

Số 128 /QĐ-THCS

Phú Bình, ngày 19 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành kèm theo Quy chế làm việc năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ BÌNH

Căn cứ chức năng và quyền hạn của hiệu trưởng theo điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND, ngày 15/8/2024 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Công văn số 3569/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 22/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Công văn số 391/PGD&ĐT-THCS ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tân Phú V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục cấp Trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số: 61/KH-THCS ngày 06 tháng 9 năm 2024 về việc thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025 của trường THCS Phú Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-THCS ngày 18 tháng 9 năm 2024 Hội nghị viên chức năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng sau khi xin ý kiến của Hội đồng sư phạm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế làm việc của trường THCS Phú Bình năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Hội đồng sư phạm, các bộ phận liên quan thuộc trường THCS Phú Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Chi bộ;
 - Hội đồng trường;
 - Các đoàn thể;
 - Lưu: VT.
- (email, I-office, website, 2b)



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Đức Hương

QUY CHẾ

Làm việc trường THCS Phú Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 128/QĐ-THCS ngày 19 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Phú Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của viên chức, người lao động và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.
2. Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của viên chức, người lao động nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Tổ chức bộ máy nhà trường

Điều 3. Hội đồng trường

- Hội đồng trường trường THCS Phú Bình có 09 thành viên: trong đó có 01 chủ tịch 01 thư ký và 07 thành viên do UBND huyện ra quyết định số 165/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2020. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại điều 20 Điều lệ trường THCS, trường THPT, cơ sở giáo dục có nhiều cấp học.
- Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;
- Quyết nghị về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

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

- Sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch nhà trường.

Điều 4. Hiệu trưởng (HT) - Phó Hiệu trưởng (PHT)

THCS Phú Bình có 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND Huyện bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm, Hiệu trưởng đảm nhận không quá 2 nhiệm kỳ tại trường.

Điều 5. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn

Được tổ chức theo một số môn học do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng và 01 tổ phó (nếu có từ 7 thành viên trở lên) do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học. Có 5 tổ chuyên môn gồm: Tổ KHTN, tổ KHXX, Tổ Ngữ Văn – Tiếng Anh, tổ Toán – Tin, Tổ Nghệ thuật - GDTC. Hiệu trưởng, Thư viện, Thiết bị sinh hoạt với tổ KHTN, Phó Hiệu trưởng sinh hoạt với tổ Ngữ văn – Tiếng Anh.

2. Tổ văn phòng

Nhân viên Kế toán, Văn thư, Y tế học đường, Nhân viên CNTT và Bảo vệ. Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm hàng năm.

Điều 6. Các Hội đồng tư vấn trong nhà trường

Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm Chủ tịch Hội đồng nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

1. Hội đồng thi đua khen thưởng

- Thực hiện theo khoản 2 điều 34 thông tư 12/2012/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 4 năm 2012 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trong ngành giáo dục. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thực hiện chức năng tư vấn, giúp Hiệu trưởng về công tác Thi đua, Khen thưởng trong lĩnh vực hoạt động của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị nhằm phát triển phong trào mạnh mẽ, đúng hướng, có hiệu quả; phát hiện và tổ chức nhân rộng các điển hình tiên tiến qua phong trào thi đua;

- Xem xét trình Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về thi đua, khen thưởng; xem xét trình Hiệu trưởng quyết định thu hồi hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thu hồi quyết định khen thưởng đối với các trường hợp có vi phạm các quy định về Thi đua, khen thưởng.

- Số lượng thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng với thành phần sau:

Chủ tịch: Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn, Phó Hiệu trưởng;
 Các ủy viên: Đại diện cấp ủy Đảng, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và cán bộ chủ chốt của nhà trường do Hiệu trưởng lựa chọn, quyết định.

2. Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (thành lập khi có GV, học sinh bị kỷ luật).

3. Các Hội đồng khác (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng nâng lương trước thời hạn .v.v...) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 7. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

- Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường hoạt động theo điều lệ Đảng và lãnh đạo nhà trường theo khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

- Nhà trường có đội TNTP Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở, Chi hội phụ nữ được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đội, Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

Chương III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Hiệu trưởng

Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác: Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác: Quản lý, chỉ đạo và chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường. Đồng thời là chủ tài khoản đơn vị, phụ trách và chỉ đạo trực tiếp các lĩnh vực sau:

- Công tác tư tưởng chính trị và bảo vệ chính trị nội bộ trong đơn vị.
- Phối hợp trong công tác Đảng, Công đoàn, Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học của đơn vị.
- Tổ chức cán bộ, xây dựng bộ máy nhà trường.
- Công tác tài chính của đơn vị.
- Xây dựng qui chế, tổ chức thực hiện qui chế sử dụng và bảo quản tài sản nhà trường.
- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trong viên chức, người lao động và học sinh.
- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và quản lý việc thực hiện kiểm tra toàn diện giáo viên theo qui định.
- Công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức thực hiện công tác khuyến học, công tác XHHGD.
- Phụ trách tổ văn phòng, tổ KHTN, Tổ Nghệ thuật -GDTC.
- Phụ trách hoạt động giáo dục ngoại khóa của học sinh, y tế trường học.

*** Chiu trách nhiệm**

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch năm, tháng và tổ chức thực hiện kế hoạch.
- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Công tác phát triển công nghệ thông tin và chuyển đổi số.
- Kí duyệt học bạ; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh lớp 6,9
- Duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách, gồm: kế hoạch hoạt động của các Phó Hiệu trưởng, kế hoạch XHHGD, kế hoạch thu - chi tài chính, kế hoạch thi đua - khen thưởng, kế hoạch về giáo dục an toàn giao thông.
- Phối hợp các đoàn thể có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế phối hợp giáo dục học sinh.
- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện và quản lý các hồ sơ:
 - + Hồ sơ phổ cập giáo dục
 - + Hồ sơ tổ chức (Hồ sơ cán bộ giáo viên, nhân viên)
 - + Hồ sơ xếp loại viên chức và người lao động
 - + Hồ sơ tài chính
 - + Hồ sơ tuyển dụng; Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
 - + Sổ theo dõi thi đua, khen thưởng và kỷ luật viên chức, người lao động.
 - + Hồ sơ kiểm tra nội bộ
 - + Hồ sơ tuyển sinh lớp 6 và tốt nghiệp THCS
 - + Sổ nghị quyết của nhà trường, nghị quyết Hội đồng trường.
- Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất nhà trường, phòng chống cháy nổ.
- Thực hiện công tác xây dựng trường học “An toàn về an ninh trật tự”
- Phụ trách công tác phòng chống tai nạn, thiên tai do biến đổi khí hậu, an toàn giao thông, phòng chống ma túy và các tệ nạn.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động ngoại khóa, an toàn giao thông, phòng chống ma túy.
- Phối hợp CĐCS xây dựng đơn vị “Đạt chuẩn văn hoá”. Xây dựng kế hoạch thực hiện “trường học hạnh phúc”.

- Tổ chức thực hiện và theo dõi hoạt động trang Website của trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch duy trì và phát triển trường, lớp “xanh, sạch, đẹp”.
- Xây dựng nội quy trường, lớp và hướng dẫn xử lý học sinh vi phạm.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng Trường học thân thiện – Học sinh tích cực.
- + Hồ sơ trường học an toàn về an ninh trật tự

* **Tham gia:** Trường Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ của trường; Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng KHTN.

- Công tác truyền thông của nhà trường.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

- Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo. Các quyết định của Phó hiệu trưởng trong phần việc được phân công và giải quyết thay được coi là quyết định của Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ Phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

- Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó Hiệu trưởng

+ Chỉ đạo và chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động chuyên môn theo đúng kế hoạch của ngành, của trường.

+ Công tác KĐCLGD và duy trì trường đạt chuẩn quốc gia.

+ Chỉ đạo công tác nghiên cứu KHKT và sáng tạo thanh thiếu niên của học sinh, hoạt động STEM.

+ Chỉ đạo, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản thư viện, thiết bị, thực hành và kế hoạch hoạt động của bộ phận; chỉ đạo GV sử dụng thiết bị dạy học có hiệu quả và tham gia thực hiện công tác hướng nghiệp cho học sinh.

+ Hoạt động GDNGLL, Hoạt động trải nghiệm.

+ Chỉ đạo và quản lý về công tác giáo dục đạo đức, nề nếp, phong trào thi đua trong học sinh và thực hiện theo dõi, kiểm tra nề nếp của giáo viên.

+ Phụ trách công tác giáo dục thể chất.

- + Chỉ đạo các tổ chuyên môn: Ngữ văn- Tiếng Anh, KHXH, Tổ Toán tin; tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng Tổ Ngữ Văn – Tiếng Anh.
- + Phụ trách công tác GDSKSS trẻ vị thành niên.
- + Phụ trách tư vấn, GD pháp luật; tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và tham gia Tổ tư vấn tâm lý học đường.
- + Phụ trách hoạt động của Chi hội Chữ thập đỏ của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm
- + Chỉ đạo thực hiện công tác góp ý và lựa chọn sách giáo khoa.
- + Chỉ đạo và quản lý hoạt động của bộ phận Thư viện và thiết bị dạy học.
- + Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm, tháng, tuần về lĩnh vực chuyên môn và tổ chức thực hiện kế hoạch.
- + Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị.
- + Thực hiện phân công chuyên môn và xếp thời khóa biểu.
- + Duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn và kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn.
- + Chịu trách nhiệm theo dõi chỉ đạo chung các môn học.
- + Xây dựng kế hoạch học 2 buổi/ngày và dạy học tăng cường theo qui định và hướng dẫn của ngành.
- + Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình chính quy, kế hoạch 2 buổi/ ngày.
- + Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ công việc được phân công theo kế hoạch được phân công chỉ đạo.
- + Xây dựng kế hoạch giáo dục hướng nghiệp.
- + Tham mưu chỉ đạo và tổ chức việc kiểm tra, đánh giá học sinh, kiểm tra thường xuyên và định kỳ thi theo qui định biên chế năm học.
- + Lưu trữ hồ sơ chỉ đạo về chuyên môn.
- + Thực hiện các báo cáo về chuyên môn.
- + Phối hợp chỉ đạo giáo viên sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học và thực hành.
- + Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách.
- + Chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện giảng dạy và hồ sơ học sinh khuyết tật theo qui định.
- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện và quản lý các loại sổ:

- + Sổ học bạ
- + Sổ gọi tên ghi điểm
- + Hồ sơ chuyên môn.

- Xử lý văn bản đi, đến khi Hiệu trưởng vắng và đơn đốc việc thực hiện văn bản theo chỉ đạo.

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách, gồm: Kế hoạch sử dụng và bảo vệ tài sản nhà trường, Thư viện, Thiết bị - Thí nghiệm.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo về lĩnh vực mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện và quản lý các loại hồ sơ:

- + Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường
- + Hồ sơ quản lý Thư viện, Thiết bị
- + Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ công văn đi đến.
- + Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- + Sổ theo dõi học sinh chuyên đi, chuyển đến.
- + Sổ đăng bộ.
- + Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- + Hồ sơ kiểm tra nội bộ về lĩnh vực được phân công theo kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện HĐGDNGLL theo kế hoạch năm học và điều lệ trường trung học; cùng tham gia thực hiện công tác hướng nghiệp cho HS.

- Chịu trách nhiệm duyệt kế hoạch hoạt động của các bộ phận thuộc lĩnh vực phụ trách, gồm: Kế hoạch hoạt động GDNGLL, các phong trào của Đội TNTPHCM.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và báo cáo về lĩnh vực mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện, nhận xét và ký xác nhận ở sổ đầu bài theo qui định.

- Ký duyệt học bạ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh khối 7, 8
- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện và quản lý các loại hồ sơ
- + Hồ sơ kiểm tra nội bộ của các tổ được phân công chỉ đạo

Ngoài những nhiệm vụ trên, Phó Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và có trách nhiệm cùng phối hợp nhau trong công

tác để công việc có hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo với Hiệu trưởng để nghiên cứu giải quyết.

Điều 10. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ

- Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với Phó Hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất từng công việc) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng- kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

- Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với công chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật công chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

3. Thời gian làm việc của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

3.1. Hiệu trưởng

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy. Làm việc giờ hành chính theo quy định 40 giờ/ tuần.

- Được nghỉ 2 buổi/tuần. Sắp xếp thời gian nghỉ phù hợp và báo cho Tổ trưởng tổ Văn phòng.

3.2. Phó Hiệu trưởng

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy. Làm việc giờ hành chính theo quy định 40 giờ/ tuần.

- Được nghỉ 2 buổi/tuần. Sắp xếp thời gian nghỉ phù hợp và báo cáo cho Hiệu trưởng.

4. Trực tiếp công dân

- Ông Bùi Đức Hương – Hiệu trưởng trực tiếp công dân vào các buổi sáng thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần. Thời gian: 7 giờ 30 phút đến 8 giờ 00 phút

- Bà Lê Thị Uyên – Phó Hiệu trưởng trực tiếp công dân vào các buổi sáng thứ Ba, thứ Năm và thứ Bảy hàng tuần. Thời gian: 7 giờ 30 phút đến 8 giờ 00 phút

Điều 11. Tổ chuyên môn - Tổ trưởng, tổ phó

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học, học kỳ và hàng tháng để thực hiện nội dung, chương trình và kế hoạch giảng dạy (phân phối chương trình) theo quy định của Bộ GD-ĐT, chỉ đạo của Sở GD – ĐT, PGD và của nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

- Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh tra đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng- Tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Là thành viên của ban kiểm tra trường học có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thế và giải quyết cho giáo viên xin dạy thế giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- Nhắc nhở giáo viên lên lịch báo giảng.

- Tổ trưởng- Tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ duyệt các đề kiểm tra tham khảo trước khi nộp cho nhà trường.

- Tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có trách nhiệm tham mưu cho Tổ trưởng các công tác mà mình phụ trách cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của tổ chuyên môn.

Điều 12. Thư ký Hội đồng trường kiêm thư ký hội đồng sư phạm

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng và hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Ghi chép biên bản các cuộc họp của nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Ghi chép lịch công tác tuần của nhà trường và các nội dung thông báo.

- Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Dự thảo Nghị quyết Hội nghị viên chức, Nghị quyết tháng.

Điều 13. Các đoàn thể

1. Công đoàn cơ sở - Chủ tịch Công đoàn

- Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

- Chủ tịch Công đoàn làm Phó chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức và người lao động. Giới thiệu công đoàn viên tích cực vào đội ngũ trung kiên và xét đề nghị kết nạp vào Đảng Công sản Việt nam theo chỉ tiêu đăng kí hàng năm.

- Tham gia và giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách, động viên công chức hăng hái lao động. Quản lý quỹ phúc lợi của nhà trường.

2. Đội TNTP Hồ Chí Minh

- Thực hiện theo Điều lệ Đội và chức năng nhiệm vụ Điều lệ Đội và nhiệm vụ của Tổng phụ trách được quy định tại điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học. Ngoài ra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Giờ làm việc của Tổng phụ trách: Trục 6 buổi/tuần.

Điều 14. Nhiệm vụ và trách nhiệm của giáo viên

1. Giáo viên

- Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của Ngành. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

- Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

- Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương tốt cho học sinh noi theo.

- Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

2. Giáo viên bộ môn

- Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT, chỉ đạo của Sở GD-ĐT, Phòng GD&ĐT và nhà trường. Thứ 2 hàng tuần phải lên lịch giảng dạy (lên lịch báo giảng trên phần mềm vnedu), hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình.

- Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: (Soạn giảng, lên lớp, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá xếp loại học sinh). Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. GVBM nhập các

cột điểm kiểm tra trên phần mềm Vnedu sau khi kết thúc kiểm tra theo phân phối chương trình.

- Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khóa, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp nghề, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp (theo đặc trưng bộ môn). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng đến giờ học thì yêu cầu học sinh lên gặp TPT hoặc BGH để có hướng xử lý.

- Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và Phòng GD&ĐT tổ chức.

- Không hút thuốc, uống rượu - bia trong nhà trường. Giáo viên được phép sử dụng điện thoại khi lên lớp để phục vụ vào công tác giảng dạy, nếu sử dụng vào việc riêng cá nhân nếu phát hiện nhà trường sẽ lập biên bản. Chấp hành kỉ luật lao động. Nghỉ khi có việc riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, nếu vi phạm sẽ bị kiểm điểm, xử lí theo quy định.

- Chế độ làm việc: theo Kế hoạch giảng dạy, nếu chưa đủ số giờ chuẩn thì được Ban giám hiệu phân công dạy thay, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và thực hiện công việc khác để đủ số giờ theo quy định;

- Ngoài những chức năng và nhiệm vụ chính, giáo viên bộ môn chịu sự phân công của Hiệu trưởng khi có việc cần; tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng tổ chức

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và có biện pháp để khắc phục, động viên học sinh để tiến bộ toàn diện về tình hình, kết quả học tập, có trách nhiệm về tác phong nề nếp, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

- Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần

- Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đuổi học theo quy định.

- 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 thành việc cho giáo viên bộ môn ký chốt sổ theo dõi đánh giá và học bạ học sinh;

- Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học. Quyết định về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, ở lại, thi lại, rèn luyện trong hè và khen thưởng học sinh theo quy định (Học sinh tiến tiến, học sinh giỏi).

- Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

Điều 15. Nhân viên hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của viên chức và học sinh. Chấp hành kỉ luật lao động. Nghỉ việc riêng phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, nếu vi phạm sẽ bị kiểm điểm, xử lí theo quy định. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Nhân viên kế toán

1.1. Nhiệm vụ cụ thể

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- + Hướng dẫn các bộ phận làm hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.
- + Quản lý hồ sơ, thanh quyết toán kinh phí Bảo hiểm y tế học sinh.
- + Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- + Quản lý, cập nhật hồ sơ và phần mềm quản lý cán bộ liên quan đến lương và kinh phí.
- + Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện đề nghị thu chi quỹ Ban đại diện Cha mẹ học sinh và lưu giữ chứng từ theo đúng quy định.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, Hội đồng xét nâng lương của Nhà trường về thủ tục, hồ sơ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng lương phụ cấp thâm niên cho viên chức và người lao động.

1.2 Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy. Làm việc giờ hành chính theo quy định 40 giờ/ tuần.

- Được nghỉ 2 buổi/tuần. Sắp xếp thời gian nghỉ phù hợp và báo cáo cho Hiệu trưởng.

2. Nhân viên thủ quỹ (do nhân viên Văn thư kiêm nhiệm)

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Quản lý tiền mặt tại két của nhà trường. Nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn.

- Giữ và thực việc thu chi Quỹ Ban đại diện Cha mẹ học sinh sau khi có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định.

3. Nhân viên văn thư

3.1. Nhiệm vụ cụ thể

- In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc mộc (dấu) của nhà trường.

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, danh sách học sinh tốt nghiệp hàng năm, lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm, học bạ các lớp học. Thực hiện các biểu mẫu, thống kê, tổng hợp của nhà trường.

- Thực hiện các báo cáo thống kê đầu năm, cuối năm học theo quy định.

- Tham gia làm và quản lý hồ sơ trường chuẩn Quốc gia và KĐCL.
- Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm.

3.2 Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy. Làm việc giờ hành chính theo quy định 40 giờ/ tuần.

- Được nghỉ 2 buổi/tuần. Sắp xếp thời gian nghỉ phù hợp và báo cáo cho Hiệu trưởng.

4. Nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm

4.1. Nhiệm vụ

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Cùng tổ chuyên môn và giáo viên bộ môn chuẩn bị thiết bị dạy học, hỗ trợ hướng dẫn học sinh sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm;

- Cập nhật sổ sách, mô tả, phân loại, sắp xếp khoa học và hệ thống các thiết bị dạy học theo chương trình môn học;

- Có kế hoạch kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, các yêu cầu đảm bảo kỹ thuật, an toàn sử dụng trong phòng học bộ môn để duy tu, bảo dưỡng hoặc đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung;

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Thực hiện các công việc khác khi có sự điều động và chỉ đạo của hiệu trưởng.

4.2 Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy. Làm việc giờ hành chính theo quy định 40 giờ/ tuần.

- Được nghỉ 2 buổi/tuần. Sắp xếp thời gian nghỉ phù hợp và báo cáo cho Hiệu trưởng.

- Các buổi sáng bắt đầu từ 07 giờ đến 11 giờ 15 phút. Nếu không có giáo viên nào đăng ký mượn thiết bị ở tiết cuối thì cho giáo viên phụ trách thiết bị nghỉ sớm 15 phút. Đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

5. Phụ trách công nghệ thông tin

5.1 Nhiệm vụ

- Phụ trách phòng tin học và công nghệ thông tin trong nhà trường, được hưởng các chế độ theo văn bản hiện hành. Quản trị và thực hiện việc cập nhật dữ

liệu đầy đủ và thực hiện báo cáo trực tuyến Emis, PMIS; kiểm định chất lượng, phần mềm Cơ sở dữ liệu; phần mềm quản lý Nội vụ (HC); Phần mềm Vnedu, phần mềm quản lý, sổ điểm điện tử, học bạ, in ấn các loại hồ sơ sổ sách trên trang VnEdu; Phần mềm xét tốt nghiệp THCS và vào lớp 10 và các loại phần mềm khác...; Quản trị và cập nhật thông tin lên trang Web

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa, sử dụng có hiệu quả máy tính và các trang thiết bị công nghệ thông tin hiện có nhằm phục vụ tốt cho công tác quản lý, học tập của học sinh và nhu cầu sử dụng của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên.

- Sử dụng khai thác các phần mềm quản lý trường học, sổ điểm điện tử, sổ liên lạc điện tử VnEdu, phần mềm hỗ trợ xếp thời khóa biểu, sử dụng hệ thống thư điện tử thông suốt từ giáo viên đến nhà trường, phòng, sở.

- Sử dụng tốt các trang và phần mềm như: Báo cáo trực tuyến EMIS, trang trường học kết nối, kiểm định chất lượng, phổ cập giáo dục, phát triển WEB nhà trường, khai thác thông tin trên trang <http://moet.gov.vn>, ...

- Tập huấn chi tiết việc sử dụng phần mềm quản lý học sinh, liên lạc điện tử, vào điểm, quản lý thông tin...trên VnEdu đối với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin mới, phần mềm mới, kỹ năng xây dựng bài giảng E-Learning, khai thác các nguồn học liệu, kỹ năng tìm kiếm thông tin trên Internet, khai thác các phần mềm nguồn mở...

- Thực hiện các công việc khác khi có sự điều động và chỉ đạo của Hiệu trưởng

5.2. Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy. Làm việc giờ hành chính theo quy định 40 giờ/ tuần.

- Được nghỉ 2 buổi/tuần. Sắp xếp thời gian nghỉ phù hợp và báo cáo cho Hiệu trưởng.

6. Nhân viên thư viện

6.1. Nhiệm vụ

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh, có kế hoạch giới thiệu sách đến với bạn đọc có hiệu quả.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Tổ chức các hoạt động của thư viện theo kế hoạch từng tháng, kỳ và năm học;

- Nắm vững các văn bản về công tác thư viện;

- Thực hiện đầy đủ nguyên tắc nghiệp vụ quản lý thư viện, hướng dẫn đọc, tuyên truyền giới thiệu sách, bổ sung sách, phân loại sách, biên soạn thư mục, sắp xếp tài liệu;

- Bổ sung sách, tài liệu kịp thời phục vụ cho giảng dạy học tập của giáo viên và học sinh;

- Hướng dẫn và giáo dục học sinh trong việc đọc sách và giữ gìn sách, báo của thư viện;

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác thư viện, hướng đến từng bước quản lý thư viện bằng công nghệ thông tin;

- Kiểm kê công tác Thư viện hằng năm. Báo cáo số liệu khi hiệu trưởng cần;

- Thực hiện các công việc khác khi có sự điều động và chỉ đạo của hiệu trưởng

6.2 Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy. Làm việc giờ hành chính theo quy định 40 giờ/ tuần.

- Được nghỉ 2 buổi/tuần. Sắp xếp thời gian nghỉ phù hợp và báo cáo cho Hiệu trưởng.

7. Nhân viên y tế học đường

7.1. Nhiệm vụ

- Theo dõi và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức, người lao động và học sinh. Có biện pháp sơ cấp cứu ban đầu và đề xuất giải quyết khi gặp sự cố về sức khỏe của học sinh cũng như của viên chức, người lao động. Lập sổ theo dõi bệnh của của viên chức, người lao động và học sinh.

- Cập nhật thông tin Mã định danh, dữ liệu sức khỏe của sinh sinh trên phần mềm Cơ sở dữ liệu và báo cáo theo định kỳ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Đề xuất, mua bổ sung thuốc, đồ dùng, thiết bị hỗ trợ;

- Sơ cứu và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ;

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, giáo viên;

- Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học;

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế trường học do ngành Y tế tổ chức cùng các yêu cầu do y tế học đường cấp huyện quy định;

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học, báo cáo thống kê y tế học đường theo quy định;

- Thực hiện các công việc khác khi có sự điều động và chỉ đạo của hiệu trưởng;

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường về các công việc sau: Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương; Chỉ đạo thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường.

7.2 Thời gian làm việc

- Thời gian làm việc từ thứ Hai đến sáng thứ Bảy. Làm việc giờ hành chính theo quy định 40 giờ/ tuần.

- Được nghỉ 2 buổi/tuần (tự sắp thời gian nghỉ cho phù hợp). Khi nghỉ phải báo cáo cho Hiệu trưởng.

8. Nhân viên bảo vệ

8.1. Nhiệm vụ

- Thường trực tại cơ quan 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường;

- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

- Quản lý chìa khóa các phòng học, các phòng chức năng. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập;

- Đánh trống báo giờ theo lịch học tập của nhà trường

- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ kiểm tra tổ chức trong năm học;

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường theo ca trực của mình.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Tổng phụ trách theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những người ăn mặc không lịch sự, uống rượu, hút thuốc.

- Thực hiện các công việc khác khi có sự điều động và chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

8.2. Yêu cầu của nhiệm vụ

- Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ không được lơ là, phải luôn có ý thức đề cao cảnh giác; thực hiện đúng tác phong yêu cầu trong môi trường trường học: lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo;

- Đảm bảo tính chính xác khi đánh trống theo lịch thời gian các tiết dạy;

- Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý;

- Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, kho trữ... đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản trong nhà trường.

- Thực hiện chế độ làm việc luân phiên 24 giờ, từ 06 giờ 00 phút sáng đến 06 giờ 00 phút sáng hôm sau (làm việc 24 giờ được nghỉ 24 giờ, hàng ngày phải thực hiện sổ giao ca)

- Phục vụ bơm nước nhà vệ sinh giáo viên và học sinh (từ 06 giờ 30 phút sáng hoặc sớm hơn khi có lịch cúp điện), kiểm tra các sự cố xảy ra như điện, nước... và báo kịp thời cho lãnh đạo Nhà trường.

- Sắp xếp xe của học sinh trong nhà xe gọn gàng.

- Chăm sóc cây cảnh như bón phân tưới nước hàng ngày theo ca trực.

- Các ngày lễ như khai giảng, 20/11, tổng kết năm học... nếu không phải ca trực của mình cũng phải có mặt để dự lễ theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có công việc riêng đột xuất thì phải nhờ người trực thay và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương IV

HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 16. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định (có phụ lục đính kèm).

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

Hàng tháng

- Các tổ chuyên môn chủ động sắp xếp họp tổ 2 tuần 1 lần, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo nộp cho Phó hiệu trưởng chuyên môn theo quy định của bộ phận chuyên môn: Tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện bài kiểm tra, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ - lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- Phụ trách thư viện, thiết bị tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho phó hiệu trưởng chuyên môn vào ngày 28 hàng tháng.

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo trước hội đồng nhà trường về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào buổi họp HĐSP hàng tháng.

- Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trình duyệt chứng từ với Hiệu trưởng trong tháng.

Điều 18. Chế độ sinh hoạt - Hội họp

1. Hội họp chuyên môn: 2 tuần/1 lần.

2. Hội họp lãnh đạo, liên tịch (với trường các đoàn thể): Do Hiệu trưởng triệu tập.

3. Hội họp hội đồng sư phạm nhà trường: Khi có công việc cần thiết và triệu tập khi có việc đột xuất.

4. Hội họp ban thi đua nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Viên chức, người lao động trường THCS Phú Bình có trách nhiệm thực hiện các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ chuyên môn và tổ văn phòng hoặc BCH Công đoàn, chi đoàn. Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng hoặc BCH Công đoàn, chi đoàn tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét đề điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện./.

