

Số: 126 /QĐ-THCSVLB

Bình Chánh, ngày 05 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
V/v ban hành quy chế làm việc của trường THCS Vĩnh Lộc B

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC B**

*Căn cứ vào QĐ số 2481/2002/QĐUB ngày 31 tháng 08 năm 2002 V/v Thành lập Trường THCS Vĩnh Lộc B.*

*Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.*

*Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế trường THCS Vĩnh Lộc B,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Vĩnh Lộc B.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

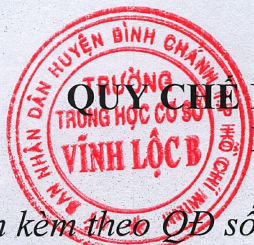
**Điều 3:** Ban giám hiệu, các tổ, đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.



**Phan Văn Chương**



## QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2022 -2023

(Ban hành kèm theo QĐ số 126 /QĐ-THCS VLB ngày 05 tháng 09 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường THCS Vĩnh Lộc B)

### Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Mục đích:**

Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu điều lệ của trường trung học mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường, kỉ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể nhà trường thực hiện nhiệm vụ, thực hiện qui chế chuyên môn.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.

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. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.

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.

Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

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

## Chương II.

### QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO VÀ CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG

#### **Điều 3. Đối với Hiệu trưởng:**

Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại trên trang Website của trường vào thứ hai hàng tuần.

Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót, báo cáo trước hội đồng nhà trường vào phiên họp định kì hoặc đột xuất.

Trực tiếp quản lý công tác của giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác. Khi đi công tác vắng phải phân công cho hiệu phó chịu trách nhiệm trực.

Ngoài việc thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên môn, cần có biện pháp quản lý chặt chẽ công tác hành chính văn phòng như: Công tác văn thư lưu trữ các văn bản, lưu trữ các loại HSSS, chế độ kế toán, công tác thiết bị - thư viện, vv ... theo qui định.

Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về công tác xây dựng CSVN nhà trường và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

Ra các quyết định liên quan đến công tác tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác đánh giá và công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

#### **Điều 4. Đối với Phó Hiệu trưởng.**

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng ở các mặt hoạt động, giúp Hiệu trưởng quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện công tác quản lý các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch,

hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên.

Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề.

Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kế hoạch thi GVG cấp trường, cấp Huyện, các công trình nghiêm cứu khoa học, các cuộc thi về chuyên môn của giáo viên và học sinh.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Báo cáo hoạt động chuyên môn theo định kỳ hàng tháng với Hiệu trưởng, cấp trên.

Thảo các quyết định về công tác chuyên môn, các cuộc thi của giáo viên và học sinh liên quan đến chuyên môn trình Hiệu trưởng ký.

#### **Điều 5. Đối với Chủ tịch Công đoàn.**

Căn cứ theo Điều lệ công đoàn, hướng dẫn của Công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được cấp ủy duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Vận động CBGV, NV tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên.

Thay mặt Ban thi đua nhà trường phát động phong trào thi đua 4 đợt/năm và xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua gắn nhân dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CBCC trong nhà trường. Xây dựng tập thể đoàn kết, gắn bó với nhà trường.

Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về HSSS như sổ nghị quyết, sổ theo dõi và phát triển đoàn viên, sổ thu chi quỹ công đoàn,...

Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước. Làm việc và giải quyết các công việc tại văn phòng Công đoàn. Khi đi họp giao ban Công đoàn về phải báo cáo với cấp ủy Chi bộ.

Định kì mỗi tháng báo cáo hoạt động và kế hoạch tháng cho Chi bộ nhà trường.

### **Điều 6. Đối với Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.**

Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của ngành cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ nhà trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN-TDĐT, các hoạt động ngoại khóa,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi..., theo qui định.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan đơn vị Xanh – Sạch – Đẹp.

Giúp đỡ Liên đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường.

### **Điều 7. Đối với Tổng phụ trách Đội.**

Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội hàng tháng, công khai kế hoạch tuần tại văn phòng vào thứ 2 hàng tuần.



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

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Thực hiện tốt về công tác phát triển đoàn viên mới. Tổ chức các hình thức gây quỹ Đội, lao động công ích, vệ sinh khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh – sạch – đẹp.

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ. Khi đi họp giao ban TPT Đội về phải báo cáo với Hiệu trưởng những nội dung chỉ đạo cần thực hiện trong hoạt động Đội.

Cuối năm tổng hợp thành tích thi đua của các lớp để trình Hội đồng TĐKT nhà trường xét danh hiệu lớp Tiên tiến. Thảo các quyết định về liên quan đến các hoạt động Đội, khen thưởng các đợt thi đua trong năm học trình Hiệu trưởng ký.

#### **Điều 8. Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.**

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

Thay mặt Hiệu trưởng quản lý giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong khối thực hiện đầy đủ các loại HSSS chuyên môn (kế hoạch giảng dạy, kế hoạch dạy học, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ ghi điểm, sổ sinh hoạt chuyên môn, vv...).

Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, nắm chắc việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Tổ chức kiểm tra giáo án và dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng trong mỗi năm học. Tổ chuyên môn có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại theo chuẩn quy định và báo cáo với hiệu phó.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: Sinh hoạt 2 tuần/1 lần có ghi nhận bằng biên bản.

Định kì duyệt kế hoạch giảng dạy, kế hoạch bài dạy của giáo viên, thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn, kiểm tra việc thực hiện chương trình, giảng dạy của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên hàng tháng.

Xây dựng các hình thức hội thảo, chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

Có kế hoạch bồi dưỡng, vận động giáo viên trong tổ tham gia tốt các phong trào chuyên môn.

### **Điều 9. Đối với giáo viên chủ nhiệm.**

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

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động GDNGLL được quy định trong chương trình.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

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

Quản lý toàn bộ hoạt động lớp chủ nhiệm trong suốt năm học, thực hiện công tác báo cáo khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

Thường xuyên thông báo với gia đình học sinh về những khuyết điểm học sinh mắc phải, các khoản đóng góp theo quy định của học sinh chưa nộp.

### **Chương III:**

#### **QUI ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG**

### **Điều 10. Nhân viên Thư viện:**

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa,

sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK, HSSS và đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

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

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 11. Nhân viên Thiết bị:**

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

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

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

Quản lý hoạt động của các phòng thực hành Lí – Hóa – Sinh, phòng Hội trường và kho chứa hồ sơ lưu của trường.

Chuẩn bị loa, máy chiếu, máy tính trong các buổi họp Hội đồng, hoạt động tập thể, giáo viên thao giảng, tổ chức huyện đề.

Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 12. Nhân viên Kế toán:**

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi thỏa thuận với PHHS. 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, trang thiết bị 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.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ 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 cho CBGV.

Làm việc theo giờ hành chính tại nhà trường tối thiểu 3 ngày/tuần; đi công tác đôi đa 2 ngày/tuần. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

### **Điều 13. Nhân viên Y tế trường học:**

Xây dựng kế hoạch hàng tháng, tuần và triển khai thực hiện. Xây dựng các kế hoạch về tuyên truyền công tác VSHĐ, phòng chống các bệnh, dịch theo chỉ đạo của cấp trên.

Tham mưu cho nhà trường về công tác VSMT, chương trình Xanh-Sạch-Đẹp, thường xuyên cập nhật HSSS theo quy định.

Làm việc theo giờ hành chính trong các buổi có học sinh tham gia học tập và các hoạt động tập thể của nhà trường. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban, tập huấn về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

### **Điều 14. Thư ký hội đồng:**

Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường, Liên tịch trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CBGV.

Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường.

### **Điều 15. Nhân viên văn thư**

Cập nhật thông tin và quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ đăng bộ, sổ chuyển trường, sổ cấp phát bằng và các loại hồ sơ sổ sách khác theo quy định của nhà trường.

Quản lý, sử dụng con dấu nhà trường bảo đảm đúng nguyên tắc, đảm bảo giữ bí mật thông tin của trường.

Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn đi và đến; sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ, công văn một cách có khoa học.

Thực hiện chương trình ePMIS - quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; chương trình hồ sơ điện tử PVN – quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tham mưu tốt với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

Quản lý hồ sơ học vụ của trường, thực hiện cơ sở dữ liệu trên cổng thông tin.

Tham gia các hoạt động khác theo quy định.

### **Điều 16. Nhân viên thủ quỹ**

Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng theo kế hoạch chung của trường trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

Báo cáo danh sách học sinh đóng và chưa đóng các khoản thu cho hiệu trưởng.

Thông qua hiệu trưởng phối hợp với GVCN thực hiện vận động học sinh đóng các khoản thu theo quy định, công khai các khoản đóng góp của học sinh nhằm đảm bảo giám sát qua lại giữa các bộ phận.

Thu các khoản thu hộ, chi hộ, thu theo thỏa thuận với PHHS.

Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

Mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

Quản lý tiền mặt công trình BDD cha mẹ học sinh theo ủy quyền của trường ban đại diện cha mẹ học sinh.

Quản lý tiền công trình của BDD CMHS.

### **Chương IV:**

## **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 17. Về tham gia chào cờ đầu tuần và tư thế tác phong.**

1. Về tham gia chào cờ: Toàn thể CBQL, NV thuộc tổ VP và giáo viên có tiết 1 buổi sáng và tiết 4 buổi chiều ngày thứ hai có trách nhiệm tham gia chào

cờ đầu tuần. Nếu không tham gia thì xem như vắng 1 tiết và ghi nhận trong đánh giá về tư tưởng chính trị.

## 2. Về tư thế tác phong

Luôn giữ gìn tư thế tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức nào, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần-kiệm-liêm-chính, chí công vô tư, không rượu chè, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Không nghe hoặc trả lời điện khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

Có trang phục đứng đắn, mẫu mực khi lên lớp và khi đến trường vì các nhiệm vụ khác. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải được tể nhị đúng mức, đối với nhân dân phải miềm nở tận tụy.

## **Điều 18. Về chế độ làm việc.**

### **1. Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng:**

Hiệu trưởng phải có mặt ngày thứ 2 hàng tuần để tham gia chào cờ (trừ trường hợp đột xuất hoặc được điều động công tác khác), các ngày còn lại trực theo lịch công tác mỗi tuần.

Phó Hiệu trưởng phải có mặt ngày thứ 2 hàng tuần để tham gia chào cờ (trừ trường hợp đột xuất hoặc được điều động công tác khác), các ngày còn lại trực theo lịch công tác mỗi tuần.

Thứ hai hàng tuần họp giao ban Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng để thống nhất công việc trong tuần.

Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và thành viên tổ văn phòng phải ghi lịch trực tại bản tin của trường, khi có thay đổi phải cập nhật lịch trực đúng với thực tế.

**\* Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:** Thực hiện các hoạt động theo quyết định phân công theo quy đúng thời gian quy định.

**\* Nhân viên:** Buổi sáng làm việc theo giờ hành chính, các bộ phận tiếp công dân thì điều chỉnh thời gian để tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh đến liên hệ hạn chế ảnh hưởng đến thời gian làm việc của phụ huynh; riêng sáng thứ

2 đến dự giờ chào cờ của nhà trường; trực các ngày quy định để làm nhiệm vụ chuyên môn.

**\* Tổng phụ trách đội:**

Thứ 7 hàng tuần tổng kết các hoạt động và phối hợp cùng với GVCN trong việc cung cấp thông tin hoạt động.

Linh động tổ chức các tiết SHDC, tiết hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp theo kế hoạch.

Tổ chức chào cờ cho toàn thể CBQL, GV, NV và HS vào thứ hai đầu tuần.

**\* Giáo viên chủ nhiệm:** Hàng tuần tổ chức tiết sinh hoạt chủ nhiệm, dự họp tổ chủ nhiệm, quản lý học sinh trong giờ SHDC, quản lý thực hiện nề nếp hàng ngày của lớp.

**\* Giáo viên bộ môn:** Thực hiện các hoạt động được phân công theo quy đúng thời gian quy định.

**Điều 19. Về Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.**

Thực hiện nghiêm chỉnh và có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy giáo dục toàn diện cho học sinh, giảng dạy đúng và đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục, soạn bài chăm 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 đúng qui chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh xếp loại học sinh theo qui định của bộ GD&ĐT. Chữ viết, lời nói của giáo viên phải rõ ràng để học sinh học tập noi theo.

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.

**Điều 20. Tham gia các công tác khác.**

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

Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động 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 21. Quy định chế độ nghỉ làm việc:**

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép Hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày, sau khi được hiệu trưởng đồng ý thì phải có kế hoạch bù theo quy định, kế hoạch bù phải được sự phê duyệt của Phó Hiệu trưởng.

Nếu nghỉ làm việc hơn 1 ngày phải có đơn xin phép và có xác nhận của Hiệu trưởng. Trường hợp nghỉ bệnh phải điện thoại báo cáo với hiệu trưởng và cung cấp hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH nếu nghỉ từ 15 ngày trở lên.

Trường hợp nghỉ không hưởng lương phải có đơn xin phép và có biên bản làm việc chính thức với Hiệu trưởng. Đối với trường hợp nghỉ không hưởng lương sau hậu sản thì thời gian nghỉ được phê duyệt tối đa sáu tháng.

Được nghỉ làm việc nhưng ngày theo quy định tại Luật lao động và những ngày nghỉ theo quy định của ngành.

## **CHƯƠNG V**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SỬ DỤNG TRANG MẠNG XÃ HỘI VÀ PHÁT NGÔN VỚI BÁO CHÍ**

#### **Điều 22 Chế độ báo cáo bên ngoài nhà trường**

Các báo cáo được gửi phạm vi bên ngoài nhà trường phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng trừ các trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

Đối với Phó Hiệu trưởng báo cáo chuyên môn được gửi trực tiếp cho Phòng Giáo dục nhưng phải gửi bằng văn bản có kí tên và đóng dấu cho Hiệu trưởng để tiến hành lưu trữ theo quy định.

Đối với các trường hợp báo cáo trong nội bộ cơ quan nhưng vượt ra ngoài phạm vi phụ trách, cần có sự phối hợp của các bộ phận, cá nhân phải có phê duyệt của Hiệu trưởng.

#### **Điều 23 Sử dụng trang mạng xã hội**

Việc sử dụng trang mạng xã hội của nhà trường và cá nhân đảm bảo theo quy định của Luật số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 06 năm 2018 Luật An ninh mạng của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

#### **1. Việc sử dụng phần mềm cho hoạt động hội nghị và dạy học trên internet**

Thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng trong từng thời điểm

#### **2. Sử dụng trang Zalo thực hiện nhiệm vụ**

Mỗi nhóm Zalo được nhà trường và các bộ phận lập ra đều nhằm phục vụ cho hoạt động của trường và có quyết định phân công nhóm trưởng phụ trách.

Các thông tin niêm yết trên nhóm Zalo theo quyết định được xem như là thông tin chính thức của nhà trường hoặc nhóm đó và được xem là kênh thông tin công khai có tác dụng như bản tin của trường.

Mỗi nhóm lập ra đều bật chế độ phê duyệt thành viên và đảm bảo chế độ bảo mật thông tin nội bộ của trường.

### **3. Sử dụng trang mạng xã hội của cá nhân**

Cá nhân được quyền sử dụng trang mạng cá nhân đảm bảo theo quy định của Luật số 24/2018/QH14 ngày 12 tháng 06 năm 2018 Luật An ninh mạng của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

### **Điều 24 Phát ngôn với báo chí**

Khi có cơ quan báo chí liên hệ, chỉ có Hiệu trưởng mới được quyền tiếp và cung cấp thông tin cho báo chí.

Trên đây là qui chế làm việc của trường THCS Vĩnh Lộc B năm học 2022 – 2023, đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc để hoạt động nhà trường đi vào kỉ cương nề nếp, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục./.



