ các đề xuất của cấp dưới thì cấp trên phải chỉ rõ lý do bác bỏ hoặc thay đổi.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Quan hệ chặt chẽ với Phòng Giáo dục và Đào tạo để sẵn sàng nhận và thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa trường với các cơ sở phối hợp đào tạo

Trường có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở phối hợp đào tạo về nghiệp vụ chuyên môn; về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, quy định và kế hoạch đã thoả thuận trong hợp đồng liên kết. Các văn bản chỉ đạo, làm việc giữa trường với các cơ sở phối hợp đào tạo phải do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách ký hoặc Trưởng đơn vị chức năng được ủy quyền. Các văn bản do Trưởng đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng để gửi cho các cơ sở phối hợp đào tạo phải báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách. Riêng các Hợp đồng liên kết đào tạo, các thông báo tuyển sinh phải do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký.

Điều 19. Các quan hệ công tác khác

1. Thường xuyên xây dựng các quan hệ với cấp ủy, chính quyền và các ban ngành, đoàn thể tại địa phương.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo trường với Chi bộ trường thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo trường với Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Điều lệ trường Trung học cơ sở.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo trường với Công đoàn trường thực hiện theo quy định tại Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác, lề lối làm việc giữa trường và Công đoàn trường và Điều lệ trường Trung học cơ sở.

5. Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của trường; tham khảo ý kiến của các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức và các đoàn viên, hội viên của tổ chức.

6. Cán bộ, viên chức là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Mục 1

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH

Điều 20. Quy định chung

1. Công chức, viên chức hành chính bao gồm:

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các thành viên thuộc Tổ Văn phòng;
- Các cá nhân khác được Hiệu trưởng quy định làm việc theo chế độ hành chính;

2. Các đơn vị có công chức, viên chức hành chính phải thực hiện bảng chấm công hàng tháng để theo dõi việc hoàn thành định mức thời gian làm việc.

Điều 21. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức, viên chức hành chính.

1. Công chức, viên chức hành chính làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

- + Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00.
- + Buổi chiều từ 13h00 đến 17h00.

2. Công chức, viên chức hành chính phải hoàn thành định mức thời gian làm việc theo quy định của trường mới được tính để xét trả lương cơ bản và xét trả thu nhập tăng thêm (nếu có).

Điều 22. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức hành chính

1. Công chức, viên chức hành chính có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong làm việc theo quy định của Nhà nước và của trường;

2. Tổ Văn phòng là đầu mối quản lý, thống kê và báo cáo việc tuân thủ kỷ luật trong làm việc của công chức, viên chức. Công chức, viên chức vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Tổ Văn phòng).

Mục 2 **ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

Điều 23. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

Giáo viên làm việc theo chế độ và định mức thời gian quy định của Nhà nước.

Cụ thể là:

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy mỗi tuần 19 tiết;
- Giáo viên chủ nhiệm được giảm 4 tiết làm công tác chủ nhiệm lớp;
- Giáo viên kiêm nhiệm tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết;

Điều 24. Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy của giáo viên.

1. Giáo viên có trách nhiệm chấp hành kỷ luật trong giảng dạy theo quy định của Nhà nước và của trường.

2. Giáo viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Ban giám hiệu và Tổ trưởng trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy.

3. Trường tiến hành kiểm tra việc tuân thủ kỷ luật giảng dạy của giáo viên làm căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét khen thưởng và kỷ luật theo quy định.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 25. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, đăng ký, phân loại, phân phối văn bản đến. Tất cả các văn bản gửi đến Trường đều phải qua văn thư vào sổ, trình Lãnh đạo trường cho ý kiến giải quyết hoặc chuyển các đơn vị có liên quan. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận. Các cá nhân không xử lý các văn bản không qua văn thư của trường. Đối với các văn bản do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao trực tiếp cho cá nhân, đơn vị để xử lý, thì cá nhân, đơn vị được phân công phải làm thủ tục đăng ký văn thư.

2. Các văn bản gửi về trường phải trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực Ban Giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo trước khi giao các cá nhân, đơn vị thực hiện. Chỉ Ban Giám hiệu mới được phê ý kiến chỉ đạo trực tiếp trên văn bản gửi về trường.

3. Dự thảo các Kế hoạch, Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng hoặc trước khi trình Hiệu trưởng ký trình cấp có thẩm quyền, thực hiện theo Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, kiểm tra, xử lý, hệ thống hóa văn bản quy định do Hiệu trưởng ban hành.

4. Phó Hiệu trưởng giải quyết văn bản theo lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Tổ Văn phòng theo đúng quy định.

6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu (thông thường và lưu trong máy tính), phương tiện làm việc (nếu có) cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có sự xác nhận của Hiệu trưởng.

Điều 26. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận báo cáo, đề nghị, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý thông tin và có ý kiến chính thức thông báo cho đơn vị cá nhân biết kết quả. Các văn bản thông thường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

2. Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo trường, Tổ Văn phòng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các cá nhân, đơn vị biết rõ lý do.

Điều 27. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng ký các văn bản sau:

1.1. Văn bản quy chế, quy định theo thẩm quyền, văn bản quản lý của trường, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật;

1.2. Các văn bản trình Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan ban ngành địa phương;

1.3. Phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm của trường;

1.4. Văn bản ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

1.5. Các quyết định về tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước, đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng ký thay (KT.) các văn bản sau:

2.1. Quyết định cá biệt và các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách;

2.2. Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực do Hiệu trưởng giao phụ trách;

2.3. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng thường trực phụ trách trường được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

Điều 28. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng trong việc ban hành văn bản

1. Tổ trưởng Tổ Văn phòng có trách nhiệm quản lý công tác văn thư - lưu trữ của trường, phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản. Văn bản đi được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyên phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Từ chối phát hành: Những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trái với những quy định hiện hành của nhà nước và những văn bản chưa đủ thủ tục.

3. Hàng tháng tổng hợp danh mục và thống kê phân loại các văn bản do trường phát hành để báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

4. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 29. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

Trường tiến hành kiểm tra bằng những hình thức sau:

1. Lãnh đạo trường yêu cầu các tổ chuyên môn báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao hàng tháng;

2. Hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 30. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

- Những công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của trường phải thể hiện sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên

với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp;

- Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về chất lượng, nội dung và tiến độ thực hiện công việc.

2. Chương trình công tác tháng:

Hàng tháng, các đơn vị căn cứ Chương trình công tác năm và kết luận của Hiệu trưởng tại phiên họp giao ban trường hàng tháng để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 25 hàng tháng.

3. Chương trình công tác tuần của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng xây dựng chương trình công tác tuần (gọi là lịch công tác tuần), thông báo đến các đơn vị thuộc trường tại bảng công tác nhà trường.

4. Chương trình công tác của các tổ:

- Căn cứ chương trình công tác của trường và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các tổ trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của tổ và tổ chức thực hiện. Chương trình này cần xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ theo chương trình công tác của trường, báo cáo Lãnh đạo trường;

- Căn cứ chương trình công tác của đơn vị và nhiệm vụ được phân công, mỗi công chức, viên chức xây dựng kế hoạch công tác cá nhân và tổ chức thực hiện sau khi được lãnh đạo đơn vị phê duyệt;

- Tổ trưởng các tổ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các thành viên của tổ hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định hoặc có thêm công việc mới, đột xuất phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 31. Chuẩn bị đề án, dự án

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Trường các đơn vị được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự thảo văn bản quy chế, quy định (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo trường đồng ý, đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Thời hạn trình và nội dung của đề án chỉ được thay đổi khi đã báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 32. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án

1. Trường đơn vị chủ trì xây dựng đề án (sau đây gọi chung là chủ đề án) mời Trường các đơn vị có liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia chuẩn bị đề án. Đơn vị được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của đơn vị tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Trường đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các đơn vị có liên quan.

Điều 33. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trường đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, tổng hợp, báo cáo Hiệu

trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Hiệu trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 34. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm:

- Hội nghị triển khai nhiệm vụ công tác (để quán triệt tổ chức triển khai trên phạm vi toàn trường những chủ trương, chính sách lớn, quan trọng và cấp bách của Đảng và nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoạt động của trường).

- Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm; Tổ chức vào dịp đầu năm học.

2. Các cuộc họp:

2.1. Họp do Lãnh đạo trường chủ trì

- Họp Ban giám hiệu thường kỳ hàng tuần, hàng tháng;

- Họp Ban Giám hiệu mở rộng (bao gồm Lãnh đạo trường, đại diện Chi bộ, Chủ tịch công đoàn trường, Đại diện các tổ chuyên môn) tổ chức khi có công việc cần bàn bạc thống nhất giải quyết;

- Họp toàn trường mỗi tháng 1 lần vào sáng thứ năm đầu tháng để đánh giá tình hình công tác tháng trước, đề ra chương trình công tác tháng tiếp theo.

2.2. Các cuộc họp do Tổ trưởng chủ trì

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng các cuộc họp do tổ trưởng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị. Mỗi tháng 2 lần vào chiều thứ năm tuần thứ nhất và thứ ba của tháng.

Điều 35. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị sau:

- Hội nghị toàn trường ;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng (thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng chủ trì);

- Họp Lãnh đạo trường thường kỳ hàng tuần, hàng tháng;

- Họp tập thể Lãnh đạo trường, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

2. Phó Hiệu trưởng quyết định các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách, gồm:

- Họp, làm việc tại các tổ chuyên môn và bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Các cuộc họp để giải quyết công việc do Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Tổ trưởng quyết định các cuộc họp do tổ chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

* Người chủ trì hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung của hội nghị, cuộc họp. Khi cần, có thể phân công các bộ phận giúp việc chuẩn bị dự thảo, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ và các điều kiện về cơ sở vật chất cho hội nghị, cuộc họp.

Điều 36. Tổ chức họp, hội nghị

Triển khai việc tổ chức họp, hội nghị:

- Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; nếu có điều chỉnh chương trình phải thông báo để người dự họp biết;
- Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong hội nghị, cuộc họp.
- Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp.

Điều 37. Họp Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu họp giao ban hàng tuần. Trường họp cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của Phó Hiệu trưởng, Lãnh đạo trường có thể họp đột xuất.

2. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp Ban Giám hiệu.

Điều 38. Họp Liên tịch

1. Thành phần họp Liên tịch gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Thư ký hội đồng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội, Tổ trưởng các tổ bộ môn, Tổ trưởng văn phòng.

2. Hiệu trưởng chủ trì hoặc ủy quyền cho phó hiệu trưởng chủ trì cuộc họp.

3. Họp giao ban trường nhằm bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa Lãnh đạo trường và lãnh đạo các đơn vị; giúp Lãnh đạo trường nắm chắc tình hình triển khai công việc, điều phối hoạt động của các đơn vị, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng tốt và đúng tiến độ.

Điều 39. Họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của trường

Mỗi tháng một lần, trường tổ chức họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của trường để Lãnh đạo trường đề sơ kết, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, thông báo tình hình trường, các chủ trương của trường; trực tiếp giải đáp những vấn đề do công chức, viên chức, nhân viên đề xuất; đề ra công tác tháng. Cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì.

Điều 40. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập; được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng khác họp thay. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi tham dự và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện Lãnh đạo trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể đi dự hoặc cử Phó Hiệu trưởng hay Trưởng đơn vị có liên quan tham dự. Người được cử đi họp đại diện Lãnh đạo trường phải báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả cuộc họp đó.

4. Giấy mời đích danh Phó Hiệu trưởng nào thì Phó Hiệu trưởng đó đi họp. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng được mời không thể tham dự được, nếu nội dung và tính chất cuộc họp đòi hỏi phải có đại diện của trường thì sau khi thỏa thuận với cơ quan mời, Hiệu trưởng cử một Phó Hiệu trưởng khác hoặc Trưởng đơn vị có liên quan dự họp thay. Nếu nội dung của cuộc họp đề cập đến những vấn đề quan trọng liên quan đến hoạt động của trường thì Phó Hiệu trưởng đi họp có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 41. Họp xử lý công việc thường xuyên

Họp giao ban đột xuất hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các quy định tại Chương IX của Quy chế này.

Điều 42. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải được duyệt kế hoạch hàng tháng, trừ trường hợp do yêu cầu công việc phải tổ chức để triển khai các nhiệm vụ cấp bách.

2. Đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị của trường phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, phải tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ im lặng trong lúc dự họp, hội nghị.

3. Tổ Văn phòng hoặc tổ chuyên môn tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các đại biểu.

4. Cá nhân được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lí do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì có trách nhiệm lĩnh hội các nội dung của cuộc họp.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 43. Công tác tiếp, giáo viên, công nhân viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân... có liên quan (gọi tắt là tiếp công dân)

1. Tổ Văn phòng có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, bảo đảm an ninh, trật tự và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở của trường; báo cáo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng thường trực khi có công dân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Phó Hiệu trưởng trực ban có trách nhiệm tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của công dân. Trường hợp cần thiết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì báo cáo đề Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 44. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Tổ Văn phòng thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo gửi đến trường; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm nghiên cứu, trả lời hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc làm phiếu chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc trường.

Chương XI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 45. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo thông tin cho Chi bộ và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường Trung học cơ sở, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các Quy chế làm việc của Hội đồng trường, của Chi bộ nhà trường.

2. Tổ Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 46. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.

3. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 47. Các Tổ chuyên môn báo cáo Lãnh đạo trường

1. Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tổ văn phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Hiệu trưởng theo quy định. Các báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo của Hiệu trưởng và lĩnh vực phụ trách phải thông qua Phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, các tổ trưởng phải báo cáo Lãnh đạo trường để xử lý kịp thời.

Điều 48. Cung cấp thông tin về hoạt động của nhà trường.

1. Về việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí:

Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của đơn vị cho báo chí.

2. Đưa thông tin trên Cổng thông tin của trường.

Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin của trường:

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến trường đã ban hành không thuộc danh mục bí mật;

- Các văn bản hành chính, các loại biểu mẫu và văn bản khác theo quy định của trường;

- Dự thảo các kế hoạch, văn bản với mục đích lấy ý kiến rộng rãi khi được Lãnh đạo trường đồng ý;

- Các cán bộ, giáo viên và nhân viên có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường để phục vụ có hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của trường.

Chương XII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 49. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến công chức, viên chức, nhân viên, người học trong đơn vị để thực hiện.

Điều 50. Phó Hiệu trưởng phối hợp với các tổ trưởng có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của trường và báo cáo định kì hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế làm việc của trường cho Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- Các bộ phận;

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thu Cúc