

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế hoạt động của nhà trường năm học 2021 - 2022

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ DIỄN CÁT

*Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;  
Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường công lập;*

*Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế hoạt động của trường THCS Diễn Cát năm học 2021 - 2022.

**Điều 2.** Quy chế hoạt động của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2021 - 2022 và những năm tiếp theo đến khi có thay đổi và bổ sung mới theo các văn bản hướng dẫn;

Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Diễn Cát, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP,

HIỆU TRƯỞNG

Phan Xuân Giang

# **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS DIỄN CÁT NĂM HỌC 2021 – 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 80/QĐ-THCS.DC, ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Diễn Cát)*

## **Chương I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

Trường THCS Diễn Cát được đổi tên từ trường THCS Cát Bình theo quyết định số 2701/QĐ-UBND ngày 24/8/2020 của chủ tịch UBND huyện Diễn Châu. Địa điểm trường đóng trên địa bàn xã Diễn Cát, huyện Diễn Châu, tỉnh Nghệ an; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất riêng.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục trường THCS phổ thông.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trên phạm vi địa bàn hai xã Diễn Cát, thực hiện nhiệm vụ tham mưu chuyên môn tại Trung tâm học tập cộng đồng xã Diễn Cát.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong hoạt động giáo dục. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh.

6. Quản lý, sử dụng đất đai và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị trong nhà trường theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

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

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

## **Chương II. TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Về đội ngũ**

Tổng số CB, GV, NV hưởng lương tại trường là 39 người (QL 02, GV 34, NV 03) Trong đó: Số CBQL, GV, NV đang công tác giảng dạy tại nhà trường là 27 người (có 02 giáo viên nghỉ hưu từ tháng 12/2021). Số giáo viên đang điều động biệt phái dạy Tiểu học tại các trường trong huyện là 12 người.

#### **Điều 4. Biên chế các tổ chức trong nhà trường**

Nhà trường biên chế thành 02 tổ chuyên môn và nhân viên hỗ trợ giáo dục:

1. Tổ Xã hội: 10      2. Tổ Tự nhiên: 12      3. Nhân viên hỗ trợ GD: 03

### **Chương III. TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN**

#### **Điều 5. Cán bộ quản lý**

Nhà trường có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng.

**1. Hiệu trưởng:** Phụ trách điều hành chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường.

1.1. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các hoạt động của nhà trường; Ban hành các văn bản chỉ đạo các hoạt động của nhà trường theo chức năng quản lý của nhà trường; Tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các cấp tới CBGV, NV trong trường.

1.2. Chỉ đạo, quản lý và giải quyết một số công việc chính như sau:

- Tài chính, kế hoạch.
- Công tác nhân sự; phân công nhiệm vụ, công tác cho cán bộ, viên chức trong trường.
- Các vấn đề liên quan tới chế độ, chính sách của CBGV.
- Các vấn đề liên quan đến học sinh (Chuyên đi, chuyên đến, kỷ luật...)
- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.
- Công tác thanh - kiểm tra nội bộ trường học.
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Quản lý các hồ sơ của CB – GV – NV (Số bảo hiểm, hồ sơ cán bộ).
- Ký duyệt trang đầu học bạ khối 6 và học bạ khối 9, khối 6.
- Trực tiếp ký duyệt kế hoạch giáo dục, hoạt động giáo dục nhà trường hàng năm, Kế hoạch của các tổ chức đoàn thể, Kế hoạch của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.
- Quản lý, chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể nhà trường thực hiện kế hoạch xây dựng củng cố hồ sơ nhà trường trong xây dựng củng cố trường chuẩn quốc gia.
- Làm chủ tịch hội đồng trường và quản lý hồ sơ hội đồng trường.
- Tham gia giảng dạy 2 tiết / tuần

1.3. Tham mưu với UBND xã Diên Cát và các cơ quan tổ chức, cá nhân, phụ huynh học sinh, các cấp lãnh đạo ngành, huyện về việc xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất cho nhà trường.

1.4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện và ngành về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

**2. Phó hiệu trưởng:** Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

- Trực tiếp chỉ đạo và triển khai: Xây dựng kế hoạch chuyên môn: Kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch hoạt động giáo dục nhà trường; kế hoạch thực hành - thí

nghiệm; kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch kiểm tra chuyên môn; kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn

- Quản lý hồ sơ của học sinh: văn bằng, học bạ; Ký duyệt học bạ các khối 7,8; Ký duyệt kế hoạch chuyên môn và kế hoạch tổ chức các hoạt động chuyên môn khác của các tổ nhóm chuyên môn.

- Quản lý các hồ sơ của nhà trường: Sổ điểm lớp, sổ ghi đầu bài, hồ sơ phổ cập, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ kiểm định chất lượng, hồ sơ Thiết bị - Thư viện; .....

- Kiểm tra, nhận xét sổ đầu bài, Lịch báo giảng và hồ sơ quản lý chuyên môn khác của giáo viên.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn trong việc phân công dạy thay cho giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ có lý do.

- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.

- Cùng với Hiệu trưởng phân công công tác cho giáo viên, nhân viên.

- Phụ trách, theo dõi, đánh giá các tổ chuyên môn. Phụ trách, chỉ đạo công tác Phổ cập giáo dục.

- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các hoạt động nhà trường khi Hiệu trưởng vắng từ 01 ngày trở lên, ký các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công. Hỗ trợ một số công tác do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

- Quản lý, chỉ đạo công tác hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, lao động, hướng nghiệp, TDTT...

- Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện Hội CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Cùng với Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo các hoạt động giáo dục, xã hội khác do ngành và địa phương phát động.

- Cùng Hiệu trưởng, quản lý, chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể nhà trường thực hiện kế hoạch xây dựng củng cố trường đạt chuẩn Quốc gia.

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND huyện và ngành giáo dục.

- Tham gia giảng dạy 4 tiết / tuần

## **Điều 5. Chủ tịch công đoàn**

Chủ tịch công đoàn có những nhiệm vụ như sau:

- Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo Điều lệ công đoàn và các hướng dẫn hoạt động của liên đoàn lao động.

- Là phó ban thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của nhà trường.

- Chủ động, phối hợp với BGH, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào nhằm thúc đẩy hoạt động dạy và học.

- Có trách nhiệm tuyên truyền, giáo dục, vận động quần chúng, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua xây dựng “*Trường học thân thiện, học sinh tích cực*” và thực hiện nghiêm túc đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy định của ngành và quy chế hoạt động của nhà trường.

- Chỉ đạo sâu sát hoạt động của các tổ công đoàn, thực hiện mục tiêu cùng BGH xây dựng khối đoàn kết nội bộ nhà trường.

- Cùng BGH chỉ đạo tổ chức đội tuyển văn nghệ, TDTT, tuyên truyền phổ biến pháp luật, các hoạt động phong trào, triển khai tốt công tác vận động ủng hộ từ thiện theo quy định của tổ chức tới Viên chức-Người lao động của nhà trường.

- Bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động.

#### **Điều 6. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn**

- Là người có năng lực chuyên môn, có uy tín cao trong tổ, có trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác. Được Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học thông qua tín nhiệm của CB – GV - NV trong tổ và Chi bộ nhà trường.

#### **Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn chịu trách nhiệm:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn các thành viên thực hiện kế hoạch theo tuần, tháng, năm học rõ ràng và sinh hoạt chuyên môn 02 lần/tháng; Ký duyệt giáo án lên lớp của giáo viên khi được kiểm tra.

- Theo dõi, đánh giá chất lượng về hiệu quả hoạt động giáo dục của các thành viên trong tổ, hiệu quả giảng dạy giáo dục, quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch.

- Theo dõi và tư vấn, thúc đẩy hiệu quả công tác chủ nhiệm, hạn chế thấp nhất tỷ lệ bỏ học trong học sinh đối với lớp chủ nhiệm thuộc giáo viên trong tổ quản lý.

- Tổ chức bồi dưỡng có hiệu quả về chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường và của tổ chuyên môn.

- Đánh giá thi đua, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên.

- Chủ động xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn, có giải pháp cụ thể phù hợp với tổ mình phụ trách. Là cầu nối giữa CB – GV - NV trong tổ với BGH nhà trường, chủ động đề xuất tham mưu với BGH các vấn đề có liên quan tới công tác của tổ.

- Chủ trì sinh hoạt tổ chuyên môn có chất lượng; Điều hành, phân công dạy thay cho giáo viên khi đi công tác hoặc nghỉ có lý do.

- Chủ động xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên đề, thao giảng, thi GVĐG, các cuộc thi do ngành phát động... của tổ, báo cáo kịp thời bằng văn bản với BGH.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề, phân công chuyên môn, dạy thay...).

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh; Lập hồ sơ quản lý chuyên môn thuộc đối với hoạt động kiểm tra giáo viên thuộc tổ mình phụ trách.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

### **Điều 7. Tổng phụ trách Đội TNTPHCM:**

- Tổ chức chào cờ đầu tuần, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM.

- Tổ chức, quản lý, lên kế hoạch thi đua và các hoạt động khác trong HS theo chủ đề hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội huyện Diên Châu và Hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo BGH kết quả thi đua hàng tuần, phối hợp với giáo viên trực tuần công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần.

- Quản lý, theo dõi hoạt động nền nếp của học sinh, theo dõi sử dụng sổ đầu bài các lớp.

- Kết hợp cùng các tổ chức khác trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm (20/11, 26/3, 22/12....).

- Tổng hợp, lưu trữ toàn bộ các số liệu liên quan đến hoạt động của học sinh (tình hình học sinh, số học sinh nghèo, khó khăn, công tác từ thiện, nhân đạo của học sinh). Chịu trách nhiệm tổng hợp, thống kê kết quả thi đua của học sinh theo kỳ, đợt thi đua, cuối năm học.

- Tổ chức tập luyện, hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi do cấp trên tổ chức.

- Trưởng ban tổ chức các hoạt động GD NGLL của nhà trường

- Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội.

- Quản lý các loại hồ sơ của Liên đội.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

### **Điều 8. Giáo viên**

#### **1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm)

- Khi thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất 1 tuần để có sự chuẩn bị chu đáo;

- Kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác.

- Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, của trường, của ngành và của địa phương.

- Thực hiện định mức dạy 19 tiết/ tuần.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về quy chế chuyên môn cũng như các hoạt động giáo dục khác.

- Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

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

- 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 lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

- Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, các đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

- Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

- Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Deo thẻ công chức theo quy định khi đến trường.

- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

## **2. Giáo viên chủ nhiệm**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh.

- Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc hoặc có thể bằng điện thoại, gặp trực tiếp..., các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với TPT đội và các tổ chức, đoàn thể trong trường, các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đúng quy chế, thông tư, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

-. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

- Mỗi tuần có ít nhất là 3 lần cùng sinh hoạt 15 phút đầu giờ với học sinh của lớp (đặc biệt các lớp có nhiều đối tượng học sinh chưa ngoan).

- Dự đầy đủ các tiết sinh hoạt chào cờ đầu tuần. Thực hiện công tác trực tuần theo sự phân công của BGH.

- Tổ chức tốt tiết hoạt động ngoài giờ lên lớp và sinh hoạt tuần có hiệu quả, đúng chủ đề, đảm bảo duy trì sĩ số đạt 100%. Khi có HS nghỉ học 02 ngày liên tục hoặc 02 ngày trong tuần không phép, GVCN có trách nhiệm đến gia đình tìm hiểu vận động và báo cáo BGH.

- Thực hiện đầy đủ các phong trào của nhà trường, Đoàn- Đội, Chũ thập đỏ.
- Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm theo quy định.
- Quản lý công tác có chất lượng công tác lao động theo phân công.
- Không để lớp chủ nhiệm xếp hạng cuối 04 lần/đợt thi đua.
- Tham gia một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

### **3. Thư ký Hội đồng sư phạm** – Tham gia một số mặt công tác sau:

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.
- Giúp việc cho BGH soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Làm công tác tổ chức các cuộc họp HĐSP nhà trường.
- Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

### **Điều 9. Nhân viên.**

Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

#### **1. Nhân viên Kế toán kiêm bảo hiểm y tế học sinh:**

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.
- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất. Duyệt chế độ chính sách của GV- HS với cấp trên kịp thời, đảm bảo chính xác.
- Lập dự toán thu chi các khoản quỹ thoả thuận của hội CMHS nhà trường đúng quy định, báo cáo trước Hội đồng sư phạm nhà trường và Hội CMHS theo định kì.
- Phát hành các biểu mẫu báo cáo về ngân sách, tiếp nhận, xử lý và báo cáo với Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định.
- Giúp BGH tiếp khách đến công tác tại trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính, tài sản của nhà trường; Xây dựng kế hoạch ngân sách theo tháng, quý, năm; Tổng hợp công tác tài chính theo định kỳ
- Quản lý tài chính và hồ sơ tài chính theo đúng luật kế toán.
- Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CB - GV - NV trong trường.
- Chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về việc thực hiện nghiệp vụ tài chính, kế toán.
- Xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác thu chi trong hoạt động nhà trường, công tác BHYT.
- Báo cáo và lập hồ sơ tham gia Bảo hiểm của Gv và học sinh theo đúng quy định.
- Lập hồ sơ thanh toán Bảo hiểm cho CBGVNV và học sinh.



- Liên hệ, cộng tác cùng các cơ quan, công ty Bảo hiểm xã hội để đảm bảo chế độ và quyền lợi BHYT cho CBGVNV và học sinh trong trường theo quy định.

- Quản lý công tác thu chi của nhà trường (công tác thu chi ngân sách cũng như các nguồn khác).

- Phụ trách công tác báo cáo các văn bản lên cấp trên và giúp BGH tiếp khách đến công tác tại trường.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công

- Mở sổ theo dõi thu chi các khoản tiền mặt của nhà trường. Hàng tháng cùng thủ quỹ kiểm tra hồ sơ, chứng từ.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

## **2. Nhân viên phụ trách thiết bị, thí nghiệm, kiêm thủ quỹ, y tế.**

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị và tài sản của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Nhận thiết bị, đồ dùng dạy học từ cấp trên. Cấp phát và thu hồi thiết bị, đồ dùng dạy học khi cho mượn. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua, quản lý, kiểm tra thiết bị đồ dùng dạy học của nhà trường

- Mở sổ theo dõi thu chi các khoản tiền mặt của nhà trường. Hàng tháng cùng kế toán kiểm tra hồ sơ, chứng từ.

- Quản lý tiền mặt theo đúng luật kế toán: Cập nhật đầy đủ từng khoản, từng loại tiền thu vào sổ theo dõi thu theo phiếu thu do kế toán lập. Chi tiền mặt khi người nhận tiền có hồ sơ đã được duyệt chi hoặc duyệt tạm ứng; Kịp thời cập nhật tiền chi vào sổ theo dõi chi tiền.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về việc thực hiện nghiệp vụ về công tác quỹ của đơn vị.

Quản lý hồ sơ, sổ sách y tế nhà trường và tài sản của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua, quản lý và kiểm tra công tác y tế của nhà trường.

Tham mưu cho hiệu trưởng trang thiết bị thiết yếu cần thiết về y tế trường học, cập nhật hồ sơ theo quy định, tư vấn khám sức khỏe định kỳ học sinh.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

## **3. Nhân viên phụ trách thư viện, Văn phòng, công nghệ thông tin**

- Giữ các hồ sơ của nhà trường do Hiệu trưởng giao.

- Chế bản vi tính những thông tin, văn bản khi BGH, các tổ, đoàn thể yêu cầu.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Quản lý công tác cấp bằng tốt nghiệp THCS, lưu giữ các hồ sơ tốt nghiệp và các loại hồ sơ nhà trường khác.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú (Nhân viên viết bài và trực tiếp giới thiệu sách)

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành. Tham mưu cụ thể với hiệu trưởng về các hoạt động của thư viện, đề xuất mua sắm thêm trang thiết bị cho thư viện (theo điều kiện thực tế của nhà trường và quy định của luật Ngân sách)

- Quản lý, vào sổ công văn đi theo quy định.

- Lưu giữ hồ sơ nhà trường (sổ điểm, học bạ, sổ đầu bài, lịch báo giảng...hàng năm) cẩn thận, tham gia công tác điều tra PCGD.

- Phụ trách công tác văn phòng và giúp BGH tiếp khách đến công tác tại trường.

- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

#### **4. Nhân viên bảo vệ.**

- Phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào hoặc gửi bất cứ vật gì vào trong trường.

- Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường.

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng sử dụng CSVC ở các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hỏng hóc nhẹ của CSVC trong khả năng có thể làm được. Báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

- Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội qui, qui định của nhà trường ban hành (việc đi lại, ra vào, trang phục HS, nơi để xe...)

- Chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường, nếu để mất tài sản phải liên đới đền bù theo quy định.

### **Chương IV. NỀ NẾP LÀM VIỆC**

#### **Điều 10. Giờ giấc làm việc**

1. Thời gian hoạt động của nhà trường: (theo quy định về giờ làm việc mùa hè và mùa đông) Các trường hợp đột xuất có thể thực hiện theo đặc thù và nội dung của công việc tại thời điểm đó.

- Đối với các hoạt động giáo dục khác thực hiện theo kế hoạch tổ chức nhưng phải đảm bảo quy định chung về giờ giấc.

2. Thời gian làm việc của cán bộ và nhân viên hành chính:

- Cán bộ và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động và sự đồng ý của BGH nhà trường).

3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCN lớp):

- Bắt buộc giáo viên chủ nhiệm lớp phải có mặt tại trường trước giờ sinh hoạt 15 phút (ít nhất 3 lần/tuần).

- Giáo viên bộ môn dạy các tiết 1,2 có mặt tại trường trước giờ vào tiết 1 là 10 phút; GV dạy các tiết kế tiếp có mặt trước tiết dạy ít nhất 45 phút để thực hiện công tác dạy thay hoặc đổi giờ khi có việc đột xuất.

## **Điều 11. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo.**

### **1. Chế độ hội họp:**

- Hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng

- Hội giao ban tuần (nếu có nội dung theo công việc): Tiết 3 ngày thứ 7

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng

- Hội đoàn thể: tối thiểu 1 lần /tháng.

- Hội đồng GV chủ nhiệm các lớp 3 lần/năm (đầu năm, giữa năm, cuối năm)

- Hội Ban thi đua: Cuối các đợt sơ kết, tổng kết công tác thi đua; có thể họp đột xuất khi có công việc chỉ đạo của cấp trên.

- Đối với giáo viên:

+ Làm việc theo thời khóa biểu, lịch công tác của tổ chuyên môn, kế hoạch hoạt động của nhà trường.

+ Thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

*Hoạt động của tổ chức đoàn thể, tổ chức chuyên môn: cấp trưởng bộ phận đảm bảo nội dung kế hoạch, nhân sự và chất lượng cuộc họp, tổng hợp các kiến nghị đưa vào báo cáo hàng tháng về lãnh đạo nhà trường.*

### **2. Chế độ báo cáo:**

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian, đúng quy định về thể thức văn bản theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

- Các tổ đoàn thể, tổ chuyên môn báo kế hoạch hoạt động tháng của tổ chức các định kỳ hàng tháng vào ngày 26 (nếu ngày 26 trùng vào ngày chủ nhật sẽ báo cáo vào ngày 25)

- Ngoài ra, thực hiện chế độ báo cáo theo tính chất công việc do BGH và cấp trên yêu cầu về nội dung, ngày, giờ... báo cáo.

### **3. Việc thông báo:**

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo; Thông báo bằng văn bản, thông báo trong các cuộc họp, Thông báo qua địa chỉ email...

- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bảng thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường

hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện (Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn...)

### **Điều 12. Kỷ luật lao động**

- Nghi có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) đồng ý.

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất... cần nghỉ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình; sau đó báo với tổ trưởng chuyên môn để điều hành công việc liên quan. Có giấy xin nghỉ (trừ trường hợp đột xuất báo cáo qua điện thoại); Có giáo án giảng dạy và nội dung công việc liên quan gửi cho tổ trưởng.

- Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định trong tiêu chí thi đua đã quy định).

- CB - GV- NV khi hội họp phải ngồi đúng vị trí, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải được người chủ trì cuộc họp đồng ý; tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung khi hội họp.

- Giáo viên vào điểm trong sổ điểm lớp vào điểm ngay sau đã trả bài cho học sinh và thường xuyên cập nhật các con điểm thường xuyên, GVCN các theo dõi điểm danh học sinh thường xuyên và cập nhật theo tuần, tháng đầy đủ.

- Hoạt động giảng dạy trên lớp thực hiện theo hiệu lệnh trống; các hoạt động GDNGLL thực hiện theo sự điều hành của Ban tổ chức.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức, NLD của đơn vị sinh con thứ ba trở lên (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác) ngoài xử lý theo quy định của pháp luật, luật công chức, viên chức thì công chức, viên chức đơn vị vi phạm không xếp loại viên chức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và đưa vào diện giáo viên xem xét đề nghị luân chuyển của đơn vị (nếu có). Kéo dài thời gian xét nâng lương 3 tháng, 6 tháng.

- Đối với cán bộ, viên chức vi phạm quy định của ngành, pháp luật thì xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ và đề nghị luân chuyển.

- Hàng năm nhà trường có điều động, chuyển chuyển giáo viên đảm bảo cân đối số lượng biên chế do huyện yêu cầu thì những cán bộ, viên chức có thành tích thi đua thấp nhất trong các năm học (số năm do tập thể lãnh đạo trường đề xuất) được xem xét lập danh sách luân chuyển trước.

### **Điều 13. Trang phục của giáo viên.**

- Trang phục của giáo viên thực hiện theo đúng Điều lệ nhà trường và Quy định về đạo đức công vụ. Riêng các ngày hội nghị hoặc ngày lễ nữ mặc áo dài truyền thống, nam áo trắng thắt cà vạt. (Trang phục có thể theo quy định của nhà trường trong một số ngày lễ, nội dung công việc nhà trường có thể theo quy định riêng)

- Trang phục của nhân viên: đảm bảo tính thẩm mỹ, phù hợp với công việc.

### **Điều 14. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CB - GV- NV**

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CB - GV- NV phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kì hình thức nào. Khi làm việc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

- Đối với nhân viên trong nhà trường: Phải niềm nở tiếp đón phụ huynh học sinh, học sinh và người đến liên hệ công tác.

- Đối với đồng nghiệp phải nhẹ nhàng tạo không khí thân thiện và chia sẻ, không gây mất đoàn kết nội bộ.

- Cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường khi tham gia mạng xã hội không chia sẻ, bình luận nội dung có vi phạm pháp luật, chống phá nói xấu Đảng, Nhà nước, nói xấu cá nhân, tập thể. Sử dụng internet, mạng xã hội lành mạnh phục vụ tốt cho nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công. Không trao đổi hay thông tin nhưng thông tin về nhà trường (đơn vị) nếu không thuộc chức trách của bản thân. Mọi phát ngôn hay trao đổi với bên ngoài về thông tin của đơn vị do hiệu trưởng đảm nhận.

### **Điều 15. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác**

- CB - GV- NV phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật: Khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...); Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống TNXH; Giáo viên lên lớp không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp và khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua: “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội, địa phương tổ chức.

### **Điều 16. Quy định về việc sử dụng tài sản công.**

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước và có trách nhiệm bảo vệ tài sản công.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

- Không được tự ý sử dụng máy vi tính, máy in, giấy in của trường trong việc soạn giáo án và các việc khác của cá nhân; Cán bộ, viên chức được giao quản lý tài sản như máy tính, máy in, các thiết bị khác, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tài sản đó, nếu làm mất, hỏng phải báo cáo ngay hiệu trưởng để hướng giải quyết và chịu trách nhiệm liên đới về việc mất mát xảy ra do cá nhân gây ra.

- Việc sử dụng tài sản công được quy định rõ trong quy chế sử dụng và bảo vệ tài sản công nhà trường trong năm học 2021-2012

### **Điều 17. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân.**

#### **1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

- Mọi ý kiến, kiến nghị đều phải được trao đổi, thông qua Hiệu trưởng (Trực tiếp hoặc bằng văn bản).

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết; Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.
- TTND tiếp nhận vào sổ ngày tháng năm ký khiếu tố, ngày tháng năm nhận thư, người khiếu tố... tham mưu lãnh đạo (HT, BTCB, CTCD) có ý kiến chỉ đạo giải quyết.
- Việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện đúng với chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước, qui chế của ngành và trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của nhà trường, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên, phải giải quyết nhanh, chính xác không để kéo dài.
- Nghiêm cấm việc gửi đơn, thư và kiến nghị vượt cấp (bằng mọi hình thức) nếu chưa có ý kiến của Hiệu trưởng. Trong trường hợp những ý kiến nặc danh vượt cấp, BGH nhà trường sẽ đề nghị cơ quan thẩm quyền điều tra làm rõ.

## **2. Tiếp công dân**

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là BGH hoặc GV- NV theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## **Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Thực hiện quy chế**

Quy chế này được thông qua HĐSP nhà trường trong Hội nghị Viên chức- NLD vào đầu năm học, được niêm yết tại phòng hội đồng và đưa lên gmail chung, website “<http://thcsdiencat.dienchau.edu.vn>” của trường, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế.

Giao cho Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của viên chức.

Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm do Hội đồng sư phạm nhà trường bàn bạc, thống nhất và quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Xuân Giang**