

Thắng Thủy, ngày ... tháng 10 năm 2024

**QUY CHẾ DÂN CHỦ  
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS  
THẮNG THỦY-VĨNH LONG**

**Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện:**

Để thực hiện cải cách hành chính và thực hiện quy chế dân chủ, nâng cao hiệu quả điều hành và hoạt động của nhà trường. Quy chế này quy định về hoạt động trong trường Trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long; Quy định về trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ công chức. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác, nề lối làm việc giữa ban giám hiệu; Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng. Quan hệ công tác của ban giám hiệu với các tổ chuyên môn và giữa các tổ chuyên môn trong nhà trường. Tổ trưởng tổ phó và các thành viên của tổ; giữa thủ trưởng với cấp uỷ và các đoàn thể chính trị; về chế độ thông tin, báo cáo, ký văn bản và một số công tác khác trong nội bộ trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long.

**Điều 2. Nguyên tắc chung:**

1) Trong chỉ đạo điều hành công việc, lãnh đạo cơ quan thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng (theo điều lệ trường trung học). Kết hợp với việc phân công giao nhiệm vụ cụ thể và phát huy vai trò trách nhiệm cá nhân của từng đồng chí trong lãnh đạo nhà trường.

2) Lãnh đạo nhà trường giải quyết công việc theo quy định của điều lệ nhà trường và theo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan được ban hành.

**Chương II:**

**QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ NÈ LỐI LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN**

**I - QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ NÈ LỐI LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

**Điều 3. Lãnh đạo thảo luận tập thể và quyết định các công việc sau đây:**

1) Chương trình kế hoạch công tác hàng tháng, học kỳ và năm học của nhà trường.

2) Báo cáo sơ kết, tổng kết, phương hướng, nhiệm vụ học kỳ và cả năm của nhà trường.

3) Khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, chuyển ngạch và bổ nhiệm, điều động chuyển chuyên, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức thuộc thẩm quyền.

4) Giải quyết khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền và một số công việc khác mà thủ trưởng cơ quan thấy cần thiết đưa ra tập thể quyết định.

**Điều 4. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan:**

1) Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và điều lệ trường trung học. Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND huyện và Phòng Giáo dục toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2) Là người lãnh đạo quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường. Căn cứ vào chỉ thị nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng Giáo dục, căn cứ vào đặc điểm tình hình của nhà trường, hiệu trưởng lên kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ của mình. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của cơ quan. Triển khai đề cán bộ, giáo viên nhà trường chấp hành các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

3) Hiệu trưởng phụ trách công tác chung. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, tài chính, và một số công tác khác.

4) Ngoài cương vị phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

a. Các công việc thuộc lĩnh vực mà hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

b. Những vấn đề liên quan đến tổ chuyên môn mà đã được phó hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

c. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của phó hiệu trưởng phụ trách.

d. Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

5) Trong quản lý Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc do pháp lệnh công chức và điều lệ trường trung học quy định. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm hiệu trưởng quyết định các biện pháp cải tiến lề lối làm việc để đảm bảo quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường có hiệu quả. Chịu trách nhiệm về sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp, thực hiện các quy định của pháp luật về công khai tài chính.

6) Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hàng năm vào đầu năm học. Nội dung và trình tự tiến hành hội nghị theo quy định của ngành.

7) Hiệu trưởng có trách nhiệm lắng nghe ý kiến phản ánh, đóng góp của cán bộ, công chức. Giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức.

8) Hiệu trưởng là người trực tiếp trả lời, phát ngôn trước báo chí và các phương tiện thông tin đại chúng về các công việc của trường.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng:**

1) Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác của nhà trường được hiệu trưởng phân công phụ trách. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của các tổ chuyên môn, các mảng hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo triển khai và báo cáo các kết quả hoạt động do mình phụ trách trước hiệu trưởng, Phòng Giáo dục. Cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng nhà trường đối với những nội dung được cửng bàn.

2) Trong phạm vi công việc được phân công, phó hiệu trưởng có trách nhiệm:

a. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các bộ phận, các tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách.

b. Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn và phải báo cáo với Hiệu trưởng.

c. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của các bộ phận, các tổ đó.

d. Thay mặt Hiệu trưởng nhà trường phát ngôn trên báo chí hoặc các phương tiện đại chúng nếu được ủy quyền.

#### **Điều 6. Quan hệ công tác giữa hiệu trưởng và phó hiệu trưởng:**

1) Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi giải quyết công việc có những vấn đề phức tạp mới nảy sinh thì phó hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến của hiệu trưởng hoặc đưa ra tập thể lãnh đạo nhà trường bàn bạc thống nhất trước khi giải quyết. Nếu do yêu cầu công việc cấp bách mà phải giải quyết ngay thì sau khi giải quyết xong thì phải báo cáo để thủ trưởng biết.

2) Việc phân công phó hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác ở các tổ, bộ phận phải được thông báo bằng văn bản. nếu có sự thay đổi, điều chỉnh cũng được thông báo bằng văn bản. Khi hiệu trưởng đi vắng, đồng chí phó hiệu trưởng được giao điều hành công việc chung của cơ quan và phải báo cáo lại những công việc đã diễn ra và đã giải quyết.

#### **Điều 7. Tổ chuyên môn:**

Cơ cấu tổ chức: Có 02 Tổ chuyên môn thành lập theo đặc thù môn học (tổ KHTN, Tổ KHXH) . Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học. nhiệm vụ cụ thể của Tổ trưởng, Tổ phó do Phó hiệu trưởng phân công. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- 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;
- 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; tham gia xây dựng thang thước đánh giá thi đua, quy chế chuyên môn.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần (theo lịch của chuyên môn) và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

#### **Điều 8. Tổ văn phòng:**

Cơ cấu tổ chức: Tổ văn phòng gồm: văn thư, kế toán, tổng phụ trách, bảo vệ, y tế trường học). Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ văn phòng và giao nhiệm vụ vào đầu năm học

Tổ văn phòng thực hiện các nhiệm vụ chung của nhà trường và theo vị trí công việc đặc thù. Bõnh xột thi đũa học kỳ, cả năm, Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên.

**Điều 9:** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên kiêm Thư ký hội đồng nhà trường:

Thư ký hội đồng do hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

- Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể CB, GV, NV và các cuộc họp khác khi hiệu trưởng triệu tập và phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của điều lệ Trường trung học cơ sở.

- Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm.

**Điều 10.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên Tổng phụ trách Đội:

Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm giải quyết công việc của tổng phụ trách:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đũa, học kế và cả năm học của Liên Đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội Huyện đoàn và của nhà trường.

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên Đội và công tác thi đũa của học sinh.

- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thụng qua đội ngũ giáo viên chủ nhiệm, Ban chấp hành Liên Đội và Ban chấp hành các Chi đội.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh.

- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm của giáo viên chủ nhiệm và hoạt động của Ban chấp hành Liên Đội và Ban chấp hành các Chi đội.

- Phụ trách học sinh về các lĩnh vực văn nghệ và các công tác xã hội Khác.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong quản lý nề nếp, lao động vệ sinh trong và ngoài lớp học, quản lý học sinh cá biệt, nội quy....

- Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng Truyền thống của nhà trường.

- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội.

- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội.

- Tham mưu Hiệu trưởng các vấn đề và đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Được dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh.

### **Điều 11. Công tác văn thư:**

- Quản lý công văn đi, đến, soạn thảo văn đi, đến, soạn thảo văn bản, báo cáo khi được phân công.
- Quản lý đúng qui định về công văn mật, tối mật.
- Chịu trách nhiệm về việc rà soát thể thức văn bản và đánh số văn bản đi, vào sổ, phát hành văn bản.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ giáo viên, học sinh, hồ sơ nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
- Quản lý con dấu theo quyết định giao quyền quản lý và sử dụng.
- Khai thác HPnet và gmail, website của nhà trường thường xuyên (Tối thiểu 2 lần/ngày), báo cáo Hiệu trưởng hệ thống văn bản đến và gửi công văn đến các bộ phận liên quan.

### **Điều 12. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm:**

- Giáo viên chủ nhiệm do Hiệu trưởng phân công đầu năm học.
- Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm (theo điều lệ trường học).
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hàng tuần, hàng tháng, hàng kỳ và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên Đội và của nhà trường.
- Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.
- Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Sử dụng các hình thức liên lạc với cha mẹ học sinh có hiệu quả.
- Cố vấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc giáo viên dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin.
- Thường xuyên liên hệ với gia đình học sinh bằng nhiều kênh; tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm.
- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.
- Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

- Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nề nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn.

**Điều 13.** Trách nhiệm của giáo viên bộ môn:

-Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc và có hiệu quả các quy định về chuyên môn của ngành, của bộ môn và theo quy chế chuyên môn của nhà trường

- Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và nhà trường.

- Thực hiện sự phân công và quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, Ban giám hiệu và các cấp quản lí theo quy định.

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, Tích cực sử dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và 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.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác và các tổ chức trong giáo dục học sinh.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và Ban giám hiệu phân công.

**Điều 14.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn, thí nghiệm – thực hành:

-Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn.

- Ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ của phòng bộ môn theo quy định, quản lý theo dõi việc sử dụng đồ dùng của giáo viên theo phân công của Hiệu trưởng.

- Sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn đúng mục đích.

**Điều 15.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên kiêm nhân viên thư viện:

- Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường:

- Quản lý sách các loại, tài liệu tham khảo.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp với lãnh đạo để phát huy tốt thư viện và bổ sung danh mục sách đúng quy định.

- Sử dụng có hiệu quả và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn.

- Ghi chép đầy đủ, trung thực việc mượn và sử dụng đồ dùng dạy học.

**Điều 16.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của kế toán:

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.
- Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lí và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ thông qua Hội nghị công chức, viên chức đầu năm.
- Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.
- Thực hiện thu, chi, xuất biên lai, chứng từ theo qui định
- Quản lí tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm quản lý tài sản, quản lý hồ sơ CBCC, khai thác công văn trên hộp thư và báo cáo lãnh đạo
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.
- Phối hợp với nhân viên Thư viện, thiết bị tham mưu Hiệu trưởng thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ 1 lần/năm.

**Điều 17.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên kiêm thủ quỹ:

- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.
- Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.
- Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

**Điều 18.** Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ:

- Tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản tập thể và cá nhân trong trường.
- Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực trường.
- Phối hợp cùng các đơn vị khác trong trường nhắc nhở mọi người đến trường thực hiện các quy định nhằm giữ vững kỷ cương nề nếp. Đề xuất các biện pháp, giải pháp nhằm đảm bảo trật tự trị an kỷ cương trường lớp.
- Thường trực tại trường 24/24, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

- Bảo quản xe, phương tiện đi lại cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong giờ hành chính.
- Quản lý chìa khóa các phòng học và Hội trường. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng quy định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ thi tổ chức trong năm học, tham gia trực cơ quan khi được phân công trong các ngày nghỉ lễ, Tết.
- Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, phối hợp chăm sóc cây xanh, cây cảnh nhà trường
- Tham gia hội họp, tập huấn khi được triệu tập.
- Chuẩn bị nước uống phòng làm việc, hội họp, tiếp khách.
- Thường xuyên dọn dẹp, vệ sinh cơ quan, phũng làm việc, nhà vệ sinh giáo viên.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

## **II - QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA BAN GIÁM HIỆU VỚI CÁC TỔ CHUYÊN MÔN QUAN HỆ GIỮA CÁC TỔ, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN.**

**Điều 19.** Quan hệ công tác giữa ban giám hiệu với tổ trưởng, các bộ phận trong nhà trường:

1) Ban giám hiệu chỉ đạo, điều hành hoạt động của các tổ, các bộ phận theo chương trình, có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng trong lãnh đạo nhà trường. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, chủ nhiệm, các bộ phận chủ động giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ mình. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách về thực hiện đầy đủ thông tin, báo cáo theo quy định của quy chế này.

2) Đối với các tổ chuyên môn, bộ phận nghiệp vụ thì tổ trưởng, tổ phó, các đồng chí ở các bộ phận được hiệu trưởng giao chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách về toàn bộ hoạt động của tổ. Chịu trách nhiệm điều hành, quản lý cán bộ, giáo viên chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của nhà trường đề ra.

**Điều 20.** Quan hệ công tác giữa hiệu trưởng, phó hiệu trưởng với các tổ chuyên môn:

1) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách tổ chuyên môn trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn. Thường xuyên giữ mối liên hệ giữa BGH với các tổ chuyên môn.

2) Trong quan hệ công tác, tổ trưởng, các bộ phận làm việc trực tiếp với các cá nhân đã được thông báo, đã được phân công, nhận nhiệm vụ, kế hoạch công tác. Đồng thời tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ. Tham mưu đề xuất ý kiến giải quyết công việc được giao. Trong quá trình giải quyết công việc có những vấn đề mới nảy sinh, phức tạp, vượt quá quyền hạn của tổ phải báo cáo xin ý kiến hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng.

3) Trong công tác chuyên môn: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chỉ đạo chuyên môn thông qua tổ trưởng, tổ phó (nếu tổ trưởng vắng).



4) Các văn bản tham mưu, đề xuất về chuyên môn của các tổ khi trình hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phải có ý kiến và chữ ký vào văn bản của đồng chí tổ trưởng hoặc tổ phó (nếu tổ trưởng đi vắng).

5) Tổ trưởng vắng mặt một ngày trở lên thì phải uỷ quyền cho tổ phó giải quyết công việc và báo cáo hiệu trưởng.

6) Những kiến nghị, đề xuất của tổ phải được thể hiện bằng văn bản gửi phó hiệu trưởng hoặc hiệu trưởng.

7) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm về những sai phạm của tổ nếu những sai phạm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

**Điều 21.** Quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn:

Trong quan hệ làm việc các tổ phối hợp và tạo điều kiện cho nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc của tổ mình liên quan tới chức năng, nhiệm vụ của các tổ khác thì phải chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp không thống nhất được với nhau thì báo cáo phó hiệu trưởng và ý kiến BGH là ý kiến cuối cùng để các tổ thực hiện.

Nếu công việc có liên quan đến các tổ thì tổ nào được giao nhiệm vụ chính phải chủ trì, chủ động lập kế hoạch để phối hợp thực hiện.

**Điều 22.** Quan hệ công tác giữa tổ trưởng, tổ phó và cán bộ, giáo viên trong tổ:

1) Cán bộ, giáo viên chịu sự quản lý và điều hành trực tiếp của tổ trưởng. Khi có nhu cầu nghỉ việc riêng hoặc ốm đau phải báo cáo hiệu trưởng và tổ trưởng trong thời gian sớm nhất và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được nghỉ ( Cần cố gắng gửi bài dạy, giáo án cho BGH hoặc Tổ trưởng để phân công và thuận lợi cho người dạy thay nghiên cứu).

2) Tổ phó là người giúp tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ và thay mặt quản lý, giải quyết những việc được uỷ quyền khi tổ trưởng vắng mặt.

3) Trong khi thi hành nhiệm vụ cán bộ, giáo viên chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của tổ trưởng. Có quyền trình bày ý kiến đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình khác với người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách. Được bảo lưu ý kiến và báo cáo lên phó hiệu trưởng hoặc hiệu trưởng.

4) Trường hợp các đồng chí tổ trưởng, tổ phó vắng mặt nhưng do yêu cầu công tác đột xuất, vì nhiệm vụ chung của nhà trường cần điều động cán bộ, giáo viên của tổ thì đồng chí hiệu trưởng, hoặc hiệu phó điều hành trực tiếp và sau đó thông báo để tổ trưởng hoặc tổ phó biết.

**Điều 23.** Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ, công chức trong cơ quan:

1) Cán bộ, giáo viên trong nhà trường có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng thời hạn, thực hiện đúng nội quy, quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động.

2) Cán bộ công chức có quyền được biết, tham gia ý kiến và giám sát kiểm tra những công việc trong nhà trường.

**III - QUAN HỆ GIỮA BAN GIÁM HIỆU VỚI CẤP ỦY VÀ CÁC TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 24.** Quan hệ giữa ban giám hiệu và cấp uỷ Đảng:

1) Định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất, hiệu trưởng nhà trường được đề nghị với cấp uỷ chi bộ nhà trường để bàn bạc thống nhất về các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan, bàn bạc nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo thực hiện Nghị quyết cấp uỷ.

2) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ của các tổ chức trong nhà trường. Hiệu trưởng làm việc với cấp uỷ hoặc bí thư chi bộ để báo cáo chủ trương, đồng thời tham khảo ý kiến đề xuất nhân sự của cấp uỷ trước khi đi đến quyết định.

3) Các dự thảo nghị quyết của cấp uỷ về thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường, trước khi thông qua, hiệu trưởng được tham gia ý kiến vào dự thảo của cấp uỷ trước khi thông qua.

4) Hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ với cấp uỷ chỉ đạo công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là Đảng viên và thông báo công khai về kết quả xử lý.

5) BGH nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để cấp uỷ hoạt động có hiệu quả.

**Điều 25.** Quan hệ ban giám hiệu với các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường:

1) Hiệu trưởng thay mặt BGH có trách nhiệm giữ mối quan hệ chặt chẽ và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường hoạt động có hiệu quả. Các tổ chức có trách nhiệm động viên cán bộ, công chức, đoàn viên, hội viên thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2) Hiệu trưởng cần tham khảo ý kiến của công đoàn trước khi quyết định các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của đông đảo cán bộ, công chức.

3) Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp thu những ý kiến phản ánh của các tổ chức về tình hình hoạt động, tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, hội viên.

### Chương III:

#### CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN

**Điều 26.** Việc tham gia các cuộc hội nghị:

1) Hiệu trưởng có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp của huyện, xã, phòng giáo dục tổ chức mời đích danh hiệu trưởng. Trong trường hợp phó hiệu trưởng đi họp thay phải có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

2) Trong trường hợp giấy mời gửi lãnh đạo cơ quan thì hiệu trưởng trực tiếp đi họp hoặc cử phó hiệu trưởng đi thay và báo cáo kết quả cuộc họp với hiệu trưởng.

3) Trường hợp giấy mời đích danh phó hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng đi họp.

4) Các tổ trưởng, giáo viên được hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cử đi họp, đi tiếp thu các chuyên đề, hội thảo mà thay mặt nhà trường tham gia ý kiến thì người được cử xin ý kiến chỉ đạo trước và có trách nhiệm báo cáo

với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách về nội dung, kết quả cuộc họp, chuyên đề sau khi cuộc họp kết thúc.

**Điều 27.** Giao ban cơ quan:

1) BGH tổ chức giao ban hàng tuần vào sáng thứ 7 hoặc sáng thứ 2. Chế độ giao ban được duy trì thường xuyên, khi cần thiết có thể tổ chức giao ban đột xuất. Giao ban nhà trường được thực hiện mỗi tháng một lần vào cuối tháng.

2) Hiệu trưởng chủ trì giao ban.

a. BGH thông tin cho nhau về những công việc đã giải quyết trong tuần và các công việc tiếp theo.

b. Thảo luận về biện pháp tổ chức, thực hiện công việc đặt ra trong tuần.

c. Phó hiệu trưởng phản ánh với hiệu trưởng tình hình về các lĩnh vực, công việc được giao, những tồn tại, kiến nghị, đề xuất của các tổ để hiệu trưởng xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

3) Giao ban ghi biên bản đầy đủ, được lưu giữ theo quy định.

**Điều 28.** Giao ban giữa lãnh đạo và các tổ trưởng trong cơ quan:

- Chế độ giao ban được duy trì định kỳ, mỗi tháng một lần hoặc đột xuất tùy theo nhiệm vụ. Thành phần gồm: BGH, các đồng chí tổ trưởng, các bộ phận, các tổ chức.

- Tại cuộc họp giao ban các đồng chí tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác trong tổ, dự kiến công tác tháng tới và những kiến nghị.

- Phó Hiệu trưởng nhà trường được Hiệu trưởng ủy quyền tiến hành giao ban hàng tuần với các tổ trưởng để đánh giá công tác tuần trước và thống nhất đề xuất công việc tuần kế tiếp.

**Điều 29.** Quy định chế độ nghỉ làm việc:

- Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình 1-4 tiết dạy hoặc 01 buổi thì phải xin phép Hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày và báo cho tổ chuyên môn (nếu có giờ dạy). Khi được Hiệu trưởng đồng ý thì phải tự đổi giờ để đảm bảo công tác chuyên môn của nhà trường.

- Nếu nghỉ ốm từ 02 ngày phải có giấy tờ (Theo quy định) báo cáo Hiệu trưởng được đồng ý hoặc nghỉ theo giấy triệu tập của cấp trường hay phân công của hiệu trưởng thì báo cáo chuyên môn (tổ trưởng, tổ phó) phân công dạy thay.

- Trường hợp giáo viên tập huấn hoặc tham gia các công việc do nhà trường hoặc ngành điều động thì bộ phận chuyên môn phải bố trí người dạy thay, giáo viên nghỉ phải báo bài dạy và nộp giáo án để thuận lợi cho việc dạy thay.

- Trường hợp lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng, tổ phó, chủ tịch công đoàn được điều động đi họp hoặc tham gia tập huấn thì trước hết tự đổi giờ dạy, nếu không bố trí được hoặc do thời gian gấp thì báo bộ phận chuyên môn để phân sắp người dạy thay.

- Trường hợp nghỉ ốm từ 3 ngày đến 01 tuần phải có giấy của bệnh viện nộp về Hiệu trưởng. Sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo

BHXH nếu nghỉ từ 01 tuần trở lên.

- Trường hợp nghỉ thai sản phải có đơn xin Hiệu trưởng nghỉ trước 15 ngày và báo cáo chuyên môn ( PHT, TT) để bố trí chuyên môn cho người khác.
- Được nghỉ làm việc nhưng ngày theo quy định tại Luật lao động và những ngày nghỉ theo quy định của Ngành.

**Điều 30. Chế độ thông tin, báo cáo:**

- Tổ trưởng có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về kế hoạch và kết quả hoạt động của tổ đúng thời gian và đầy đủ thông tin.

**Điều 31. Tổ chức các hội nghị, cuộc họp:**

- Thực hiện theo quy định trong kế hoạch năm học.
- Các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường tổ chức các hội nghị phải báo cáo với hiệu trưởng.

- Hàng tháng tiến hành họp hội đồng sư phạm nhà trường vào tuần 1 (Thứ 5), sinh hoạt chuyên môn tổ, nhóm vào tuần 2 và tuần 3 của tháng (Thứ 5), sinh hoạt đoàn thể vào tuần 4 của tháng (Thứ 5). Trong cuộc họp hội đồng thờ phú Hiệu trưởng và giáo viên Tổng phụ trách cú trách nhiệm bảo cảo tởnh hỡnh thực hiện ở thỏng trước trên 2 mặt tích cực và tồn tại, đồng thời đề xuất những công việc trọng tâm trong tháng kế tiếp.

- Thống nhất trước thời gian tổ chức hội nghị, cuộc họp bộ phận chuẩn bị phải chuyển kế hoạch của cuộc họp cho văn thư nhà trường, văn thư có trách nhiệm chuyển toàn bộ các nội dung đó qua gmail hoặc trường học kết nối để các thành viên nhà trường có thời gian nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến góp ý, xây dựng. Trong cuộc họp giảm thời lượng báo cáo, giành nhiều thời gian để đóng góp ý kiến, bàn bạc thảo luận và thống nhất.

- Chế độ sinh hoạt dưới cờ: Tiến hành chào cờ nhà nước vào sáng thứ 2 tuần 1 của tháng ( tất cả các thành viên nhà trường phải đến dự), trong buổi chào cờ này giáo viên thể chất điều hành nghi lễ chào cờ, giáo viên tổng phụ trách tiến hành đánh giá tháng trước và triển khai nhiệm vụ tháng kế tiếp, Hiệu trưởng đánh giá, chỉ đạo chung. Tiến hành chào cờ đội vào tuần 3 hàng tháng, Ban chỉ huy liên đội điều hành, phó Hiệu trưởng phát biểu chỉ đạo.

**Điều 32. Thẩm quyền ký, phát hành và lưu trữ văn bản:**

1) Thẩm quyền ký văn bản.

- Thủ trưởng ký các báo cáo, tờ trình gửi phòng giáo dục, UBND xã, huyện, các quyết định đề bạt, kỷ luật, khen thưởng, tiếp nhận học sinh, học sinh chuyển trường và các quyết định khác thuộc quyền quản lý. Phó hiệu trưởng ký thay các văn bản khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

2) Phát hành và lưu trữ văn bản.

- Các báo cáo của nhà trường bản chính được lưu văn phòng. Các báo cáo cần cho sự theo dõi chỉ đạo thì hiệu trưởng, phó hiệu trưởng lưu để chỉ đạo.

**Điều 33. Quản lý tài sản, kinh phí cơ quan:**

1) Quản lý tài sản.

- Việc quản lý toàn bộ tài sản nhà trường do bộ phận tài vụ và bảo vệ nhà trường chịu trách nhiệm, tài sản nội bộ đã giao cho các bộ phận phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích.

2) Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản trong cơ quan có quy định riêng.

**Điều 34.** Công tác thi đua và quy trình đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua:

Ban thi đua, Ban chấp hành công đoàn, Ban giám hiệu, các đồng chí tổ trưởng, tổ phó, tổng phụ trách có trách nhiệm động viên và phát động phong trào thi đua tại đơn vị, tổ chức xây dựng tiêu chí đánh giá thi đua cá nhân, tập thể, tiến hành đăng ký thi đua đầu năm, đánh giá công tác thi đua và tiến hành bình xét các danh hiệu thi đua theo đúng quy định hiện hành và các văn bản chỉ đạo của hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện.

Quy trình đánh giá thi đua cá nhân:

- Trên cơ sở những quy định trong tiêu chí thi đua và những việc đã thực hiện trong học kỳ, năm học, các đồng chí CB, GV, NV tiến hành tự đánh giá.

- Tổ chuyên môn tiến hành đánh giá trên cơ sở những thông tin trong việc theo dõi thi đua theo chức năng của tổ chuyên môn.

- Ban thi đua tiến hành đánh giá trên cơ sở bản tự đánh giá, đánh giá của tập thể tổ và những thông tin của Ban thi đua. Điểm số của Ban thi đua có giá trị quyết định việc sắp thứ tự đánh giá các cá nhân trong đơn vị.

Đánh giá thi đua tập thể:

- Tập thể giáo viên: Căn cứ vào kết quả công tác của từng thành viên trong tổ, việc thực hiện nhiệm vụ của tổ và việc đánh giá các danh hiệu thi đua của từng thành viên trong tổ để làm căn cứ đánh giá công tác thi đua của từng đơn vị tổ.

- Tập thể lớp: Đồng chí Tổng phụ trách có trách nhiệm tham mưu với Ban thi đua trong việc xây dựng cụ thể tiêu chí thi đua lớp học, Ban thi đua họp bàn, thảo luận và quyết định tiêu chí thi đua cụ thể.

- Số lượng lao động tiên tiến: 95% trở lên.

- Số lượng tổ lao động tiên tiến: 2 tổ trở lên (Nếu nhà trường đạt danh hiệu trường tiên tiến cấp huyện trở lên).

**Điều 35.** Công tác tiếp công dân, tiếp khách Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo:

1. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp dân tại Phòng tiếp dân.

- Người tiếp dân là lãnh đạo nhà trường và cán bộ, giáo viên trực ban.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền. không tự ý giải quyết và trả lời các cá nhân, cơ quan báo chí các vấn đề của nhà trường mà không thuộc thẩm quyền khi chưa có ý kiến của Hiệu Trưởng

- Cán bộ trực việc tiếp dân ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## 2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Trường không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Trường tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Người muốn khiếu nại, tố cáo có thể trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết; đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại hoặc gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

### **Điều 36.** Tổ chức thực hiện:

Các tổ, bộ phận, cán bộ giáo viên trong nhà trường thực hiện tốt các quy định trong quy chế được khen thưởng, trường hợp vi phạm các quy định trong quy chế này tùy theo mức độ vi phạm để trừ điểm thi đua, xét các danh hiệu thi đua hàng năm hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Quy chế này đã được thông qua hội nghị cán bộ công chức và được thực hiện trong năm học 2024-2025.

### **Nơi nhận:**

- PGD ( để báo cáo);
- BCH công đoàn;
- Các đ/c CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Kiên Trung**









