

Số: 113/QĐ-THCS LV

Máy Chai, ngày 06 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC ban hành Quy chế cơ quan**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LẠC VIÊN**

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 của ngành giáo dục và đào tạo;

Căn cứ thực tế nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản “*Quy chế cơ quan*” và các phụ lục kèm theo hướng dẫn thực hiện quy chế của trường THCS Lạc Viên.

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên – nhân viên và học sinh của trường THCS Lạc Viên có trách nhiệm thi hành Quyết định này và các văn bản kèm theo đã nêu ở Điều 1.

**Điều 3.** Các tổ Chuyên môn, Văn phòng, các bộ phận trong trường chịu trách nhiệm triển khai Quy chế và kiểm tra đánh giá việc thực hiện.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận**

- Như Điều 2
- Lưu: VT(04).



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Mai Hương**



# QUY CHẾ TRƯỜNG THCS LẠC VIÊN

Năm học 2024 – 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-THCS LV ngày 06 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Lạc Viên)

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

### Điều 1: Vị trí, chức năng:

Trường THCS Lạc Viên 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.

### Điều 3: Mối quan hệ giữa Đảng và chính quyền tổ chức trong nhà trường

Đảng thể hiện vai trò lãnh đạo của mình thông qua việc đề ra các chủ trương đường lối của nhà trường dựa trên các văn bản chỉ thị của Đảng, của chính phủ và của ngành. Các chủ trương thông qua Nghị Quyết chi bộ. Các tổ chức đoàn thể tổ chức hướng dẫn mọi người cùng thực hiện tốt mọi yêu cầu nhiệm vụ chính trị.

## CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

### Điều 4: Cơ cấu viên chức, người lao động:

- Tổng số CB-GV-NV: 71 người. Trong đó:

+ Ban giám hiệu: 03

+ Tổng Phụ trách: 01

+ Giáo viên: 67

+ Nhân viên: 04 (kế toán, thư viện, văn thư, lao công)

### Điều 5: Trường gồm có các tổ như sau

- Tổ văn phòng (06 thành viên): Gồm kế toán, Thư viện, văn thư lưu trữ, Tổng phụ trách, nhân viên phục vụ (bảo vệ, lao công).



Tổ trưởng: Đ/c Đoàn Thị Tuyết - TPT

-**Tổ KHXH (36 người):** Gồm các nhóm chuyên môn: Ngữ văn, Lịch sử & Địa lý, Ngoại ngữ, Nghệ thuật, GDCD, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Giáo dục địa phương.

Tổ trưởng: đ/c Đoàn Ngọc Bích; Tổ phó: đ/c Nguyễn Thị Hồng Toan, Lê Thị Lành

**Tổ KHTN (31 người):** Gồm các nhóm chuyên môn: Toán, Công nghệ, Tin học, Giáo dục thể chất, KHTN

Tổ trưởng: đ/c Mai Văn Bình, tổ phó: đ/c Hoàng Thị Nga, Phùng Thị Thủy

#### **Điều 6: Các kỳ họp thường niên trong tháng**

1. Hàng tuần họp giao ban BGH vào các chiều thứ 6 hoặc sáng thứ 2.
2. Họp hội đồng Giáo dục nhà trường tháng 01 lần vào tuần cuối của tháng.
3. Các tổ chuyên môn sinh hoạt 02 buổi/tháng (trong đó có 01 buổi sinh hoạt chuyên đề tổ), nhóm chuyên môn sinh hoạt 02 buổi/1 tháng
4. Tổ văn phòng họp 1 buổi/ 1 tháng.
5. Chào cờ của học sinh: 1 tháng/lần (Sáng tiết 1 – chiều tiết 5 vào thứ 2 đầu tháng) do PHT chỉ đạo TPT, GVCN điều hành.

### **CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **Điều 7: Chi bộ Đảng**

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong trường học thể hiện các quan điểm, đường lối, chủ trương theo khuôn khổ hiến pháp, pháp luật, theo điều lệ Đảng và các nghị quyết của TW Đảng.

- Mỗi tháng sinh hoạt cấp uỷ, chi bộ 1 lần vào tuần cuối tháng. *(Trừ những cuộc họp được triệu tập bất thường)*

#### **Điều 8: Ban giám hiệu**

- Tổ chức, quản lý, chỉ đạo điều hành mọi hoạt động theo Điều lệ trường Phổ thông theo hướng đổi mới, khoa học, hiệu quả. Chịu trách nhiệm với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của trường.

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch năm học phù hợp với thực tế của nhà trường và đáp ứng được yêu cầu của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học.

#### **Điều 9: Công Đoàn**

Xây dựng kế hoạch công tác, kế hoạch thu chi tài chính để thống nhất với kế hoạch nhà trường. BCH Công Đoàn họp 01 tháng/ lần. Sau họp báo cáo Bí thư chi bộ kịp thời. (mời Bí thư dự họp những cuộc họp quan trọng).

Tổ chức, hướng dẫn vận động CBGV, công nhân viên thực hiện nghiêm túc văn bản hướng dẫn và quy chế chuyên môn, kỉ luật lao động, kỷ luật phát ngôn, kỷ luật thông tin nội bộ. Chịu trách nhiệm về việc xây dựng khối đoàn kết, công tác tư tưởng chính trị của CBGV, công nhân viên trong nhà trường.

Hàng năm có ít nhất một hoạt động nổi bật, sáng tạo mang sắc thái Công Đoàn.

Làm tốt công tác thi đua khen thưởng, tổ chức các hội nghị trong năm học, thực hiện chế độ chính sách, thăm hỏi, chăm lo đời sống GV, giúp đoàn viên công đoàn có hoàn cảnh khó khăn, tổ chức các hoạt động khác. Xây dựng cơ quan văn hoá, gia đình văn hoá. Đánh giá sơ kết, tổng kết khen thưởng những cán bộ giáo viên xuất sắc, phê bình cán bộ giáo viên thực hiện chưa tốt qua những đợt thi đua theo quy định.

Nghiêm túc chấp hành các nhiệm vụ khi tổ chức giao phó.

#### **Điều 10: Tổ văn phòng**

Mỗi cá nhân đều xây dựng kế hoạch làm việc và thực hiện, đánh giá hiệu quả công việc theo kế hoạch.

Thực hiện nhanh chóng, kịp thời công việc của nhà trường. Thái độ phục vụ cởi mở, vui vẻ, chu đáo.

Mọi người chủ động trong công việc được phân công. Xác định việc tham mưu cho Hiệu trưởng là công tác liên tục cần thiết, là nhiệm vụ quan trọng.

Quy định thời gian làm việc của Văn thư, kế toán, Tổng phụ trách:

\*Kế toán - VT, Thư viện - VTLT:

+ Sáng từ 7h15 ->11h15 phút

+ Chiều từ 13h30 ->17h15 phút.

+ Nghỉ ngày thứ 7

\*Tổng phụ trách:

+ Sáng từ 6h50phút -> 10h50 phút

+ Chiều từ 12h50phút ->16h50phút.

+ Nghỉ ngày thứ 7

#### **Điều 11: Các tổ chuyên môn**

Hoạt động dưới sự điều hành chung của đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Sinh hoạt định kỳ vào 01 buổi/01 tháng. Mỗi tổ có sổ nghị quyết. Có kế hoạch công tác tổ. Tổ có chuyên đề hàng tháng, sinh hoạt chuyên đề tổ. Nghiêm túc triển khai công tác theo sự phân công của cán bộ quản lý nhà trường.

- Các thành viên tích cực tham gia các hội thi đạt kết quả cao. Mỗi tổ đều có giáo viên giỏi các cấp. Có học sinh giỏi ở các môn, các cấp và số lượng, chất lượng giải tăng. Thường xuyên theo dõi thi đua công bằng và chính xác. Phần đầu không có nhà giáo vi phạm đạo đức nhà giáo, quy chế chuyên môn và kỉ luật lao động, kỷ luật phát ngôn.

#### **Điều 12: Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:**

Đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch, nghị quyết, chương trình hành động trong năm học. Xung kích đi đầu trong mọi hoạt động của nhà trường. Phần đầu 80% Đoàn viên GV đăng ký dạy giỏi, chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, thành phố.

#### **Điều 13: Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tốt chủ đề năm học của Đội.

- Có kế hoạch chi tiết trước thời gian dự kiến thực hiện ít nhất từ 2 đến 3 tuần phổ biến trong cuộc họp GVCN (*những kế hoạch lớn phải xây dựng theo kế hoạch năm học*)

- Xây dựng tốt nền nếp hoạt động cho mỗi đội viên, mỗi chi đội.

- Mỗi năm thực hiện một chuyên đề đạt xuất sắc. Đạt danh hiệu thi đua theo mức đăng ký cao nhất.

**Điều 14: Công tác chủ nhiệm:**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo chủ đề tháng.

- GVCN xây dựng KH công tác chủ nhiệm và tổ chức thực hiện theo KH.

- Họp GVCN 01 lần/tháng do đ/c PHT phụ trách chỉ đạo.

**Điều 15: Hội đồng thi đua khen thưởng**

Do Hiệu trưởng làm chủ tịch và chủ tịch Công Đoàn là PCT thường trực.

Hội đồng TĐKT đề nghị danh sách khen thưởng, kỷ luật.

**Điều 16: Ban đại diện CMHS**

Gồm 4-5 thành viên do đại diện cha mẹ học sinh bầu ra trong hội nghị đại biểu Hội cha mẹ học sinh toàn trường. Có trách nhiệm phối hợp với nhà trường, hỗ trợ cùng nhà trường thực hiện mọi hoạt động giáo dục mà nhà trường đã đề ra.

**CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI TỪNG THÀNH VIÊN**

**Điều 17: Hiệu trưởng**

Quản lý, điều hành nhà trường theo Điều lệ trường Trung học, bao gồm:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, KH công tác tuyển sinh, KH KT nội bộ, KH Phòng chống tham nhũng, KH công tác pháp chế, Chiến lược nhà trường, KH thực hiện quy chế dân chủ, KH thi đua- khen thưởng, KH triển khai chương trình GD phổ thông 2018, Kế hoạch giáo dục và các kế hoạch khác theo yêu cầu của các cấp.

- Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Quản lý toàn diện các công tác tổ chức phân công nhiệm vụ CB, GV, NV.

- Tổ chức: kiểm tra, đánh giá, chỉ đạo xây dựng kế hoạch GD trong nhà trường, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, kiểm định chất lượng, duy trì trường chuẩn Quốc gia.

- Quản lý tài chính, tài sản và bảo đảm thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV.

- Chỉ đạo hoạt động của Ban thi đua, Ban thực hiện quy chế dân chủ, Hội đồng trường và các Ban theo chức năng nhiệm vụ theo điều lệ trường phổ thông.

- Chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường: Chi Bộ, Công Đoàn, Đoàn TNCSHCM, Liên Đội TNTP HCM.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Tổ chức việc lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ 15 loại Hồ sơ quản lý hành chính nhà trường.

- Tham gia trực lãnh đạo và giảng dạy 02 tiết/tuần

**Điều 18: Phó hiệu trưởng**

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về mọi hoạt động của nhà trường.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.
- Trong buổi trực chịu trách nhiệm về mọi hoạt động giáo dục trong nhà trường.

**1. Đồng chí PHT phụ trách chuyên môn:**

- Chỉ đạo thực hiện công tác chuyên môn chung toàn trường, ứng dụng CNTT, bồi dưỡng đội ngũ, công tác học sinh giỏi, quản trị mạng, DT-HT, kiểm định chất lượng, công tác hướng nghiệp dạy nghề....
- Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ các phòng học chức năng, thư viện, tin học..., an toàn an ninh trường học, phòng chống bão lụt.
- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025.
- Chỉ đạo triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, kế hoạch phòng chống tham nhũng, kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Tham gia trực lãnh đạo và giảng dạy 04 tiết/tuần
- Tham gia các hoạt động khác của nhà trường khi được hiệu trưởng giao trách nhiệm.

**2. Đồng chí PHT phụ trách HĐNGLL, Công tác Đoàn- Đội, CSVC.....:**

- Chịu trách nhiệm về công tác giáo dục đạo đức, lối sống, KNS, nền nếp HS.
- Chỉ đạo thực hiện công tác hoạt động ngoài giờ của nhà trường, HĐTNHN Công tác Đoàn - Đội, công tác chủ nhiệm, đoàn kết nội bộ. Chỉ đạo thực hiện công tác PCGD, công tác kiểm định chất lượng. Công tác học sinh- sinh viên: y tế trường học, giáo dục thể chất, giáo dục pháp luật, kỹ năng sống, giá trị sống.....
- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, các cuộc vận động, phong trào thi đua của CBCN viên nhà trường.
- Chỉ đạo, triển khai thực hiện quy chế cơ quan, công tác thi đua khen thưởng nhà trường.
- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất trường học.
- Tham gia các hoạt động khác của nhà trường khi được hiệu trưởng giao trách nhiệm.

**Điều 19: Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn****\*Tổ trưởng:**

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch tổ. Đề xuất phân công chuyên môn.
- Tổ chức cho tổ sinh hoạt chuyên môn 02 lần trong tháng. Triển khai đầy đủ các kế hoạch chuyên môn của BGH cho tổ.
- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn kiểm tra tổ viên thực hiện đúng quy chế chuyên môn. Phân công dạy thay. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện Quy chế chuyên môn của Tổ.



- Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho tổ viên bằng nhiều hình thức thông qua buổi sinh hoạt tổ, nhóm, xây dựng các tiết lên lớp thể nghiệm CD hàng tháng. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật với giáo viên.

- Tham gia trực lãnh đạo cùng với Ban giám hiệu khi được phân công.

**\*Tổ phó:** Làm việc theo chỉ đạo của tổ trưởng chuyên môn.

### **Điều 20: Bí thư chi đoàn- Tổng phụ trách**

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng, PHT phụ trách HGDNGLL, HĐTNHN chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục đạo đức trong nhà trường;

- Xây dựng nội dung hoạt động từng tuần, tháng, học kỳ, cả năm theo kế hoạch đề ra và chỉ đạo của cấp trên sao cho trọng tâm và đạt hiệu quả cao nhất;

- Tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá thi đua kịp thời, chính xác;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung và kết quả công việc được giao.

- Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động Đoàn - Đội tiết kiệm, an toàn, có hiệu quả tốt.

- Có kế hoạch năm học, tháng, tuần.

- Hồ sơ sổ sách đủ, khoa học, chính xác. Quản lý và sử dụng tốt tài sản phòng truyền thống, phòng Đoàn Đội.

- Tổ chức kết hợp điều hành các hoạt động ngoài giờ, chào cờ hàng tháng. Đa dạng hoá nội dung hoạt động ngoài giờ.

- Xây dựng tiêu chí thi đua học sinh và đánh giá công bằng, chính xác, công khai theo tháng kết quả thi đua từng lớp được thông báo trong họp GVCN và được công bố lên bảng tin nhà trường. Phần đầu là đơn vị tốp đầu của khối THCS Quận Ngô Quyền.

- Nội dung bảng tin Đội được cập nhật hàng tuần. Các hoạt động Đoàn Đội được cập nhật thông tin đầy đủ trên trang Web;FB của trường. Nội dung bài viết có tính thời sự, tính tuyên truyền hiệu quả cao.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về việc quản lý nền nếp, nội quy học sinh. Kết hợp với BGH kiểm tra sách vở HS, kiểm tra nội vụ học sinh.

- Định hướng cho Đội viên phấn đấu trở thành Đoàn viên. Kết nạp và làm hồ sơ cho học sinh đủ tiêu chuẩn.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Đoàn phường và Hội đồng Đội các cấp.

### **Điều 21: Giáo viên**

#### **\*Giáo viên**

- Thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường trung học. Quan tâm tới học sinh, không để học sinh bỏ học và vi phạm nhân cách.

- Thực hiện nghiêm túc 45 phút/dạy, chương trình, TKB và quy chế chuyên môn. Điểm danh học sinh trước mỗi tiết dạy. Báo cáo sĩ số học sinh trên EnetViet nếu dạy tiết đầu buổi học và nếu có sự biến động sĩ số lớp .

- Không làm việc riêng, không tiếp khách hoặc nghe điện thoại trong giờ dạy.
- Tiếp PHHS tại phòng tiếp dân khi không có giờ dạy. Thực hiện thu chi đúng quy định.
- Không vi phạm nhân cách của học sinh. Thực hiện tốt công tác tư vấn với BGH, tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường. Sẵn sàng nhận sự phân công của Ban giám hiệu.
- Nêu cao tinh thần trách nhiệm phê bình và tự phê bình. Tuyệt đối không có hiện tượng bè phái, gây mất đoàn kết, không vi phạm kỷ luật phát ngôn. Mỗi giáo viên cần có ít nhất một thành tích nổi bật đóng góp cho nhà trường trong năm học.
- Là GVCN trong mỗi tiết dạy của mình.

**\*Giáo viên chủ nhiệm:**

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, chủ động đề ra chỉ tiêu biện pháp thi đua của lớp cho phù hợp;
- Tích cực tổ chức cho lớp tham gia các hoạt động giáo dục toàn diện của nhà trường, phấn đấu xây dựng lớp tiên tiến;
- Sử dụng, bảo quản tài sản được giao có hiệu quả tốt nhất;
- Đề xuất cùng các hoạt động khác của lớp được giao phụ trách, mức đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh trong học kỳ và năm học.
- Đảm bảo theo dõi ghi chép đầy đủ thường xuyên các loại sổ sách của chủ nhiệm;
- Tích cực phối hợp với ban cán sự lớp để phát huy vai trò chủ động của học sinh; liên hệ kịp thời với phụ huynh để giải quyết các vấn đề được giao.

**\*Giáo viên trực**

- Đến sớm 10 phút trước giờ học, ổn định tổ chức khi trống vào lớp, kiểm tra học sinh 10 truy bài đầu giờ. Theo dõi mọi hoạt động diễn biến trong buổi trực. Báo cáo, giải quyết việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh trong buổi trực.
- Tiếp, hướng dẫn khách đến trường. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi BGH yêu cầu giải quyết công việc trong buổi trực.
- Thường xuyên đi kiểm tra nền nếp các lớp, vệ sinh toàn trường để nhắc nhở các bộ phận phụ trách. Trống trước mỗi tiết học 03 phút báo GV lên lớp để đảm bảo giờ dạy.
- Ghi đầy đủ nội dung thông tin vào sổ trực theo đúng quy định.

**Điều 22: Nhân viên Kế toán**

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



PHẦN P.

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.

- 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.

- 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.

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

- Phục vụ khi có khách đến và làm việc khác khi Ban giám hiệu yêu cầu.

- Phải báo cáo với Hiệu trưởng khi đi công tác ngoài trường, khi về trường. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

- Thực hiện các công việc khác khi được BGH phân công.

### **Điều 23: Nhân viên văn thư:**

- Quản lý, lưu trữ công văn đi, công văn đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho hiệu trưởng xử lý. Phụ trách phần mềm do hiệu trưởng phân công, thường xuyên cập nhật thông tin Chính phủ điện tử SGD&ĐT Hải Phòng, hòm thư điện tử của PGD&ĐT quận Ngô Quyền.

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

- Quản lý HDLĐ, QĐ lương, các loại phụ cấp của CB, GV, NV nhà trường

- Quản lý học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài trong năm học; chịu trách nhiệm cho mượn, trả và Hướng dẫn GVCN, PHHS thủ tục chuyển trường, tiếp nhận HS.

- Quản lý Sổ cấp phát bằng TN THCS, trả bằng TN THCS

- Xây dựng KH công tác văn thư và báo cáo công tác văn thư theo quy định.

- Thực hiện In sổ đăng bộ từ CSDL và lưu trữ theo quy định.

- Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ TN THCS, hồ sơ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn Quốc gia theo chủng loại để dễ tìm kiếm.

- Quản lý, khai thác phần mềm CSDL Công chức viên chức; Hồ sơ cán bộ bộ công chức, viên chức, người lao động

- Quản lý các Hồ sơ lưu trữ nhà trường sau khi kết thúc HKI và năm học (Hồ sơ kiểm tra đánh giá CB, GV, NV; Hồ sơ khen thưởng; Hồ sơ chuyên môn, Sổ gọi tên ghi điểm, Sổ đầu bài,...)

### **Điều 24: Nhân viên thư viện**

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

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

- 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

hồng 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Thực hiện các công việc khác khi được BGH phân công.

- Phụ trách công tác PCGD phường Máy Tơ

**Điều 25: Giáo viên phụ trách thiết bị thí nghiệm (Đ/c Nguyễn Việt Trung; Nguyễn Thị Minh Nguyệt)**

- Quản lí, sắp xếp toàn bộ phòng học chức năng. Sổ sách ghi chép đầy đủ, chính xác, cập nhật và khoa học.

- Xây dựng kế hoạch và làm việc khoa học, hiệu quả.

- Hàng tháng có dự trù kinh phí phục vụ giảng dạy theo yêu cầu của bộ môn qua duyệt đề nghị của PHT CSVC phụ trách.

- Chủ động đề xuất với PHT CSVC phụ trách về việc mua sắm, bổ sung các đồ dùng cần thiết, đặc biệt quan tâm tới việc tăng cường đồ dùng dạy học cần thiết phục vụ dạy – học.

- Hàng tháng báo cáo với PHT CM về số lượng mượn đồ dùng dạy học của từng giáo viên, từng môn của trường về tình hình sử dụng đồ dùng dạy học và tiến độ thực hiện theo kế hoạch.

- Đề xuất với BGH về việc khen chê cá nhân, tập thể trong hoạt động sử dụng thiết bị dạy học.

**Điều 26: Giáo viên phụ trách CNTT, chuyển đổi số, các phần mềm QLCM, CSDL ngành trong nhà trường: (Đ/c Nguyễn Thị Hằng- GV tin)**

**\* Nhiệm vụ giáo viên Tin học-Quản lý CNTT, chuyển đổi số, các phần mềm QLCM, CSDL ngành:**

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 GTGD điện tử, quản lý CSDL ngành (eNetViet), các loại phần mềm sử dụng trong nhà trường. Công việc cụ thể:

- Quản lý điểm kiểm tra của học sinh trên SĐĐT theo chỉ đạo của BGH.

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

- 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.

QU  
HÒNG  
HỌC CC  
C VIÊN  
7 \*

- Phụ trách đầu mối mạng Internet tất cả các máy vi tính trong trường, trang Website của trường, phụ trách Sổ điểm điện tử, sổ GTGD điện tử, học bạ điện tử.
- Phụ trách phòng Tin học và tham gia giảng dạy môn Tin học phân công của BGH;

- Định kỳ 1 tháng 1 lần đổi mật khẩu hệ thống Wifi, một năm 2 lần rà soát, kiểm tra kỹ thuật và báo cáo với hiệu trưởng về tình trạng các hệ thống dữ liệu có kết nối Internet để bảo mật, an toàn thông tin dữ liệu trong nhà trường; kiểm tra 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. Tham mưu, đề xuất với hiệu trưởng việc sửa chữa, nâng cấp bố trí máy vi tính trong phòng Tin học và đảm bảo an toàn thông tin các thiết bị trong nhà trường có kết nối Internet, wifi.

#### **\*Nhiệm vụ thủ quỹ**

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.
- Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra tiền độ thu và nộp của các lớp về các khoản.
- 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.
- Chủ động trong kế hoạch làm việc của mình, không cho người không có nhiệm vụ vào phòng.
- Phải trường xuyên chủ động báo cáo với hiệu trưởng về hiệu quả, sự biến động của công tác được giao.
- Lập sổ theo dõi thu – chi các khoản trong nhà trường theo đúng quy định.
- Thực hiện các công việc khác khi được BGH phân công.

#### **Điều 27: Bộ phận khảo thí**

- Tổ chức các kì thi theo chỉ đạo của HT và PHT phụ trách chuyên môn.
- Cập nhật thống kê kết quả các bài kiểm tra, các bài thi đảm bảo chính xác, đúng tiến độ, bảo mật.
- Sử dụng quản lý máy tính dữ liệu, máy scant, các phần mềm thi.
- Phối hợp cùng giáo viên trong triển khai các kỳ thi đạt kết quả chính xác, công bằng.

#### **Điều 28: Bảo vệ**

- Trục đúng ca, đúng vị trí quy định, đảm bảo an toàn an ninh trường học. Làm nhiệm vụ đóng, mở cổng và chỉ cho học sinh ra khỏi trường trong thời gian học khi có giấy xác nhận của GV trực ban và GVBM.
- Khi khách đến quan hệ công tác hướng dẫn khách làm việc với giáo viên trực. Hướng dẫn phụ huynh thực hiện đúng quy chế nhà trường.
- Bảo vệ chia làm các ca để đảm bảo 24/24 giờ đều phải có mặt, người không có nhiệm vụ miễn vào trường.

- Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản nhà trường, không tự ý cho bất kì ai mang tài sản của nhà trường ra ngoài, nếu mất phải đền.

- Có thái độ, ngôn ngữ ứng xử, phục vụ khách, học sinh, giáo viên... lịch sự, chu đáo. Sau mỗi buổi học phải kiểm tra lại điện, đèn, quạt và có giải pháp bảo vệ tài sản nhà trường kịp thời khi có thiên tai, hỏa hoạn.

- Không uống rượu, bia, hút thuốc lá khi làm nhiệm vụ.

- Giao nhận, quản lý chìa khoá các phòng học, phòng chức năng, phòng hành chính; Bật, tắt hệ thống điều hoà nhiệt độ các phòng học, phòng chức năng; Kiểm tra, theo dõi sử dụng điện trong nhà trường và có phương án bảo vệ an toàn điện hoặc báo cáo về BGH để chỉ đạo.

- Không để người đi xe trong sân trường và phụ huynh đứng ở trước cửa lớp học lúc giáo viên đang giảng bài. Khi khách đến trường cần điện thoại trước để báo cáo BGH. Nếu để mất hoặc để phá hoại xe của giáo viên, của khách đến trường bảo vệ phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường theo thoả thuận.

- Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí một năm/lần.

#### **Điều 29: Lao công**

- Làm việc theo giờ hành chính và khi nhà trường đề nghị.

- Có trách nhiệm phục vụ nước giáo viên của trường. Quét dọn, lau bàn ghế đảm bảo luôn sạch sẽ: Phòng ban giám hiệu, các phòng làm việc, hội trường, phòng hội đồng, phòng truyền thống, phòng trực sao đỏ.

- Dọn khu vệ sinh của giáo viên luôn đảm bảo sạch sẽ. Cuối buổi học kiểm tra khóa nước, tắt điện và đóng các cửa thật an toàn. Cần phải phát hiện và thông báo với GVCN để kịp thời phối hợp giải quyết những trường hợp học sinh vi phạm nội quy nhà trường.

- Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí một năm/lần.

### **CHƯƠNG V: PHỤ HUYNH HỌC SINH**

#### **Điều 30:**

- Quản lý việc học tập của con, em khi ở nhà. Kiểm tra sách vở, học và làm bài tập. Kiểm tra việc chấm chữa của giáo viên trong vở học sinh để phản ánh với giáo viên và nhà trường.

- Có trách nhiệm mua sắm đầy đủ quần áo đồng phục, đồ dùng học tập, sách giáo khoa, vở ghi... để học sinh học tập có chất lượng, chăm lo giáo dục đạo đức cho các em khi sống ở gia đình và địa phương.

- Chủ động phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm về việc rèn luyện việc học tập của con em mình. Khuyến khích con em mình tham gia tốt các hoạt động ngoài giờ lên lớp, làm công tác từ thiện, ý thức tập thể và ý thức cộng đồng xã hội.

- Phụ huynh có trách nhiệm kết hợp với nhà trường giám sát việc đánh giá chất lượng học sinh, giám sát hiệu quả dạy thêm học thêm theo đúng mục đích. Đóng góp đầy đủ những khoản thu theo quy định cho con em mình với nhà trường. Không được đi xe đạp, xe máy vào trong sân trường.



- Thường xuyên nhắc nhở con em mình đến trường trang phục sạch sẽ, đầu tóc gọn gàng, có đeo khăn quàng, mặc đồng phục theo quy định của nhà trường.
- Phụ huynh đến trường liên hệ công việc: Thực hiện theo sự hướng dẫn của bảo vệ, nói lời xây dựng, không được mặc áo hở vai, quần cộc, quần áo quá mỏng vào trường. Không tùy tiện vào lớp học khi giáo viên giảng bài.

### **CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 31:** Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS Lạc Viên được phổ biến đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, PHHS 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 32:** CB,GV,NV,PHHS trường THCS Lạc Viên có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 6 tháng 10 năm 2024.

**Nơi nhận:**

- UBND quận;
- LĐLĐ, PGD&ĐT quận;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Mai Hương**