

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG THCS TRẦN VĂN
QUANG

Số: 029/QĐ-TVQ

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

Tân Bình, ngày 06 tháng 10 năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN VĂN QUANG

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ văn bản số 3715/GDĐT-TC ngày 26 tháng 12 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 157/QĐ-GDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Phòng GDĐT quận Tân Bình về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận Tân Bình,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm Quyết định này là Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường trung học cơ sở Trần Văn Quang quận Tân Bình.

Điều 2. Tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động tại trường trung học cơ sở Trần Văn Quang có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi nội quy thay đổi và ban hành lại Quyết định mới./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Trịnh Công Thuận

Tân Bình, ngày 06 tháng 10 năm 2017

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường THCS Trần Văn Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 029/QĐ-TVQ ngày 06 tháng 10 năm 2018
của trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động)

Chương I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Trường Trung học cơ sở Trần Văn Quang quận Tân Bình.

Địa chỉ: Ni sư Huỳnh Liên, phường 10 quận Tân Bình.

Thành lập theo Quyết định số 107/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Trường THCS Trần Văn Quang có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

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

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

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

8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường THCS Trần Văn Quang

1. Cán bộ quản lí: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng
2. Các Tổ chuyên môn: Mỗi tổ đều có tổ trưởng và tổ phó do sự bổ nhiệm của Hiệu trưởng.
3. Tổ văn phòng: Văn thư, Kế toán, Thư viện, Thiết bị, Thực hành thí nghiệm, Công nghệ thông tin, Tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Y tế, Giám thị, Phục vụ, Bảo vệ.
4. Chi bộ Đảng cộng sản Việt Nam và các tổ chức đoàn thể: Chi đoàn Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Liên đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh; Công đoàn cơ sở.
5. Các Hội đồng: Hội đồng trường; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tuyển sinh; Các Hội đồng thi;
6. Ban đại diện Cha Mẹ học sinh Trường, Lớp: do Cha Mẹ học sinh tự bầu ra trong kỳ đại hội Cha Mẹ học sinh đầu năm học gồm có trưởng ban, phó ban và thư ký.

Chương III

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ này;
3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
5. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận

hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

8. 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; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

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

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

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

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng

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

2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

3. Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

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

5. Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về nhiệm vụ được Tổ trưởng phân công;

2. Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền;

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

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TỔ HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ TỔ CHUYÊN MÔN

Điều 8. Tổ hành chính-quản trị

Gồm viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên khác.

1. Tổ Văn phòng có tổ trưởng và tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

2. Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 9. Tổ chuyên môn

Giáo viên được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học, nhóm môn học hoặc nhóm các hoạt động. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, từ 1 đến 2 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Chương V

LỀ LỐI LÀM VIỆC

Điều 10. Lề lối làm việc trong nhà trường

1. Tất cả các thành viên trong trường đều phải có trách nhiệm xây dựng nhà trường thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường quyết tâm thực hiện tốt chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chỉ thị năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Phương hướng nhiệm vụ của từng năm học của Sở giáo dục – Đào tạo.

3. Tất cả các thành viên phải có mặt đúng giờ làm việc, không đi muộn, về sớm, không cắt xén thời gian dạy, không làm việc riêng trên lớp. Các giờ lên lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

4. Giáo viên lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

5. Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tôn trọng quyền trẻ em.

6. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

7. Tất cả các công việc trong trường đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban giám hiệu nhà trường và tổ chuyên môn.

8. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

Điều 11. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ nhiệm vụ năm học của Bộ GD&ĐT; Sở GD&ĐT TPHCM và Phòng GD&ĐT Quận Tân Bình; Kế hoạch phát triển giáo dục của địa phương và phù hợp với đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế hoạch năm học mang tính khả thi.

2. Phân công cụ thể từng bộ phận tự xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế nhà trường; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung và biện pháp;

3. Quy trình lập chương trình công tác :

a) Soạn thảo kế hoạch (từ nhiệm vụ trọng tâm của Ngành và dự thảo kế hoạch hoạt động của các bộ phận và đoàn thể).

b) Thông qua dự thảo kế hoạch: Tổ chức lấy ý kiến thông qua trong Hội nghị Công chức, viên chức, hội đồng nhà trường.

c) Hoàn chỉnh kế hoạch, báo cáo lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

d) Ban hành kế hoạch.

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Ban giám hiệu: họp 1 lần/tuần.

2. Hội đồng nhà trường (HĐSP): họp 1 lần/tháng.

3. Hội đồng thi đua khen thưởng: họp 3lần/năm học.

4. Tổ chuyên môn: họp 2 Tuần/1lần.

5. Công đoàn

a) Tổ Công đoàn: họp 2 lần/tháng.

b) Ban chấp hành Công đoàn: họp 1 lần/tháng

6. Chi bộ: họp 1 lần/tháng.

7. Chi đoàn: họp 1 lần/tháng.

8. Ngoài ra còn có các buổi họp đột xuất các bộ phận khi có vấn đề phát sinh.

Điều 13. Chế độ ban hành văn bản

1. Về ban hành văn bản

Căn cứ theo Điều lệ nhà trường về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm ban hành các văn bản :

a) Kế hoạch chiến lược 05 năm; kế hoạch theo từng năm học; kế hoạch công tác hàng tháng;

b) Kế hoạch công tác chính trị trường học; kế hoạch giáo dục pháp luật; kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí....

c) Ban hành quyết định phân công nhân sự; thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bổ nhiệm chức danh tổ trưởng.

d) Kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch về cơ sở vật chất, trường lớp; kế hoạch tuyển dụng nhân viên; nhân viên y tế học đường (y sĩ).

e) Ban hành các quy chế: Quy chế tổ chức hoạt động nhà trường; quy chế dân chủ.

g) Ban hành các loại quyết định: tuyển sinh, kiểm kê tài sản, đề nghị khen thưởng, nâng lương, quyết định thành lập các hội đồng: thi đua, kiểm tra nội bộ, ban bảo vệ sức khỏe, chữ thập đỏ, Hội Khuyến học ...

h) Về công tác tài chính: ban hành quy chế chi tiêu nội bộ; dự toán các nguồn quỹ thu chi trong năm. Các loại báo cáo về công tác tài chính theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo thẩm quyền có liên quan.

2. Về thẩm quyền ký các văn bản: Các công văn do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền ký tên và đóng dấu.

Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Thông qua Họp giao ban, Hội đồng nhà trường, bản tin, Email, website, điện thoại ... để thông tin kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ý kiến chỉ đạo của của cấp trên đến các thành viên nhà trường.

b) Các thành viên nhà trường thông tin kịp thời đến Hiệu trưởng những mặt mạnh, tồn tại hạn chế, đề nghị, đề xuất có liên quan đến công tác chuyên môn, đến nhiệm vụ chính trị được phân công.

2. Chế độ báo cáo

a) Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng 1 lần / tuần vào buổi họp giao ban hàng tuần. Phó hiệu trưởng họp với tổ chuyên môn 1 lần / tuần.

b) Các bộ phận, tổ chuyên môn báo cáo định kỳ 1 lần/tháng, báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học

c) Các bộ phận báo cáo đột xuất theo yêu cầu của trường. Nếu có phát sinh ngoài dự kiến thì sẽ báo cáo ngay xin thỉnh thị.

d) Nhà trường báo cáo cấp trên hàng tháng (báo cáo nhanh) và báo cáo định kỳ theo từng học kỳ và cả năm.

e) Đối với mỗi báo cáo phải gửi in bản: Bản chính gửi báo cáo. Bản còn lại lưu tại bộ phận báo cáo.

Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định và luật định (luật thi đua khen thưởng)

b) Khen thưởng thi đua thường xuyên căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ và sự thống nhất trong hội nghị công chức, viên chức.

c) Khen thưởng thi đua theo chuyên đề: Gương điển hình trong các cuộc vận động lớn của Ngành; tham gia tích cực các phong trào thi đua các cấp và của trường nhân các ngày lễ lớn trong năm; các hội thi tuyên truyền về pháp luật, an toàn giao thông, môi trường, cuộc sống.

2. Kỷ luật

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ trường thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

b) Mức độ kỷ luật sẽ căn cứ theo Luật công chức, luật viên chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6 tháng 4 năm 2012 về: Quy định xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức.

Chương VI CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng

1. Đối với Ủy ban nhân dân Quận Tân Bình

a) Chịu sự quản lý, phân công bổ nhiệm.

b) Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chính trị được giao.

c) Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, tài chính của nhà trường.

2. Đối với phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Tân Bình

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động chuyên môn theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai kịp thời các chủ trương của Ngành đến đội ngũ.

c) Tham mưu về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy; biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả công tác; công tác xã hội hóa giáo dục.

d) Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo, thanh kiểm tra của Ngành khi có yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường 10, Quận Tân Bình

a) Tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường.

b) Làm tốt vai trò tham mưu và chịu trách nhiệm về kết quả giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn cho học sinh.

c) Kiến nghị với chính quyền, các đoàn thể ban ngành địa phương về đảm bảo tình hình an ninh trật tự khu vực trường học, phòng chống dịch bệnh, bạo lực học đường và không để tệ nạn xã hội tác động, ảnh hưởng đến môi trường giáo dục.

4. Đối với Ban đại diện CMHS.

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho Ban đại diện CMHS hoạt động và tổ chức Đại hội mỗi năm để đánh giá tình hình hoạt động của Ban trong năm cũ, đề ra kế hoạch hoạt động trong năm học mới và tổ chức bầu Ban đại diện CMHS của năm học.

b) Phối chặt chẽ với Ban đại diện CMHS trong việc quản lý và giáo dục đạo đức; tạo các điều kiện phục vụ cho việc học tập, rèn luyện và phát triển toàn diện của học sinh.

c) Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS tổ chức họp CMHS theo định kỳ để thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh và đưa ra giải pháp cùng phối hợp giáo dục.

d) Ban đại diện Cha mẹ học sinh tổ chức hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GD&ĐT ban hành và theo luật định.

e) Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của Ban đại diện CMHS, mạnh thường quân, các tổ chức để xây dựng cơ sở vật chất; trang bị phương tiện giảng dạy; khen thưởng học sinh có thành tích xuất sắc, khuyến học và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

5. Đối với Phó Hiệu trưởng.

a) Phân công, phân nhiệm công việc cụ thể cho phó hiệu trưởng.

b) Giúp Hiệu trưởng phụ trách các hoạt động chuyên môn của các tổ và một số lĩnh vực công tác khác theo sự phân công, giải quyết việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

c) Giải quyết công việc được phân công, Phó hiệu trưởng sử dụng quyền hạn thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.

d) Giúp Hiệu trưởng điều hành công việc trong cơ quan khi Hiệu trưởng vắng mặt.

e) Được Hiệu trưởng uỷ quyền ký một số văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn.

6. Đối với các Tổ trưởng.

a) Giúp hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra các thành viên trong tổ về việc thực hiện nội quy cơ quan, thực hiện quy chế chuyên môn trường.

b) Thông tin truyền đạt những vấn đề do Hiệu trưởng triển khai và phân công cho các thành viên trong tổ.

c) Triển khai các dự thảo kế hoạch; Quy chế hoạt động của trường và tập hợp ý kiến của giáo viên để báo cáo hoặc phản ánh cho Hiệu trưởng và Hội đồng nhà trường biết theo yêu cầu.

d) Các tổ trưởng báo cáo thường xuyên hoặc định kỳ về tình hình hoạt động chuyên môn nói chung hoặc báo cáo các chuyên đề theo yêu cầu của hiệu trưởng.

e) Tham gia đầy đủ các buổi họp theo yêu cầu triệu tập.

7. Đối với viên chức trong nhà trường.

a) Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; Quy định của Ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn.

b) Viên chức phải tự hoàn thiện và không ngừng rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức, thật sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo; không ngừng tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu thời hội nhập.

c) Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

d) Viên chức được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách được quy định.

Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trong nhà trường

a) Giúp hiệu trưởng phối hợp quản lý, nắm vững những vấn đề về chuyên môn do cấp trên qui định và hướng dẫn tổ chức thực hiện đi sâu vào nghiên cứu nội dung, chương trình, hướng dẫn, phương pháp giảng dạy đề xuất với hiệu trưởng những vấn đề cấp bách để hiệu trưởng quyết định về chủ trương và có ý kiến chỉ đạo cụ thể.

b) Chỉ đạo trực tiếp hoạt động đồng bộ của các tổ chuyên môn: Tổ chức thao giảng, các chuyên đề, việc tổ chức dự giờ thăm lớp, tổ chức kiểm tra, khảo sát, đánh giá chất lượng dạy và học, từ đó đúc kết rút kinh nghiệm nhằm bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên. Tham mưu hiệu trưởng thông qua tổ chuyên

môn, phối hợp với các đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào thi đua.

2. Đối với Tổ trưởng

a) Chỉ đạo trực tiếp các Tổ trưởng về tổ chức thực hiện công tác chuyên môn.

b) Tham gia đầy đủ các buổi họp khối, sinh hoạt chuyên đề, thao giảng dự giờ, hội thảo rút kinh nghiệm về công tác chuyên môn; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ...

c) Triển khai và phân công các thành viên tham gia các hội thi do Ngành và trường tổ chức.

d) Báo cáo đầy đủ, đúng tiến độ các mẫu báo cáo, thống kê số liệu theo yêu cầu.

3. Đối với viên chức trong nhà trường.

a) Thực hiện nhiệm vụ trên tinh thần đoàn kết, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thi hành nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

b) Kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết cửa quyền và những hoạt động khác, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp nhà trường.

Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng

1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.

c) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

2. Đối với các tổ trưởng.

a) Quan hệ trên tinh thần đoàn kết, hỗ trợ, phối hợp cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Trao đổi, học tập kinh nghiệm trên tinh thần xây dựng, đưa nhà trường phát triển đi lên.

3. Đối với nội bộ tổ.

a) Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết thân thiện trong tổ, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

b) Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

c) Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo và phân công của cấp trên.

d) Thực hiện tốt việc phê và tự phê, mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng nhà trường; phát biểu đúng lúc, đúng nơi.

Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó

1. Đối với các tổ trưởng.

a) Chịu sự chỉ đạo trực tiếp về tất cả các hoạt động.

b) Chịu trách nhiệm về hoạt động được phân công.

c) Thực hiện nghiêm túc quy chế tổ chức hoạt động của nhà trường.

2. Đối với nội bộ tổ.

a) Tạo sự đồng thuận và thống nhất về mặt tư tưởng nhận thức và hành động; biết lắng nghe, tạo sự đoàn kết thân thiện trong tổ, gương mẫu, công bằng, kiên trì, khéo léo trong giao tiếp, ứng xử.

b) Phối hợp trong công việc trên tinh thần hỗ trợ, chia sẻ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

c) Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo và phân công của cấp trên.

d) Thực hiện tốt việc phê và tự phê, mạnh dạn trong đóng góp ý kiến, xây dựng nhà trường; phát biểu đúng lúc, đúng nơi.

Điều 20. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

1. Đoàn kết, thân thiện, tương thân tương ái, hỗ trợ nhau trong công tác.

2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ theo phương thức tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành đúng đắn chủ trương của Ngành; nội quy cơ quan và quy chế chuyên môn .

4. Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

5. Khiêm tốn, thẳng thắn, trung thực trong công tác phê và tự phê, đóng góp xây dựng nhà trường.

6. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 21. Khen thưởng

1. Công chức, viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

2. Công chức, viên chức được khen thưởng do công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước niên hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của Chính phủ.

Điều 22. Kỷ luật

1. Công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật công chức, luật viên chức.

2. Công chức, viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức quy định trên còn có thể bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý.

4. Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ công chức, viên chức.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế.

Điều 24. Quy chế có hiệu lực từ ngày được ký duyệt ban hành.

Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được phê duyệt của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo theo Quyết định số 157/QĐ-GDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Phòng GDĐT quận Tân Bình về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận Tân Bình.

(Mọi sự điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung những qui định trong quy chế này phải có ý kiến chấp thuận của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo)