

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS AN ĐÀ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/QĐ-AD ngày 10 tháng 10 năm 2024)

CHƯƠNG I: VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1: Vị trí, chức năng:

Trường THCS An Đà là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

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

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.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

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

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị công cụ, tài sản theo quy định của Nhà nước.

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

8. Thực hiện các hoạt động về 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: Tổ chức bộ máy của nhà trường:

Về đội ngũ:

Tổng số CB-GV-NV: 59

Trong đó:

+ Ban giám hiệu: 03

+ Tổng Phụ trách: 01

+ Giáo viên: 50

+ Nhân viên: 05 (kế toán, thư viện, thiết bị trường học, lao công, bảo vệ)

Điều 4: Biên chế các tổ chức trong nhà trường:

Nhà trường biên chế thành 02 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng bao gồm:

1. Tổ Khoa học Tự nhiên : 26 giáo viên

2. Tổ Khoa học xã hội : 23 giáo viên

3. Tổ Văn phòng : 10 Lao động

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 5: Cán bộ quản lý.

Nhà trường có 1 Hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng - Vũ Thế Tuyền: 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.

Bao gồm công tác:

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 1 Điều 11 của Điều lệ trường trung học cơ sở.

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch kiểm tra nội bộ; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng Sư phạm và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.

Quản lý giáo viên, nhân viên; phân công nhiệm vụ, phân công chuyên môn cho giáo viên, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận nhân viên theo quy định của Nhà nước;

Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; Ra quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ HS

Quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất của nhà trường;

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;

Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

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

Dự và chỉ đạo các cuộc họp sơ kết, tổng kết của tổ Văn phòng.

Đánh giá xét duyệt kết quả học tập của HS khối 9.

- Tham gia trực ban 2 buổi trong tuần.

- Tham gia dạy 2 tiết/1 tuần; tham gia dự giờ ít nhất 1 tiết/tuần.

2. Phó hiệu trưởng - Đào Thị Minh Phượng: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

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

Phụ trách công tác chuyên môn; phụ trách kiểm tra các hoạt động GD liên kết với các trung tâm dạy Kỹ năng sống, Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài.

Phụ trách công nghệ thông tin, tin bài, triển khai các hoạt động chuyên môn trong công tác kiểm tra nội bộ.

Dự và chỉ đạo các cuộc họp sơ kết, tổng kết của tổ KHTN, và hoạt động chuyên môn của các phòng chức năng, phòng học bộ môn, thiết bị trường học.

Xây dựng các kế hoạch được phân công phụ trách.

Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học; công tác khảo thí và kiểm định chất lượng: 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.

Kiểm tra, kí duyệt sổ đầu bài các khối 7, 9.

Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh khuyết tật.

Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, đánh giá xét duyệt kết quả của HS khối 7 và 8.

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

Tham gia giảng dạy 4 tiết/1 tuần, trực ban 5 buổi trong tuần

Sắp xếp đề hàng tuần dự giờ dạy của giáo viên ít nhất 2 tiết/tuần.

3. Phó hiệu trưởng – Đào Thị Minh Phương: Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác sau:

Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

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

Phụ trách hoạt động GDNG, triển khai các hoạt động khác ngoài chuyên môn trong công tác kiểm tra nội bộ; công tác chính trị, tư tưởng; công tác chủ nhiệm, nền nếp, kỷ luật học sinh; công tác an ninh, an toàn trường học; công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan trường học; công tác phòng chống dịch bệnh và các phong trào hoạt động xã hội khác;

Dự và chỉ đạo các cuộc họp sơ kết, tổng kết của tổ KHXH; công tác của Liên đội, chi đoàn; công tác Thư viện.

Trực tiếp phụ trách: Công tác hướng nghiệp cho học sinh khối 8,9;

Phụ trách công tác y tế trường học.

Phụ trách PCGD phường Đằng Giang, Đông Khê.

Xây dựng các kế hoạch được phân công phụ trách: các kế hoạch hoạt động GD ngoài giờ và các kế hoạch khác theo phân công.

Kiểm tra, kí duyệt sổ đầu bài các khối 6, 8.

Quản lý, tổ chức, giáo dục học sinh, giáo dục học sinh cá biệt và chỉ đạo xử lý kỷ luật học sinh vi phạm nội quy nhà trường và đánh giá xét duyệt kết quả của HS khối 6.

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

Tham gia giảng dạy 4 tiết/1 tuần, trực ban 5 buổi trong tuần

Sắp xếp đề hàng tuần dự giờ dạy của giáo viên ít nhất 2 tiết/tuần.

Điều 6: Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ trưởng, tổ phó:

1. Tổ trưởng

Chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ; hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

NGŨ
LƯƠN
3 HỌC
AN
10

Tổ chức đăng kí danh hiệu thi đua của Tổ, của cá nhân trong năm học, đề xuất khen thưởng, kỉ luật với giáo viên.

Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra tổ viên thực hiện đúng quy chế chuyên môn. Phân công dạy thay (hoặc uỷ quyền cho Tổ phó chuyên môn khi tổ viên đi công tác hay nghỉ ốm). Chịu trách nhiệm về việc thực hiện Quy chế chuyên môn của Tổ.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho tổ viên bằng nhiều hình thức thông qua buổi sinh hoạt Tổ, Nhóm, thông qua việc xây dựng các tiết lên lớp thể nghiệm chuyên đề hàng tháng. Tổ chức cho tổ viên học tập đổi mới phương pháp giảng dạy, mỗi học kì có sơ kết đánh giá.

Kiểm tra tiến độ chương trình, báo cáo hàng tuần cho hiệu phó chuyên môn
Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên, nhân viên.

Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn hai lần trên một tháng

Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công.

Thực hiện việc báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó HT chuyên môn vào ngày 22 hàng tháng.

Được giảm trừ 3 tiết/ tuần (đối với tổ trưởng chuyên môn) và hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành. Tham gia trực hỗ trợ lãnh đạo 01 buổi/tuần.

2. Tổ phó

Điều hành tổ khi tổ trưởng đi vắng.

Cùng với tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá tổ viên, bồi dưỡng giáo viên theo kế hoạch tổ.

Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng, phó HT chuyên môn và tổ trưởng phân công.

Được giảm trừ 1 tiết/ tuần (đối với tổ phó chuyên môn) và hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của thư ký hội đồng nhà trường

Ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp giao ban, họp hội đồng, họp chuyên môn, họp hội đồng kỷ luật, hội đồng thi đua khen thưởng và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Soạn thảo một số văn bản của nhà trường khi hiệu trưởng yêu cầu.

Được giảm trừ 2 tiết/ tuần.

Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên:

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

* Giáo viên bộ môn:

Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường, thực hiện lao động theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục của lớp mình giảng dạy.

Phải sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học khi lên lớp ở các tiết thí nghiệm thực hành.

DUY
G
CƠ S
À
ĐW

Thực hiện đúng Quy chế chuyên môn. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm. Kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ.

Thực hiện tốt chế độ báo cáo thông tin hai chiều. Chấp hành mọi phân công của BGH, Tổ, Nhóm chuyên môn nghiêm túc, đúng thời hạn.

Nghiêm túc chấp hành các Chi thị của cấp trên về việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

Tham gia công tác phổ cập giáo dục của phường Đằng Giang và phường Đông Khê.

Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học mới theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng, hiệu phó 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 và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, với 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;

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

Thực hiện quyết định, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, hiệu phó, tổ trưởng, tổ phó và các tổ chức do Hiệu trưởng phân công kiểm tra.

Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Phần đầu đạt và vượt chỉ tiêu chuyên môn được giao

Là GVCN trong mỗi tiết dạy của mình; chịu trách nhiệm về hoạt động của giáo viên và học sinh trong tiết dạy mình phụ trách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công theo thẩm quyền.

*** Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp:** Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên còn thực hiện các nội dung sau đây:

Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về nề nếp, kỉ luật của lớp mình.

Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng; Tìm hiểu nắm vững học sinh lớp mình về mọi mặt: khả năng tiếp thu bài, đạo đức, hoàn cảnh, cá tính học sinh... để có biện pháp tổ chức giáo dục cho sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các

tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

Tổ chức học sinh thành các tổ, bầu chọn đội ngũ cán bộ lớp gồm 1 lớp trưởng, 1 đến 2 lớp phó, các tổ trưởng; quản lí và tổ chức cho học sinh học tập rèn luyện trong suốt năm học.

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

Tham dự đầy đủ các buổi họp với các giáo viên chủ nhiệm do Ban giám hiệu triệu tập; triển khai đầy đủ các kế hoạch của nhà trường tới học sinh và phụ huynh của lớp mình; báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.

Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;

Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;

Được giảm trừ tiết dạy theo quy định.

2. Quyền hạn của giáo viên:

Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh (mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, đồ dùng thiết bị dạy học,... để phục vụ giảng dạy);

Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ đã qui định tại Điều 8 trong quy chế này và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;

Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi giáo viên không được làm:

Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

Thực hiện Dạy thêm không đúng với quy định trong Thông tư 17 của BGDĐT; Quyết định số 2499/QĐ của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định 2050

của UBND Thành phố và Công văn số 2176/SGDĐT-TrH ngày 03/10/2023 của SGDĐT Hải Phòng về việc tăng cường công tác quản lý, chấn chỉnh hoạt động dạy thêm, học thêm từ năm học 2023-2024.

Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.

Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

Đưa người ngoài vào trường khi chưa báo cáo và xin phép BGH.

Đưa các loại quà, lương thực, thực phẩm lên lớp khi đang thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN TỔ VĂN PHÒNG

Điều 9: Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán - văn thư

1. Thời gian làm việc

1.1. Sáng thứ 2 đến hết thứ 6: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 14 giờ đến 17 giờ (trừ những hôm thực hiện nhiệm vụ phải lên kho bạc hoặc UBND quận thì phải báo cho đ/c giám hiệu trực công việc cụ thể).

1.2. Thứ 7 nghỉ cả ngày (trừ những hôm trường có hoạt động liên quan đến công việc mình phụ trách hoặc khi được BGH yêu cầu).

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ kế toán:

2.1. Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của luật kế toán.

2.2. Vào ngày 25-30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu chi của tất cả các loại quỹ của trường trong tháng cho hiệu trưởng.

2.3. Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2.4. Thực hiện thanh quyết toán các khoản tạm ứng của cán bộ, giáo viên trong vòng 1 tháng, xuất toán những khoản tạm ứng của giáo viên để chi cho các hoạt động của nhà trường nếu không hoàn thành thủ tục thanh toán, nếu không xuất toán, trừ lương kế toán để bù vào số tiền nói trên.

2.5. Khi mua sắm, sửa chữa, cơ sở vật chất trong nhà trường, tất cả đều phải có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng. Hiệu trưởng không duyệt chi việc mua sắm sửa chữa khi không có ý kiến chỉ đạo của mình.

2.6. Các thủ tục quyết toán quý với phòng tài chính phải trình cho hiệu trưởng ký trước khi nộp cho phòng tài chính 1 tuần.

2.7. Ngày 25 -31/12 làm các thủ tục kiểm kê toàn bộ tài sản của nhà trường.

2.8. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

3. Nhiệm vụ công tác văn thư:

3.1. Quản lý công văn đi, công văn đến.

3.2. Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi, đến.

3.3. Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho hiệu trưởng xử lý.

3.4. Quản lý tốt hồ sơ khen thưởng của giáo viên và học sinh.

Điều 10: Nhiệm vụ, quyền hạn nhân viên thư viện

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến hết thứ 7: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13h giờ 30 đến 17 giờ (trừ những hôm tham gia trực ban phải thực hiện theo giờ

GÓI
CÔNG
HỌC
N D
*
11/2023

lên lớp của GV theo quy định; ; nếu trực ban buổi sáng, giờ làm việc buổi chiều 14h00 và được về từ 10h45').

1.2. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ công tác thư viện:

3.1. Quản lý học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, các loại văn bản.

3.2. Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục, hồ sơ học sinh ra trường theo chủng loại để dễ tìm kiếm.

3.3. Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định.

3.4. Lưu trữ SĐĐT, SĐL của nhà trường; theo dõi tiến độ bài kiểm tra định kỳ với khối 7,9

3.5. Quản lý toàn bộ tài sản hiện có trong thư viện nhà trường.

3.6. Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện đúng theo quy định và quản lý sách, mượn trả trên phần mềm.

3.7. Quản lý sách giáo khoa dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí tài liệu theo quy định. Sắp xếp các vật dụng trong thư viện sao cho người đọc dễ lấy, dễ tìm đảm bảo vệ sinh. Bảo quản, tu bổ sách. Chống các hiện tượng làm hư hỏng sách, mất sách. Nếu làm mất sách phải đền. Quét dọn phòng thư viện, lau chùi giá sách thường xuyên để đảm bảo vệ sinh.

3.8. Quản lý hồ sơ, CSDL công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng.

3.9. Phụ trách công tác PCGD phường Đăng Giang.

3.10. Đề xuất với ban giám hiệu mua sắm thêm sách, báo, tài liệu cho thư viện theo danh mục của Bộ giáo dục và đào tạo; Xây dựng và thực hiện có hiệu quả công tác Thư viện, Thư viện 50K.

3.11. Thống kê báo cáo với hiệu trưởng việc bảo quản, sử dụng, cho mượn theo định kỳ một năm 2 lần vào cuối kỳ I và cuối tháng 5.

3.12. Có quyền từ chối những cá nhân, tập thể vào thư viện làm ảnh hưởng đến công tác nghiệp vụ, tài sản. Tổ chức cho học sinh sử dụng sách thư viện một cách hiệu quả nhất.

Tham gia trực ban không quá 6 buổi/ tuần.

Điều 11: Nhiệm vụ của thủ quỹ

1. Thời gian làm việc:

1.1. Thứ 2, thứ 5, thứ 6: Sáng Từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút; chiều từ 14h 00 giờ đến 17 giờ 00.

1.2. Thứ 7 nghỉ cả ngày (trừ những hôm trường có hoạt động liên quan đến công việc mình phụ trách)

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham gia giảng dạy 14 tiết /tuần.

2.2. Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình thu, giữ. Nếu mất phải đền.

2.3. Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiến độ thu và nộp của các lớp về các khoản.

2.4. Mọi vấn đề thu chi phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc. Cá nhân vi phạm quy định phải tự chịu trách nhiệm. Nếu thủ quỹ làm sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền số tiền thanh toán.

2.5. Chủ động trong kế hoạch làm việc của mình, không cho người không có nhiệm vụ vào phòng.

2.6. Phải trường xuyên chủ động báo cáo với hiệu trưởng về hiệu quả, sự biến động của công tác được giao.

Điều 12: Nhiệm vụ của Nhân viên thiết bị trường học

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến hết thứ 7: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (*trừ những hôm tham gia trực ban phải thực hiện theo giờ lên lớp của GV theo quy định; nếu trực ban buổi sáng, giờ làm việc buổi chiều 14h00 và được về từ 10h45'*).

1.2. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của nhân viên thiết bị trường học:

Rà soát, Thống kê, phân loại thiết bị hiện có, đánh giá hiệu năng sử dụng các thiết bị, báo cáo cho hiệu trưởng theo định kỳ một năm 2 lần vào đầu tháng 9 và cuối tháng 5.

Quản lý toàn bộ tài sản hiện có trong kho thiết bị và phòng TNTH của nhà trường (nếu làm mất phải đền).

Đề xuất thanh lý các đồ dùng, thiết bị đã hư hỏng, quá hạn sử dụng từ đó có kế hoạch mua sắm bổ sung đảm bảo đầy đủ theo danh mục thiết bị tối thiểu được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định (*Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 về ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS; Thông tư 44/2020/TT BGDĐT, ngày 03/11/2020 ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6; Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

Tổ chức cho giáo viên tăng cường sử dụng phòng thực hành bộ môn, các thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có một cách triệt để nhằm đẩy mạnh đổi mới phương pháp dạy học.

Tổ chức quản lý các trang thiết bị dạy học hiện có.

Phối hợp cùng giáo viên chuẩn bị các thiết bị đồ dùng, thiết bị để thực hiện các tiết dạy khi giáo viên có yêu cầu, đề nghị.

Hỗ trợ cho giáo viên trong việc sử dụng các trang thiết bị dạy học.

Quét dọn phòng kho, lau chùi thiết bị thường xuyên sắp xếp khoa học để đảm bảo vệ sinh, giáo viên dễ mượn và sử dụng.

Hàng tháng cập nhật dữ liệu mượn, trả, bổ sung...thiết bị dạy học lên hệ thống phần mềm TBDH, thống kê và báo cáo cho hiệu trưởng tình hình mượn, sử dụng đồ dùng dạy học (kể cả thiết bị CNTT) của giáo viên ở các bộ môn.

Báo cáo hiệu trưởng những trang thiết bị dạy học mà giáo viên các bộ môn không sử dụng giảng dạy để hiệu trưởng biết và có biện pháp xử lý kịp thời.

Phối hợp với nhân viên y tế phòng thực hiện công tác y tế học đường trong nhà trường.

Hỗ trợ BGH kiểm tra, rà soát CSV, thiết bị trong nhà trường;

Phụ trách công tác PCGD phường Đông Khê.

Theo dõi tiến độ bài kiểm tra định kỳ với khối 6,8

Phụ trách Photo bài kiểm tra, khảo sát chất lượng, ... cho HS toàn trường

Tham gia trực ban không quá 6 buổi/ tuần.

Điều 13: Nhiệm vụ của giáo viên Tin học-Quản lý CNTT trong nhà trường

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến hết thứ 6: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 14 giờ đến 17 giờ (trừ những hôm tham gia giảng dạy).

1.2. Thứ 7 nghỉ cả ngày (trừ những hôm trường có hoạt động liên quan đến công việc mình phụ trách).

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

Là tổ trưởng tổ quản trị mạng, phụ trách công tác Tin học trong nhà trường. Phụ trách học bạ điện tử, sổ điểm điện tử, sổ chủ nhiệm điện tử, quản lý CSDL ngành, phần mềm quản lý chuyên môn và các loại phần mềm sử dụng trong nhà trường. Công việc cụ thể:

2.1. Quản lý điểm kiểm tra của học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành theo chỉ đạo của ban giám hiệu.

2.2. Thực hiện trộn đề kiểm tra các môn học theo chỉ đạo của BGH; xếp danh sách phòng thi theo chỉ đạo của BGH.

2.3. Cập nhật, quản lý thông tin về người lao động và học sinh của nhà trường trong phần mềm CDSL ngành.

2.4. Kết hợp với các giáo viên bộ môn và cán bộ thư viện trong nhà trường, tiếp tục củng cố, bổ sung thư viện GADT, nguồn tư liệu dạy học điện tử theo chỉ đạo của BGH.

2.5. Phụ trách trang Website của trường, phụ trách Sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, sổ chủ nhiệm điện tử...

2.6. Phụ trách phòng Tin học và tham gia giảng dạy 10 tiết/tuần môn Tin học khối 6,7.

2.7. Phụ trách đầu mối mạng Internet tất cả các máy vi tính trong trường.

2.8. Định kỳ một năm 2 lần rà soát, kiểm tra kỹ thuật và báo cáo với hiệu trưởng về tình trạng các máy vi tính trong trường vào cuối tháng 8 trước khi vào năm học mới và cuối tháng 12 sau khi kết thúc học kì I.

2.9. Tham mưu, đề xuất với hiệu trưởng việc sửa chữa, nâng cấp bố trí máy vi tính trong phòng Tin học.

Điều 14: Nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

1. Thời gian làm việc:

1.1. Sáng thứ 2 đến hết thứ 7: Từ 6 giờ 45 phút đến 10 giờ 30 phút; chiều từ 12h45 giờ đến 16 giờ 30 phút (được linh hoạt báo cáo Hiệu trưởng để nghỉ một buổi chiều trong tuần).

1.2. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ:

TRƯỜNG
TRUNG HỌC
AN
B. A. D.

2.1. Tổ chức điều hành các hoạt động của đội theo quy định của Hội đồng đội cấp trên, Nghị quyết của chi bộ và kế hoạch của nhà trường. Cập nhật, lưu trữ các văn bản đến, đi của công tác Đoàn – Đội.

2.2. Tổ chức, quản lý, giáo dục đạo đức học sinh dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2.3. Lên kế hoạch thi đua hàng tuần, hàng tháng dưới sự chỉ đạo của Hội đồng đội Quận và hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo kết quả thi đua hàng tháng của học sinh cho ban giám hiệu, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tháng.

2.4. Tổ chức các chương trình rèn luyện đội viên cho học sinh và tổ chức thi, cấp chứng nhận hoàn thành các chuyên hiệu theo quy định.

2.5. Nhận xét, đánh giá và xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng tiếp theo và trình cho BGH vào buổi sáng thứ 7 tuần 4 hàng tháng.

Tham gia giảng dạy không quá 8 tiết/ tuần

Điều 15: Nhiệm vụ, quyền hạn của bảo vệ

1. Trông coi, bảo vệ an toàn tất cả tài sản của nhà trường.

2. Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.

3. Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của hiệu trưởng.

4. Đóng mở điện, nước phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc). Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí.

5. Nếu để mất tài sản của nhà trường, bảo vệ phải đền bù cho nhà trường theo quy định.

6. Hướng dẫn khách đến trường liên hệ công tác với thái độ lịch sự, đúng mực.

7. Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra.

8. Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

9. Bảo đảm an toàn, an ninh nhà trường 24/24 tiếng trong ngày. Trường hợp vì lý do cá nhân, có nhu cầu nghỉ hoặc nhờ người khác trực thì phải báo cáo, xin ý kiến và được sự đồng ý của hiệu trưởng nhà trường.

10. Không được tự ý đưa người lạ vào trường khi không được sự đồng ý của hiệu trưởng.

11. Thường xuyên quét dọn sân trường, nhà để xe, riêng sau các dãy nhà A, B, C (dọn dẹp ít nhất 1 lần/tuần).

Điều 16: Nhiệm vụ của lao công

1. Hàng ngày quét dọn, lau chùi, chuẩn bị nước uống, các phòng làm việc của BGH, phòng chờ giáo viên.

2. Quét dọn cầu thang, hành lang và cầu thang các các dãy nhà đảm bảo mỹ quan và vệ sinh trường học.

3. Khi trường tổ chức hội họp, hội nghị hoặc các tổ sinh hoạt chuyên môn, phải vệ sinh phòng hội trường, sắp xếp, lau chùi bàn ghế.

4. Thường xuyên quét dọn, dọn dẹp các khu vệ sinh dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

ĐOÀN
NG
CƠ SỞ
ĐÀ
* ĐVC

5. Đề xuất kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động vệ sinh.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường trên đây được phổ biến đến tất cả cán bộ, công nhân viên, giáo viên của trường biết để nghiên cứu và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phản ánh trực tiếp với hiệu trưởng nhà trường để điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 18: Tất cả các thành viên trong trường THCS An Đà có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Những cá nhân thực hiện tốt sẽ được xem xét đề nghị cấp trên khen thưởng. Những cá nhân thực hiện không tốt hoặc không thực hiện sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành./.

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2024.

Nơi nhận:

- UBND quận;
- LĐLĐ, PGD&ĐT quận;
- BGH;
- Các tổ chuyên môn, VP;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thế Tuyên

