

Số: /QĐ-DPT

Văn lâm, ngày 06 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc trong hoạt động
của trường THCS CLC Dương Phúc Tư năm học 2021-2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CLC DƯƠNG PHÚC TƯ

- Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/9/2019 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ 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 trưởng Bộ GD&ĐT;
- Thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVC-NLĐ năm học 2021-2022 của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS CLC Dương Phúc Tư năm học 2021-2022.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS CLC Dương Phúc Tư chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 2 (t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

Phạm Thanh Yên

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG THCS CLC DƯƠNG PHÚC TƯ
NĂM HỌC 2021-2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DPT ngày 06/10/2021
của Hiệu trưởng trường THCS CLC Dương Phúc Tư)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

1.1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Phạm vi điều chỉnh

1.1. 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 các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.

1.2. Quy chế này áp dụng đối với: tất cả các đoàn thể, cán bộ công chức, viên chức trong biên chế hoặc hợp đồng.

3. Nguyên tắc làm việc

1.1. Trường THCS Dương Phúc Tư 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.

1.2. 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.

1.3. 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: TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng trường

Hội đồng trường trường THCS Dương Phúc Tư có 09 thành viên trong đó có 01 chủ tịch 01 thư ký và các thành viên khác do Trường phòng GD&ĐT Văn Lâm ra quyết định. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại Điều 10 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 trưởng Bộ GD&ĐT

2. Ban giám hiệu

Trường THCS Chất lượng cao Dương Phúc Tư có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND huyện ra quyết định bổ nhiệm với nhiệm kỳ 05 năm.

3. Tổ chuyên môn

Được tổ chức theo các nhóm môn (Tự nhiên và Xã hội), cán bộ thiết bị đồ dùng được biên chế vào tổ Tự nhiên; nhân viên kế toán và văn thư - thủ quỹ được biên chế vào tổ Xã hội. Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

4. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

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

4.2. Các hội đồng tư vấn:

4.2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và đại diện giáo viên chủ nhiệm lớp.

4.2.2. Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, bí thư Chi đoàn, 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 (*chỉ thành lập khi có giáo viên, học sinh bị kỷ luật*).

4.2.3. Các hội đồng khác (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng nâng lương, hội đồng khoa học, hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục,....*) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

5. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

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

5.2. Nhà trường có tổ chức Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội TNTP Hồ Chí Minh, được thành lập và hoạt động theo điều lệ Công đoàn Việt Nam, điều lệ Đoàn, điều lệ Đội. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

Chương III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

1. Hiệu trưởng:

1.1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường..

1.2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 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 (Điều lệ trường); 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 trường;

- 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 trường; 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 tiếp nhận giáo viên, nhân viên; 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, 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;

- Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng

2.1. Phó hiệu trưởng là người tham mưu, 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.

2.2. 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.

2.3. Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó Hiệu trưởng:

2.3.1. Phụ trách chuyên môn:

a. Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy - học tập, bồi dưỡng học sinh giỏi theo năm học, kỳ học và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hưng Yên, phòng GD&ĐT Văn Lâm.

b. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và chỉ đạo các kỳ thi theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cũng như giáo dục mũi nhọn học sinh giỏi.

c. Xây dựng thời khóa biểu, lịch bồi dưỡng buổi chiều, tham mưu phân công chuyên môn.

d. Quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu cùng văn thư, kế toán; Kiểm định chất lượng giáo dục; Công nghệ thông tin; thiên tai; website (cổng thông tin điện tử) của trường...; xây dựng và quản lý tốt ngân hàng đề thi theo yêu cầu chuyên môn của nhà trường, Phòng GD&ĐT Văn Lâm, chỉ đạo thực hiện kiểm tra theo quy định.

2.3.2. Phụ trách CSVC và công tác ngoại khóa:

a. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động xã hội và các phong trào khác.

b. Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

c. Quản lý và chỉ đạo hoạt động của thư viện, thiết bị, y tế và các phòng học bộ môn của trường.

d. Quản lý và chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh, việc thực hiện nề nếp của học sinh, xử lý học sinh vi phạm, quản lý an ninh trật tự trường lớp. Trực tiếp chỉ đạo công tác “Xây dựng trường học hạnh phúc”.

e. Quản lý tài sản nhà trường, quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện cơ sở vật chất, vệ sinh trường lớp, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

f. Dự toán kinh phí trang bị, tu bổ, sửa chữa cơ sở vật chất.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

3. Chủ tịch công đoàn:

3.1. Là người chịu trách nhiệm và thực hiện nghiêm túc điều lệ công đoàn Việt Nam, điều hành các hoạt động của công đoàn nhà trường.

3.2. 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&NLĐ bầu.

3.3. 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

3.4. Tổ chức tuyên truyền cho công đoàn viên học tập các chỉ thị, nghị quyết của công đoàn cấp trên; là phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường, trực tiếp chỉ đạo và hoàn thiện hồ sơ thi đua, hồ sơ xây dựng cơ quan đơn vị văn hoá.

3.5 Phối hợp với nhà trường, tổ chức hội nghị cán bộ công chức viên chức 1 lần/ năm học và tổ chức đại hội công đoàn 2 lần/5 năm.

3.6. 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.

4. Tổ chuyên môn:

4.1. Nhiệm vụ:

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

4.1.2. 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 khoá, 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.

4.1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh tra, 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.

4.1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

4.2. Tổ trưởng:

4.2.1. Là thành viên trong ban lãnh đạo mở rộng, đại diện cho một tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, nhiệm kì 01 năm; tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng và BGH nhà trường.

4.2.2. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của tổ.

4.2.3. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ cho cả năm, hàng tháng, hàng tuần trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

4.2.4. Là người trực tiếp kiểm tra chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo án và hồ sơ giảng dạy của các thành viên trong tổ hàng tuần báo cáo với BGH định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học; phân công giáo viên trong tổ dạy kê (phải báo cáo với BGH). Được hưởng các chế độ theo qui định.

4.2.5. Đề xuất khen thưởng kỷ luật với hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật của nhà trường về các thành viên trong tổ. Hoàn thiện các loại hồ sơ của tổ theo qui định.

4.2.6. Phân công nhiệm vụ cho tổ phó, uỷ quyền một số mặt công tác khi đi công tác.

4.3. Tổ phó:

4.3.1. Là người tham mưu giúp việc cho tổ trưởng và Ban giám hiệu; Do Hiệu trưởng bổ nhiệm (nhiệm kỳ 01 năm).

4.3.2. Tham gia quản lý điều hành các tổ viên và hoạt động chuyên môn của tổ.

4.3.3. Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về các hoạt động của tổ và chất lượng giảng dạy các bộ môn, các câu lạc bộ khoa học do tổ quản lý

4.3.4. Phụ trách hoạt động nhóm chuyên môn, cùng tổ trưởng hoàn thiện hồ sơ của tổ theo qui định.

5. Thư ký hội đồng

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

5.1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ trì.

5.2. Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh.

5.3. Thông báo kế hoạch công tác tháng và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Bí thư đoàn thanh niên

6.1. Là thành viên trong ban lãnh đạo mở rộng.

6.2. Là người tham mưu giúp việc cho chi bộ trong việc lãnh chỉ đạo chi đoàn hoạt động đúng hướng dẫn. Xây dựng kế hoạch hoạt động của chi đoàn và các báo cáo định kỳ.

6.3. Xây dựng chi đoàn đoàn kết làm tốt công tác phát triển đoàn và tham gia xây dựng Đảng.

6.4. Chỉ đạo chi đoàn hướng dẫn giúp đỡ Đội thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh hoạt động có hiệu quả.

6.5. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của đoàn trước chi bộ và nhà trường.

7. Tổng phụ trách

7.1. Là người tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng và Ban giám hiệu về công tác đội, xây dựng kế hoạch hoạt động, hoàn thiện hồ sơ Đội thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh theo qui định.

7.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động Đội từng tuần, tháng, năm học, tổ chức sơ tổng kết công tác Đội.

7.3. Trực tiếp điều hành và kết hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp, các tổ chức trong nhà trường để chỉ đạo mọi hoạt động đội thiếu niên trong và ngoài

giờ lên lớp của học sinh toàn trường; Đặc biệt là công tác giáo dục đạo đức, giáo dục ý thức công dân, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh; tổ chức hưởng ứng tích cực các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành cũng như của trường.

7.4. Đề xuất khen thưởng kỉ luật đối với những tập thể cá nhân tham gia công tác đội trong nhà trường. Chủ trì việc xếp loại đánh giá thực hiện nề nếp của Đội, của các lớp được tham gia xếp loại đạo đức học sinh, hoàn thiện báo cáo theo định kì qui định và yêu cầu của cấp trên.

8. Cán bộ phụ trách thiết bị

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

8.2. Quản lí các loại đồ dùng, thiết bị dạy học; quản lý việc mượn trả, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học của giáo viên. Thực hiện công tác tổ chức cho giáo viên mượn đồ dùng theo đúng nguyên tắc, có hồ sơ sổ sách theo dõi đầy đủ đúng qui định (trên phần mềm); theo dõi, cập nhật phần mềm quản lý Thiết bị đồ dùng trực tuyến nghiêm túc, có hiệu quả; báo cáo định kì theo qui định theo yêu cầu của cấp trên.

8.3. 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 tiên tiến, xây dựng phòng học bộ môn tiên tiến

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

8.5. Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy và học tập. Có kế hoạch tu sửa, bảo quản thiết bị của nhà trường, hàng tuần, hàng tháng.

8.6. Thực hiện nghiêm túc lịch trực ban theo quy định của nhà trường (01 ngày/ tuần)

9. Cán bộ phụ trách thư viện (Kiêm nhiệm)

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

9.2. Quản lí các loại sách, báo, tạp chí,... theo đúng quy định;

Lập kế hoạch trực cho giáo viên mượn, trả sách giáo khoa, sách tham khảo theo đúng nguyên tắc, có hồ sơ theo dõi đầy đủ đúng qui định (trên phần mềm), theo dõi, cập nhật phần mềm quản lý Thư viện trực tuyến nghiêm túc, có hiệu quả; báo cáo định kì theo qui định theo yêu cầu của cấp trên.

9.3. Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch xây dựng thư viện xuất sắc

9.4. Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên và học sinh đọc và nghiên cứu. Tuyên truyền, giới thiệu sách với giáo viên và học sinh toàn trường

9.5. Có kế hoạch tu sửa, bảo quản kho thư viện của nhà trường, hàng tuần, hàng tháng, hàng kỳ.

9.6. Thực hiện nghiêm túc lịch trực ban theo qui định của nhà trường; 01 ngày/ tuần.

10. 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, tổ phó 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 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:

10.1. Giáo viên bộ môn:

10.1.1. 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.

10.1.2. Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định.

10.1.3. Thực hiện 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.

10.1.4. 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 đồng nghiệp.

10.1.5. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

10.1.6. 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.

10.1.7. Dạy thêm đúng theo Thông tư 17 cùng các văn bản hướng dẫn hiện hành và chịu sự quản lý của nhà trường, phòng GD&ĐT. Tuyệt đối không được dạy thêm trái với các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành.

10.1.8. Đối với giáo viên phụ trách các đội tuyển học sinh giỏi, phải có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình bồi dưỡng; chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng học sinh giỏi các cấp.

10.1.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

10.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp:

10.2.1. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

10.2.2. Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đoàn 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.

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

10.2.4. 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 cập nhật điểm vào phần mềm quản lý, sổ học bạ, xét duyệt danh hiệu thi đua của học sinh với Hiệu trưởng; Hoàn thiện hồ sơ học bạ duyệt với BGH và bàn giao về nhà trường trước khi kết thúc năm học

10.2.5. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học.

10.2.6. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ liên quan đến công tác chủ nhiệm; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

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

10.2.8. Báo cáo thường kì, báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng về mọi mặt tình hình của lớp. Khi có sự thay đổi GVCN lớp, khi học sinh chuyển lên lớp trên thì GVCN cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới.

11. Nhân viên hành chính

11.1. Kế toán (kiêm bảo hiểm)

11.1.1. Là người tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng, BGH về công tác tài chính của nhà trường (Ngân sách nhà nước, ngoài ngân sách); chịu trách nhiệm trước pháp luật về công tác tài chính.

11.1.2. 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.

11.1.3. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. 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 theo đúng qui định của nhà nước.

11.1.4. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ 6 tháng, 1 năm: thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

11.1.5. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

11.1.6. 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 thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

11.1.7. Theo dõi, giải quyết báo cáo, quyết toán công tác bảo hiểm giáo viên và học sinh; hỗ trợ quản lý phần mềm ePMIS.

11.1.8. Có thể làm một số công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

11.2. Văn thư - thủ quỹ:

11.2.1. Theo dõi quản lí công văn đi, đến, lưu trữ hồ sơ nhà trường đúng theo qui định của nhà nước

11.2.2. Tiếp nhận và quản lí hồ sơ học sinh. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp hàng năm; lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lí sổ điểm, sổ đầu bài, phần mềm cơ sở dữ liệu, quản lí điểm, phần mềm Kiểm định chất lượng giáo dục, phần mềm ePMIS... và các loại hồ sơ sổ sách khác.

11.2.3. Thực hiện các biểu mẫu, thống kê, tổng hợp của nhà trường... khi có yêu cầu; Hoàn thành các báo cáo của nhà trường theo định kì và theo yêu cầu của cấp trên.

11.2.4. Quản lí và cấp văn phòng phẩm; quản lí và sử dụng máy tính.

11.2.5. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo 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).

11.2.6. 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, định kỳ 6 tháng, một năm 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.

11.2.7. Quản lí tiền mặt tại két của nhà trường, không được mang tiền của công quỹ của nhà trường về nhà riêng, dùng vào việc riêng. Nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn

11.2.8. Trực hành chính, tiếp khách; sắp xếp phòng Hội đồng, phòng khách và giải quyết công việc theo đúng chức năng.

11.2.9. Làm một số công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

11.3. Nhân viên bảo vệ:

11.3.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phải chịu trách nhiệm khi để xảy ra mất mát tài sản của giáo viên, nhân viên và tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất... của nhà trường.

11.3.2. 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.

11.3.3. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn 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 học sinh ăn mặc không đúng quy định đồng phục nhà trường.

11.3.4. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường

11.3.5. Đánh trống báo hiệu giờ dạy, trực cổng, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

11.3.6. Chăm sóc hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Cung cấp, quản lí nguồn nước và công trình nước sạch.

Chương IV

QUI ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động giao ban, hội họp, thông báo

1.1. Xây dựng kế hoạch:

- Nhà trường, các bộ phận, cá nhân, phải xây dựng kế hoạch hoạt động cả năm, hàng tháng, hàng tuần cho phần việc được phụ trách ngay từ đầu năm học.
- Kế hoạch phải đảm bảo khoa học, phù hợp với thực tế nhà trường.
- Kế hoạch của các bộ phận, cá nhân, phải được nhà trường duyệt trước khi triển khai thực hiện.
- Phần đầu hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch trường, tổ giao đầu năm.

1.2. Chế độ thường trực và hội họp:

- Ban giám hiệu, các bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc lịch trực đã được phân công.
- Mỗi tuần Ban giám hiệu họp 1 lần vào sáng thứ 7.
- Hội đồng giáo viên nhà trường thực hiện chế độ hội họp trong tháng dự kiến như sau:

- + Tuần 1: Họp chuyên môn, sinh hoạt các chuyên đề
- + Tuần 2: Họp hội đồng
- + Tuần 3: Họp tổ chuyên môn
- + Tuần 4: Các đoàn thể, chủ nhiệm.
- + Sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: 2 lần/tháng
- Hội đồng thi đua của nhà trường họp 2 lần/năm

Ngoài các buổi họp thường kì ban giám hiệu, các bộ phận có thể tổ chức họp bất thường để giải quyết các công việc đột xuất, nếu cần thiết.

- Trực hành chính: Ban giám hiệu, văn thư, giáo viên trực tuần tiếp nhận và xử lý thông tin, công việc hàng ngày.
- Chào cờ giao ban đầu tuần toàn thể cán bộ giáo viên, học sinh.
- Giáo viên trực tuần có trách nhiệm theo dõi về việc thực hiện nề nếp, thực hiện qui chế, nội qui của nhà trường, xử lý kịp thời các tình huống xảy ra trong ngày, nếu vượt quá thẩm quyền thì báo cáo cho BGH giải quyết, có đánh giá nhận xét vào sổ trực ban, tham gia nhận xét dưới cờ vào đầu tuần kế tiếp một chính xác, khách quan.

1.3. Chế độ thông báo, báo cáo:

- Nhà trường đảm bảo báo cáo về cấp trên kịp thời, đúng qui định.
- Kế hoạch hàng tháng, hàng tuần, thông báo khẩn được thông báo trên bảng thông báo của nhà trường, các cá nhân, tập thể thường xuyên cập nhật thông tin có liên quan để thực hiện.
- Ban phụ trách, GVCN cập nhật thông tin trên bảng thông báo Đội để hướng dẫn lớp mình thực hiện.
- Các bộ phận thực hiện, chế độ báo cáo về trường và cấp trên đúng thời gian theo qui định (Đầu năm, học kì, hàng tháng, tổng kết năm học).

2. Thực hiện kỉ cương quy chế:

2.1. Công tác dạy học, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh:

2.1.1. Đổi mới phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy học

- Tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh.

- Đồng bộ đổi mới hình thức tổ chức dạy học phù hợp với đặc trưng bộ môn và kiểu bài lên lớp theo định hướng phát triển năng lực người học.

- Xây dựng kế hoạch bài học theo hướng tăng cường, phát huy tính chủ động, tích cực, tự học của học sinh thông qua việc thiết kế tiến trình dạy học thành các hoạt động học để thực hiện cả ở trên lớp và ngoài lớp học. Quán triệt tinh thần giáo dục tích hợp khoa học-công nghệ-kỹ thuật-toán (STEM) trong việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ở những môn học liên quan.

- Tiếp tục khai thác tài liệu, vận dụng triệt để, hiệu quả các phương pháp dạy học và các kỹ thuật dạy học tích cực để thực hiện dạy học theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh. Quản lý, chỉ đạo vận dụng các nội dung đã được tập huấn, bồi dưỡng vào thực tiễn quản lý, giảng dạy, giáo dục.

- Chú trọng rèn luyện cho học sinh phương pháp tự học, tự nghiên cứu để tiếp nhận và vận dụng kiến thức mới thông qua giải quyết nhiệm vụ học tập đặt ra trong bài học; dành nhiều thời gian trên lớp cho học sinh trình bày, thảo luận, luyện tập, thực hành, bảo vệ kết quả học tập của mình; giáo viên tổng hợp, nhận xét, đánh giá, kết luận để học sinh tiếp nhận và vận dụng.

- Khuyến khích tổ chức, thu hút học sinh tham gia các hoạt động góp phần phát triển năng lực học sinh như: Văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao; thí nghiệm - thực hành; ngày hội CNTT; ngày hội sử dụng ngoại ngữ;... trên tinh thần tự và phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và nội dung học tập của học sinh.

- Tăng cường tính giao lưu, hợp tác nhằm thúc đẩy học sinh hứng thú học tập, rèn luyện kĩ năng sống, bổ sung hiểu biết về các giá trị văn hóa truyền thống dân tộc và tinh hoa văn hóa thế giới. Mỗi hoạt động (lớn/chính/mới) cần được ghi lại hình ảnh/clip và biên tập thành chuỗi minh chứng, kịp thời đưa lên website của nhà trường.

- Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn kiểm tra kế hoạch tổ/nhóm chuyên môn và kế hoạch dạy học của giáo viên phải có nhận xét đầy đủ và chịu trách nhiệm về nội dung mình kiểm tra.

- Duy trì nền nếp ký duyệt, nhận xét Sổ ghi kế hoạch giảng dạy (lich báo giảng) của giáo viên trong ngày thứ 2 đầu tuần.

- Giáo viên bộ môn phải đăng ký bài dạy của tuần chậm nhất vào tiết 1 sáng thứ 2 hàng tuần, Lịch báo bài không tẩy xóa, báo đúng, đủ, chính xác (*cập nhật đầy đủ, chính xác việc điều chỉnh tiết dạy trên lịch báo giảng (nếu có) với sự đồng ý của BGH*).

2.1.2. Kiểm tra và đánh giá

- Tiếp tục đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất người học, đảm bảo phù hợp với chương trình học ở từng khối lớp (Lớp 6 theo CTGDPT 2018; khối 7;8;9 theo chương trình mô hình VNEN).

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá đều phải hướng tới phát triển năng lực của học sinh.

- Tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc ở tất cả các khâu ra đề, coi, chấm và nhận xét, đánh giá học sinh; đảm bảo thực chất, khách quan, trung thực, công bằng, đánh giá đúng năng lực và sự tiến bộ của học sinh.

- Chú trọng đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh: đánh giá qua các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm; đánh giá qua bài thuyết trình (*bài viết, bài trình chiếu, video...*) về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra được quy định trong chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

- Thực hiện nghiêm túc việc xây dựng đề kiểm tra (*1 tiết trở lên*) theo ma trận và biên soạn câu hỏi phục vụ ma trận đề. Đề kiểm tra bao gồm các câu hỏi, bài tập (*tự luận hoặc trắc nghiệm*) theo 4 mức độ yêu cầu nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao. Căn cứ vào mức độ phát triển năng lực của học sinh, giáo viên và nhà trường xác định tỉ lệ các câu hỏi, bài tập theo 4 mức độ yêu cầu trong các bài kiểm tra trên nguyên tắc đảm bảo sự phù hợp với đối tượng học sinh và tăng dần tỉ lệ các câu hỏi, bài tập ở mức độ vận dụng, vận dụng cao.

- Tất cả các môn, các lớp, trong mỗi học kỳ tuyệt đối không dùng một hình thức tự luận hay trắc nghiệm khách quan để kiểm tra đánh giá học sinh. Chủ động kết hợp một cách hợp lý, phù hợp giữa hình thức tự luận với trắc nghiệm khách quan, giữa kiểm tra lý thuyết và kiểm tra thực hành trong các bài kiểm tra. Tiếp tục nâng cao yêu cầu vận dụng kiến thức liên môn vào thực tiễn, đối với các môn khoa học xã hội và nhân văn cần tăng cường ra các câu hỏi mở; gắn với thời sự quê hương, đất nước để học sinh được bày tỏ chính kiến của mình về các vấn đề kinh tế, chính trị, xã hội.

- Khi chấm bài kiểm tra nhất thiết phải có phần nhận xét, hướng dẫn, sửa sai, động viên sự cố gắng, tiến bộ của học sinh. Chú ý hướng dẫn học sinh đánh giá lẫn nhau và biết tự đánh giá năng lực của mình.

- Đối với học sinh có kết quả bài kiểm tra định kỳ không phù hợp với nhận xét trong quá trình học tập, giáo viên cần tìm hiểu rõ nguyên nhân, nếu thấy cần thiết và hợp lý thì báo cáo với BGH để cho học sinh đó kiểm tra lại.

- Tăng cường tổ chức hoạt động đề xuất và lựa chọn, hoàn thiện các câu hỏi, bài tập kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực để bổ sung cho thư viện câu hỏi của nhà trường; xây dựng nguồn học liệu mở (thư viện học liệu) về câu hỏi, bài tập, kế hoạch bài học, tài liệu tham khảo có chất lượng trên trang thông tin điện tử của sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và của trường.

- Nghiêm túc sử dụng các phần mềm: quản lý thi, kiểm tra Master Test, Tets Pro, hệ thống cơ sở dữ liệu ngành; sử dụng máy chấm thi do sở GD&ĐT cấp hiệu quả.

2.2.3. Thực hiện báo giảng:

- Báo bài giảng đầy đủ vào ngày cuối tuần trước khi thực dạy.

2.2.4. Sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn :

- Tiếp tục đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, tập trung sinh hoạt chuyên sâu đối với từng vấn đề chuyên môn quan trọng.
- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: 2 lần /1 tháng.
- Nội dung sinh hoạt: Tăng cường công tác chỉ đạo, quản lí việc sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn. Việc sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn tập trung theo hướng nghiên cứu bài học; chia sẻ về đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra, đánh giá; chia sẻ về phương pháp giáo dục kỹ luật tích cực.

2.2.5. Dự giờ:

- Dự giờ đầy đủ, đúng quy định:
- + Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: 02 tiết/tuần
- + Tổ trưởng chuyên môn: 01 tiết/tuần
- + Giáo viên: 1 tiết/2 tuần (giáo viên trong thời gian tập sự: 01 tiết/tuần)

2.2. Quản lí hồ sơ:

2.2.1. Đối với nhà trường:

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ học sinh.
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài.
- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- m) Hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.
- n) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- o) Hồ sơ phổ cập giáo dục (đối với cấp trung học cơ sở).

2.2.2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

2.2.3. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

* Lưu ý: Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Cuối năm GV nộp toàn bộ hồ sơ có liên quan đến hồ sơ lưu trữ theo quy định về nhà trường.

2.3. Công tác quản lí hành chính:

- Cán bộ giáo viên làm việc hành chính. Mỗi cá nhân đều phải đến nhiệm sở trước giờ làm việc (Lên lớp, hội họp) ít nhất là 5 phút; những buổi sinh hoạt tập thể, đến trường trước giờ làm việc 30 phút.

- Giáo viên làm nhiệm vụ trực ban, trực theo tuần đến trước giờ học 20 phút và về sau học sinh cuối cùng, cùng tham gia giải quyết các công việc liên quan đến ngày trực, ghi sổ trực đầy đủ chính xác. Tham gia nhận xét dưới cờ tuần kế tiếp.

- Cán bộ kế toán, văn thư - thủ quỹ được nghỉ 1 ngày/tuần (Thứ 7) còn lại làm việc hành chính để giải quyết các công việc có liên quan, hoàn thiện các báo cáo của nhà trường.

- Đổi giờ, đổi buổi, nhờ trực, nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo nhà trường (khi được uỷ quyền).

- Ngoài ra còn có các qui định thời vụ được bổ sung khi cần thiết.

- Mỗi cá nhân đều phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản công, tài sản tư và phải chịu trách nhiệm trước nhà trường khi xảy ra mất tài sản.

- Nhà trường bố trí mỗi cán bộ, giáo viên được nghỉ 1 ngày/ tuần.

2.4. Thời gian nghỉ việc:

Thời gian nghỉ hằng năm của cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm: nghỉ hè, nghỉ phép năm, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè của Cán bộ, giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng. Nhân viên văn phòng mỗi năm làm việc được nghỉ phép tổng cộng là 15 ngày (*trừ các ngày nghỉ lễ, tết*);

- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của cấp quản lý;

- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Những trường hợp nghỉ đặc biệt thì BGH và BCH Công đoàn cùng bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết.

- Tất cả CB, GV, NV khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho BGH ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng; không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau.

* Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Công tác quản lí, chi tiêu tài chính nội bộ, tài sản, thực hành tiết kiệm:

(Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường năm học 2021-2022)

4. Qui chế nâng lương trước thời hạn:

4.1. Nguyên tắc, điều kiện tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn:

4.1.1. Nguyên tắc

1. Việc xem xét quyết định nâng lương trước thời hạn phải đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ, động viên khích lệ phong trào thi đua nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị.

2. Việc nâng bậc lương trước thời hạn được xét từ thành tích xuất sắc cao đến thành tích thấp hơn, ưu tiên những lao động là nữ và có tuổi đời, tuổi nghề cao hơn.

3. Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong cùng ngạch hay cùng chức danh.

4. Thời gian để nâng lương trước thời hạn cộng với số tháng giữ bậc lương phải đảm bảo bằng số tháng để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định của ngạch, chức danh hiện hưởng. Trường hợp ngày ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn sau thời điểm được tính hưởng bậc lương mới thì công chức, viên chức và người lao động được truy lĩnh tiền lương và truy lĩnh nộp bảo hiểm xã hội phần chênh lệch tiền lương tăng thêm giữa bậc lương mới so với bậc lương cũ.

4.1.2. Điều kiện, tiêu chuẩn:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có đủ các điều kiện sau:

❖ Đối với cán bộ, công chức:

1. Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

2. Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

❖ Đối với viên chức và người lao động:

1. Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

2. Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

❖ Điều kiện chung:

1. Lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận bằng văn bản, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn.

2. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ, vừa thuộc đối tượng được xét nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu, thì công chức, viên chức và người lao động được chọn một trong hai chế độ nâng bậc lương trước thời hạn có lợi nhất (số người nâng bậc lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu không tính vào tỷ lệ 10% nâng lương trước thời hạn của đơn vị).

4.2. Chế độ nâng lương trước thời hạn

4.2.1. Xác định thành tích để xét nâng bậc lương trước thời hạn:

1. Thành tích để xét nâng bậc lương trước hạn được xác định theo thời điểm ban hành quyết định công nhận thành tích đạt được trong khoảng thời gian

06 năm gần nhất đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên (*quy định thời gian nâng bậc lương thường xuyên 36 tháng*); 04 năm gần nhất với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống (*quy định thời gian nâng bậc lương thường xuyên 24 tháng*) tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Riêng đối với trường hợp đã được nâng bậc lương trước hạn thì tất cả các thành tích đạt được trước ngày có quyết định nâng bậc lương trước thời hạn trong khoảng thời gian (6 năm và 4 năm) không được tính để xét nâng bậc lương trước thời hạn cho lần sau.

4.2.2. Tỷ lệ và cách tính số người thuộc tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn:

❖ *Tỷ lệ*: Tỷ lệ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị được nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không vượt quá 10,0% tổng số cán bộ, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của đơn vị.

❖ Cách tính:

Cứ 10 người trong danh sách trả lương (không tính số dư ra dưới 10 người sau khi lấy tổng số người trong danh sách trả lương của nhà trường chia cho 10) thì xác định có 01 người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc.

Căn cứ vào cách tính trên, vào quý IV hàng năm nhà trường làm văn bản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để theo dõi và kiểm tra về số người trong tỷ lệ được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của năm liền kề và số dư ra dưới 10 người.

4.2.3. Cấp độ thành tích tối thiểu chung tương ứng với thời gian được nâng bậc lương trước thời hạn:

1. *Nâng lương trước thời hạn 12 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt tối thiểu một trong các danh hiệu thành tích sau :*

- Anh hùng Lao động;
- Nhà giáo nhân dân; Nhà giáo ưu tú;
- Huân chương lao động các hạng;
- Giải thưởng Hồ Chí Minh; giải thưởng Nhà nước;
- Chiến sỹ thi đua toàn quốc;
- Bằng khen của thủ tướng chính phủ;
- Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh;
- Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương;
- Đạt giải ba (huy chương đồng) trở lên trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế;
- Được Bộ GD&ĐT công nhận giáo viên dạy giỏi cấp quốc gia;
- Được Bộ, ban, ngành đoàn thể Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh tặng bằng khen thực hiện nhiệm vụ năm (khen thưởng thường xuyên)

- 02 năm liên tiếp được danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở hoặc 02 năm được danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở và một năm được Giấy khen của Sở

giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp quy định có thời gian nâng bậc lương thường xuyên 36 tháng);

- 01 năm được danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở (đối với trường hợp quy định có thời gian nâng bậc lương thường xuyên 24 tháng);

- 01 lần đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh;

- 02 lần liên tiếp đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện.

2. Nâng lương trước thời hạn 9 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt tối thiểu một trong các thành tích sau:

- Được tặng Bằng khen theo chuyên đề;

- Được tặng 01 danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở và 01 Giấy khen công tác năm (không trùng với năm được tặng Chiến sỹ thi đua cơ sở); hoặc Giấy khen đột xuất (đối với trường hợp quy định có thời gian nâng bậc lương thường xuyên 26 tháng);

- Được tặng 02 Giấy khen công tác năm hoặc đột xuất (đối với trường hợp quy định có thời gian nâng bậc lương thường xuyên 24 tháng);

- 01 lần đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện.

3. Nâng lương trước thời hạn 6 tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đạt tối thiểu một thành tích sau :

- Được tặng 01 Giấy khen công tác năm hoặc đột xuất;

- Được tặng 02 Giấy khen chuyên đề.

6. Nâng lương thường xuyên:

(Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thông thường và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động)

Chương V: LỄ LỐI LÀM VIỆC

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 để 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, học sinh và phụ huynh phải được xem xét và giải quyết kịp thời, đúng quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường từ năm học 2021-2022;
2. Các 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;
4. Quy chế đã được 100% cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết nhất trí thông qua; được niêm yết tại phòng Hội đồng. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm của nhà trường;
5. Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

**T.M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

**T.M NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**

Lê Thanh Hưng

Phạm Thanh Yên