

Số /QĐ-THCSTN

Thống Nhất, ngày 01 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Thống Nhất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỐNG NHẤT

Căn cứ vào luật viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Thống Nhất.

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

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PHT; Phối hợp thực hiện.
- Tổ CM; Thực hiện
- CD; Đơn đốc phối hợp thực hiện.
- LưuVT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Mã

Số /QC-THCSTN

Thống Nhất, ngày 01 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành theo Quyết định Số /QĐ-THCSTN
ngày 01 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Thống Nhất)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công việc và trình tự giải quyết công việc của trường THCS Thống Nhất.
- Quy chế này áp dụng đối với: tất cả các đoàn thể, cán bộ công chức, viên chức trong biên chế hoặc hợp đồng lao động.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trường THCS Thống Nhất làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường. Cán bộ, công chức, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm.
- Trong phân công công việc người đứng đầu các đoàn thể phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu các đoàn thể giao công việc đó cho một người trong đoàn thể mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đoàn thể đó.
- Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh việc đổi mới quản lý, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

4. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công 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 theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

5. 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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

7. 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;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường;

9. Quản lí Hệ thống các phần mềm quản lí các hoạt động nhà trường thông qua mạng internet.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo từng công việc được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc mình phụ trách;

2. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch lao động, kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ, kế hoạch dạy thêm - học thêm, kế hoạch dạy tự chọn, kế hoạch về đổi mới phương pháp dạy học... Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của nhà trường để xây dựng lịch hoạt động chuyên môn...;

3. Chủ động chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, quản lý, các bộ phận công tác chuyên môn; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc; đề xuất những biện pháp cần thiết để thực hiện;

4. Khi có sự phối hợp công việc thì phải chủ động báo cáo với Hiệu trưởng đồng thời đề xuất những biện pháp giải quyết công việc để tránh tình trạng bị chồng chéo hoặc bị bỏ sót công việc;

5. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

6. Quản lí phần mềm Smas và các phần mềm khác do hiệu trưởng phân công, đăng tải thông tin đã được hiệu trưởng phê duyệt lên Fanpage của nhà trường.

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

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, quản lí kế hoạch giáo dục, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, thời khoá biểu và chỉ đạo tổ viên chấp hành quy chế chuyên môn;

2. Tổ chức sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, dự giờ, triển khai các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường;

3. Kí duyệt hồ sơ chuyên môn của giáo viên;

4. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật cán bộ giáo viên.

5. Thay mặt hiệu trưởng quản lí mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, hồ sơ chủ nhiệm, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, viết sáng kiến kinh nghiệm...).

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc 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.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch công đoàn

1. Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác công đoàn cho từng học kỳ, đồng thời lãnh đạo các bộ phận, công đoàn viên thực hiện các chương trình, kế hoạch đã đề ra. Chỉ đạo, kiểm tra hoạt động đối với các công đoàn viên;

2. Lãnh đạo công đoàn thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện mọi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị CBVC bầu;

3. Cùng với hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên Cán bộ, Giáo viên, nhân viên thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao và chương trình kế hoạch công tác chuyên môn đề ra;

4. Có kế hoạch tuyên truyền, giáo dục phát triển đoàn viên, tổ chức thăm hỏi, động viên công đoàn viên và gia đình. Xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh xuất sắc;

Điều 8. Trách nhiệm của văn thư

1. Tập hợp kết quả công tác đề báo cáo Hiệu trưởng và các cấp quản lí (bằng văn bản hoặc hồ sơ điện tử hoặc cả 2 loại hồ sơ) theo qui định và đúng thời hạn;

2. Phối hợp với các bộ phận, với cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm thông tin, tổng hợp số liệu, báo cáo Hiệu trưởng và các cấp quản lí về những nội dung theo yêu cầu định kì hoặc đột xuất;

3. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; Trình, chuyển giao văn bản đến cho các bộ phận, cá nhân; Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng, duyệt, ký ban hành; Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật; Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi;

4. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;

5. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức;

6. Bảo quản, sử dụng con dấu của trường và các loại con dấu khác;

7. Làm việc theo giờ hành chính, 40 giờ/ tuần. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách thư viện

1. Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;

2. Quản lí các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả vào phần mềm trên web theo đúng quy định;

3. Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch giữ vững thư viện xuất sắc;

4. Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu;

5. Tuyên truyền, giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh toàn trường;

6. Quản lí thư viện thông qua mạng internet. Thường xuyên tra cứu tài liệu, nguồn học liệu mở, hướng dẫn GV truy cập, tra cứu.

7. Thực hiện nghiêm túc lịch làm việc, giới thiệu sách mới, thiết bị nâng cao hiệu quả phục vụ. Nghỉ việc phải báo cáo và xin phép ý kiến của lãnh đạo(HT).

8. Làm việc theo giờ hành chính, 40 giờ/ tuần. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách thiết bị

1. Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định;

2. Quản lí các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và cập nhật vào phần mềm trên web theo đúng quy định;

3. Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị, xây dựng phòng học bộ môn;

4. Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thí nghiệm phục vụ giáo viên và học sinh thực hành và nghiên cứu;

5. Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và hoạt động của đoàn đội;

6. Quản lí việc mượn trả thiết bị dạy học của giáo viên qua mạng Internet;

7. Phụ giảng cho các hoạt động dạy học, làm việc theo giờ lên lớp của GV

8. Hằng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải chịu 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 tài sản của phòng đồ dùng, thường xuyên kiểm tra ầm ướt. Chịu trách nhiệm về việc mất mát, hư hỏng tài sản khi chưa bàn giao.

9. Có trách nhiệm xây dựng, bảo quản, nhắc nhở đôn đốc GV quản lí, khai thác triệt để phòng học bộ môn hiệu quả.

10. Làm việc theo giờ hành chính, 40 giờ/ tuần. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Trách nhiệm của Bí thư Đoàn và Tổng phụ trách

1. Tổ chức các hoạt động Đoàn, Đội trong nhà trường theo kế hoạch của nhà trường và Đoàn cấp trên;

2. Tổ chức, quản lí nền nếp của học sinh, phối hợp xây dựng các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong nhà trường;

3. Theo dõi thi đua các mặt hoạt động nền nếp của học sinh trong nhà trường;

4. Tổ chức tốt các buổi chào cờ đầu tuần, nhận xét, đánh giá và xếp loại thi đua hàng tuần, thông báo kết quả trên website và bảng tin của nhà trường;

5. Chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, rèn kĩ năng sống cho học sinh;

6. Chấp hành sự chỉ đạo và tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Đoàn- Đội cấp trên;

7. Quản lí các hoạt động thi đua của học sinh.

8. Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN TĐTT, 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.

9. 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.

Điều 12. Trách nhiệm của kế toán và thủ quỹ

1. Xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách hàng năm, hàng quý và hàng tháng. Thực hiện đầy đủ, kịp thời mọi chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên trong đơn vị theo đúng quy định;

2. Lưu giữ chứng từ thu, chi, lập sổ sách theo dõi tài chính, tài sản, nguồn vốn, quỹ theo đúng quy định về kế toán, thống kê, báo cáo định kì về phòng Tài chính - Kế hoạch và Hiệu trưởng nhà trường;

3. Thực hiện chi đúng, chi đủ và chỉ chi khi chủ tài khoản duyệt chi theo đúng nguyên tắc tài chính;

4. Hoàn tất các chứng từ thu chi đúng nguyên tắc tài chính.

5. Làm việc theo giờ hành chính, 40 giờ/ tuần. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ kiêm nhiệm y tế trường học

1. Thực hiện Quy định về hoạt động Y tế trong các trường trung học cơ sở ; quy định xây dựng trường học an toàn, phòng chống tệ nạn thương tích; Quy định về vệ sinh trường học và thông tư 18/2011/ TTLT- BGD- BYT ngày 28/4/2011 về việc quy định nội dung đánh giá công tác y tế tại các trường THCS.

2. Thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp, “không khói thuốc”.... Phối hợp với GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.

3. Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khỏe cho học sinh; chủ động tham mưu với lãnh đạo nhà trường để phối hợp với cơ quan y tế có đủ năng lực và điều kiện để tổ chức khám sức khỏe định kỳ, phân loại sức khỏe học sinh, tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe.

4. Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác y tế trường học; xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo từng tháng, từng tuần); sổ theo dõi cấp phát thuốc; sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, ngoại khóa về công tác y tế trường học theo kế hoạch đề ra.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Trách nhiệm của Giáo viên bộ môn

1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo, kế hoạch giáo dục, chuẩn bị đồ dùng, thí nghiệm, kiểm tra đánh giá theo quy định, nhập điểm, ghi học bạ đầy đủ, cập nhật điểm của học sinh trên sổ điểm điện tử thường xuyên. Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy chính khóa cũng như các buổi dạy thêm, bồi dưỡng. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;

2. Tự rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục;

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ các bạn đồng nghiệp;

5. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh; đặc biệt lưu ý đến giáo dục học sinh khuyết tật học hoà nhập theo KHGD trẻ học hoà nhập;

6. Giáo viên bộ môn: đến sớm hơn 5 phút so với tiết dạy để chỉnh đốn trang phục trước khi lên lớp.

Điều 15. Trách nhiệm của Giáo viên chủ nhiệm

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

2. Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn - Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để giảng dạy, giáo dục và rèn kỹ năng sống cho học sinh;

3. Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm, sổ học bạ, cập nhật thông tin của học sinh vào website, xét duyệt danh hiệu thi đua của học sinh với Hiệu trưởng;

4. Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm gặp gỡ phụ huynh khi có học sinh vi phạm, lập biên bản kỉ luật học sinh nếu có vi phạm;

5. Nhận và chịu trách nhiệm về chất lượng của học sinh lớp chủ nhiệm, bảo quản cơ sở vật chất lớp học.

6. Giáo viên chủ nhiệm: mỗi buổi có giờ đến sớm 15 phút truy bài để ổn định học sinh, quản lý học sinh thực hiện nề nếp hàng ngày.

Điều 16. Trách nhiệm của giáo viên trực ban

1. Đến trường trước khi có trống báo có mặt tại trường trong suốt thời gian của buổi học, theo dõi và quản lí mọi hoạt động của giáo viên và học sinh trong buổi học;

2. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo về những vấn đề bất thường xảy ra trong buổi học và cùng phối hợp giải quyết;

3. Theo dõi, ghi chép, đánh giá thi đua các mặt hoạt động nề nếp của các lớp như lao động, văn nghệ, vệ sinh, thể dục...trong buổi học.

4. Giáo viên trực ban đến sớm hơn 30 phút để quản lý nề nếp truy bài, theo dõi đánh giá các hoạt động của đội cờ đỏ, giám sát các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh. Quản lý sổ đầu bài trong buổi trực, bàn giao BGH sau buổi học. Giải quyết những tình huống bất thường xảy ra trong phạm vi cho phép.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 17. Lập và thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tuần các đoàn thể chủ động giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của mình và lên lịch công tác cho tuần sau;

2. Thường xuyên phản ánh kết quả thực hiện công việc với Ban giám hiệu để xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết;

3. Các đoàn thể phải chủ động dự thảo nội dung báo cáo theo lịch, thời gian và yêu cầu của nhà trường, của cấp trên, phải chấp hành nghiêm túc về chế độ báo cáo thường kỳ và đột xuất, không được chậm trễ và bỏ sót.

4. Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ năm học đã được thông qua Hội nghị Cán bộ, viên chức, Hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo các đoàn thể chủ động lập kế hoạch công tác trong phạm vi công việc mà mình được phân công, trình Hiệu trưởng duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt. Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng để tìm biện pháp tháo gỡ;

Điều 18. Họp và hội nghị

1. Đảm bảo dự họp đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng;

2. Mỗi tháng:

- Họp Hội đồng sư phạm 1 buổi vào tuần đầu tháng để kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch của tháng trước và triển khai công tác mới;

- Sinh hoạt tổ, chuyên môn vào 2 tuần 1 lần;

- Họp Công đoàn và các đoàn thể khác vào tuần 3 trong tháng;

Thời gian họp từ 13h30 đến 16h30 thứ Năm hằng tuần.

3. Mỗi năm học, Hội đồng trường họp 3 kì vào đầu năm, giữa năm và cuối năm học;

4. Hội đồng chủ nhiệm, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng kỉ luật họp khi có công việc do chủ tịch hội đồng triệu tập;

5. Trong hội họp, tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị, thảo luận trên nguyên tắc tập trung dân chủ và có tính xây dựng cao, mọi ý kiến nêu ra ngoài cuộc họp không có giá trị.

Chương IV

LỄ LỜI LÀM VIỆC

Điều 19.

1. Phải coi trọng tính kế hoạch, đảm bảo tính khoa học và hiệu quả, mọi công việc phải được triển khai bằng kế hoạch; có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung công việc theo kế hoạch đã được triển khai;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh kỉ luật lao động về giờ giấc, thời khoá biểu, ngày, giờ công. Nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, phải coi trọng chất lượng và hiệu quả, luôn phấn đấu hoàn thành tốt công việc được giao đề khẳng định uy tín và giữ gìn danh dự nhà giáo;

3. Lãnh đạo nhà trường căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ để tổ chức thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn vướng mắc phải báo cáo Hiệu trưởng để cùng tìm biện pháp giải quyết. Khi nhận công văn hoặc nghị quyết cấp trên phải báo cáo Hiệu trưởng để cùng xây dựng kế hoạch thực hiện. Những đề xuất, kiến nghị của giáo viên và học sinh, phụ huynh phải được xem xét và giải quyết kịp thời.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường;

2. Tổ trưởng có trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế;

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng. 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;

4. Quy chế đã được cán bộ, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm của nhà trường;

5. Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

Nơi nhận:

- PHT; Phối hợp thực hiện.
- Tổ CM; Thực hiện
- CD; Đơn đốc phối hợp thực hiện.
- LưuVT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Mã