

Số: /QĐ-THCSND

Tân Hồng, ngày tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc trường THCS Nguyễn Du
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN DU

Căn cứ quyết định số 174/ QĐ-UBND, ngày 28/12/2006 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Hồng về việc thành lập trường THCS Nguyễn Du;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 16/ 2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư 55/ 2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh;

Theo đề nghị của tổ trưởng tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc trường THCS Nguyễn Du năm học 2022-2023.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2022 .

Điều 3. BGH, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đồng Tiến

QUY CHẾ

Làm việc trường THCS Nguyễn Du

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCDSN ngày tháng 9 năm 2022 của trường THCS Nguyễn Du)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu:

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 phải 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 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 chung:

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.

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

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 được phân công.

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.

Thực hiện các hoạt động về 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:

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

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

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

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

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

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

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

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

Điều 4. 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. 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 nghiên 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.

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

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. 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

Trực tiếp thực hiện công việc chăm công hàng ngày đối với giáo viên, nhân viên và phải công khai hoá cho giáo viên biết.

Cùng với BGH nhà trường chăm lo đời sống CBVC, thăm hỏi ốm đau.

Vận động CBVC hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Tổ chức phong trào thi đua trong CBVC theo chủ đề các ngày lễ lớn trong năm và của ngành tổ chức.

Cùng với nhà trường tham gia quản lý, giám sát, kiểm tra chuyên môn và các hoạt động thi đua thể thao, văn nghệ, giao lưu...

Tổ chức tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ lớn trong năm như các ngày lễ 02/9, 20/11, 22/12, 08/3, 26/3, 30/4, 1/5 nêu có điều kiện giao lưu với các đơn vị bạn cùng đóng trên địa bàn.

Giám sát công tác thu, chi kinh phí, công khai tài chính công đoàn.

Báo cáo kịp thời các trường hợp vi phạm quy chế, các hiện tượng tiêu cực trong GV và HS.

Theo dõi việc đánh giá xếp loại viên chức và khen thưởng cuối năm của GV.

Đại diện CBVC bên vực quyền lợi chính đáng hợp pháp cho giáo viên, nhân viên.

Tổ chức thực hiện tốt cuộc vận động “Dân chủ-Kỷ cương-Tình thương-Trách nhiệm” trong cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

Tổ chức cho công Đoàn viên thực hiện tốt Cuộc vận động “*Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*” và cuộc vận động “*Nói không với tiêu cực trong thi cử và Bệnh thành tích trong giáo dục*”, “*Mỗi thầy cô giáo là tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo*”

Phát huy vai trò lãnh đạo của Công đoàn, xây dựng máy âm Công đoàn, đoàn kết thương yêu tương trợ lẫn nhau. Chú ý phát huy sự mẫu mực của người giáo viên – gương sáng ở mọi lúc mọi nơi. Chú ý phát huy nề nếp trật tự, tập trung trong sinh hoạt, hội họp.

Phối hợp với Hiệu trưởng thực hiện tốt các tiêu chuẩn về công sở văn hoá, quy chế dân chủ.

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.

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào TDTT, các hoạt động ngoại khoá,.. 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.

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 để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội hàng tháng, công khai kế hoạch 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 TĐTT 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.

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.

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;

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;

Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

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

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 9. Đối với giáo viên chủ nhiệm.

Kiểm tra sổ học bạ của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm, mức nhận xét theo quy định của Quy chế này.

Tính điểm trung bình các môn học theo học kỳ, cả năm học

Đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, không được lên lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh phải kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè.

Lập danh sách học sinh đề nghị khen thưởng cuối học kỳ, cuối năm học.

Kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực của học sinh;

Kết quả được lên lớp hoặc không được lên lớp, công nhận học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè;

Nhận xét đánh giá kết quả rèn luyện toàn diện của học sinh trong đó có học sinh có năng khiếu các môn học đánh giá bằng nhận xét.

Phối hợp với Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và Ban Đại diện cha mẹ học sinh của lớp để tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

Điều 10. Giáo viên bộ môn

-Thực hiện đúng chương trình, kế hoạch dạy học, soạn bài, kiểm tra, đánh giá đúng qui định, luôn có sự cải tiến giải pháp dạy và kiểm tra – đánh giá học sinh theo chuẩn kiến thức.

-Công tác báo cáo thực hiện đúng thời gian qui định.

-Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ lớp, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giáo dục.

-Chấp hành sự phân công của tổ chuyên môn, BGH.

-Tham gia các hoạt động chuyên môn của tổ, của trường.

-Tích cực tham gia các phong trào thi đua do trường, ngành cấp trên tổ chức.

-Phối hợp tốt với GVCN, chuyên trách phổ cập, chuyên trách đội thực hiện tốt công tác quản lý – giáo dục và duy trì sĩ số học sinh.

-Hỗ trợ cho GVCN nắm thông tin kịp thời khi học sinh có dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu bất thường, HS có nguy cơ bỏ học và đề xuất giải pháp giúp đỡ HS.

-Đoàn kết giúp đỡ các bạn đồng nghiệp, mọi người xung quanh.

-Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.

-Giám sát công tác công khai kinh phí, công tác thu-chi kinh phí.

Điều 11. Ban đại diện CMHS:

-Phát huy vai trò Ban đại diện cha mẹ học sinh, cố gắng cùng với CMHS tổ chức họp mỗi năm: Khối 9 (4 lần), khối 6,7,8 (3 lần).

-Phối hợp Hội cha mẹ học sinh vận động đóng góp nguồn tài chính tu bổ CSVC, giúp học sinh nghèo vượt khó, khen thưởng học sinh giỏi.

-Tuyên truyền, động viên trong tất cả CMHS cùng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục với mọi hình thức và khả năng của mình. Lập kế hoạch hoạt động cho chi Hội khuyến học của trường nhằm hỗ trợ kịp thời cho học sinh hiếu học, học sinh vượt khó học giỏi, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và duy trì tốt sĩ số học sinh.

-Cùng nhà trường giáo dục học sinh thực hiện tốt cuộc vận động của ngành **“Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”, giữ gìn vệ sinh môi trường “ trong lớp học, khuôn viên trường, nơi công cộng ”**

Chương III:

QUI ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG

Điều 12. Nhân viên Thư viện:

Quản lý các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ theo đúng quy định các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ công tác thư viện.

Kịp thời thông báo, cung cấp các loại sách, báo cho công chức, viên chức và học sinh trong đơn vị biết những tài liệu, sách mới để thuận tiện cho việc học tập, nghiên cứu.

Đề xuất Hiệu trưởng bổ sung những đầu sách hay, chủ động thực hiện hồ sơ thanh lý những đầu sách cũ, không sử dụng được.

Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời về Hiệu trưởng về công tác thư viện để có chỉ đạo thực hiện.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp phân công;

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

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

Điều 13. 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 đồ 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.

Chuẩn bị máy chiếu, màn chiếu trong các hoạt động tập thể, giáo viên thao giảng, tổ chức chuyên đề.

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

Điều 14. Nhân viên Kế toán:

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi trong hoạt động nhà trường. 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 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 cho CBGV.

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

Điều 15. Nhân viên Y tế trường học -Thủ quỹ:

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.

Nhanh chóng cấp - phát, thu - chi tiền cho cá nhân, bộ phận kịp thời, chính xác và chỉ được phép chi khi có ký duyệt của hiệu trưởng. Nếu để xảy ra mất mát, thiếu hụt tài chính phải bồi thường.

Điều 16. Nhân viên Văn Thư:

Thực hiện soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, công văn đi, đến đúng các văn bản hướng dẫn về công tác văn thư lưu trữ.

Thực hiện quản lý con dấu trường, thực hiện nhận và gửi thư tín, bưu phẩm đến và đi đúng thủ tục và quy định. Kịp thời giao cho cá nhân, người có thẩm quyền giải quyết theo đúng thủ tục và nguyên tắc thư tín.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định của đơn vị. Thực hiện các giấy tờ theo biểu mẫu... Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức.

Nộp hồ sơ đã đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý để tra tìm nhanh phục vụ nhu cầu khai thác.

Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

Điều 17. Nhân viên Bảo vệ:

Thực hiện công tác bảo vệ tài sản, cơ sở nhà trường, chăm sóc bồn hoa cảnh quan sân trường

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp phân công;

Điều 18. Nhân viên tạp vụ:

Làm công tác vệ sinh cơ quan Trường học hàng ngày và tham gia các hoạt động khác của đơn vị.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng trực tiếp phân công;

Chương IV:

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 19. 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, 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 bê tha, 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. 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 20. Về Chế độ làm việc.

Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp

Sáng từ 7 giờ 15 phút – 11 giờ 35 phút

Chiều từ 12 giờ 45 phút – 17 giờ 5 phút

Đối với giáo viên dạy online

Sáng từ 7 giờ 30 phút – 10 giờ 55 phút

Chiều từ 13 giờ 00 phút – 16 giờ 25 phút

Đối với Ban giám hiệu và nhân viên

Sáng từ 7h 30' -11h 30'

Chiều 13h 30' -17h 30'

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Thực hiện quy chế

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể Công chức, viên chức của trường và được công khai trên Website của trường; tất cả Công chức, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế. Giao cho ban thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của viên chức.

2. Công chức, viên chức trường THCS Nguyễn Du có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Những trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật./.