

Số /QĐ-THCSTT

Tiên Lãng, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Tiên Thanh
năm học 2025–2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN THANH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ làm việc đối với viên chức ngành giáo dục;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường THCS Tiên Thanh năm học 2025–2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế làm việc của Trường THCS Tiên Thanh năm học 2025–2026**”.

Điều 2. Quy chế làm việc là căn cứ để cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ; các tổ chức đoàn thể và cá nhân liên quan có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc.

Điều 3. Các đồng chí trong Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó, tổ trưởng các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Tiên Thanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND xã (để báo cáo);
- CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hương

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của trường trung học cơ sở Tiên Thanh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSTT ngày /8/2025 của
Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Tiên Thanh)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Quy chế làm việc quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân trong nhà trường nhằm đảm bảo sự phối hợp đồng bộ, nâng cao hiệu quả công tác. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, giáo viên và nhân viên của Trường THCS Tiên Thanh. Các nội dung khác chưa được quy định trong Quy chế này thực hiện theo Điều lệ Trường THCS và các quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 3: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng: Đ/c Phạm Thị Hương

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều lệ trường THCS; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.
- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường.
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường lên cấp có thẩm quyền.
- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục THCS cho học sinh; Quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ; trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy 2 tiết/ tuần.

- 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.

Điều 4: Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng: Đ/c Vũ Thị Hoan

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công; cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Quản lý công tác chuyên môn, công tác phổ cập, công tác quản lý cơ sở vật chất, công tác lao động, công tác giáo dục thể chất, công tác y tế học đường;

- Chỉ đạo tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch giáo dục, chỉ đạo giáo viên xây dựng các loại giáo dục theo quy định của ngành.

- Xây dựng các loại kế hoạch, báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công và các kế hoạch báo cáo khác phát sinh khi được hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo thực hiện: công tác Thư viện, thiết bị thí nghiệm, cập nhật các dữ liệu vào các hệ thống do các cá nhân phụ trách.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn. (Các loại Kế hoạch chuyên môn, Sổ đầu bài, Chương trình nhà trường, chương trình dạy thêm, ...).

- Tổ chức chỉ đạo các chuyên đề, ngoại khoá, xây dựng các kế hoạch hoạt động: Kế hoạch công tác giáo dục hướng nghiệp; Kế hoạch dạy học lồng ghép an ninh quốc phòng; Kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp; Kế hoạch dạy thêm theo Thông tư 29; Kế hoạch giáo dục tư tưởng chính trị, học sinh, sinh viên; Kế hoạch tuyển sinh; Kế hoạch kiểm tra đánh giá; Kế hoạch công tác giáo dục thể chất, thể dục, thể thao;...

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

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ giáo viên, nhân viên và cùng hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch.

- Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin, công nghệ số, đánh giá việc thực hiện công nghệ số của cá nhân, đơn vị.

- Trực tiếp quản lý và sử dụng các phần mềm: Phần mềm phổ cập giáo dục; phần mềm tuyển sinh; phần mềm quản lý chuyên môn; Cơ sở dữ liệu ngành.

- Chỉ đạo giáo viên, nhân viên chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị và trực tiếp điều hành cùng hiệu trưởng khi có kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn, học

tập bồi dưỡng, hội họp, hoạt động khác.

- Tham gia dạy 4 tiết/ tuần theo quy định.
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định;
- 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.

Điều 5. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng và một tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

1. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn: Đ/c Vũ Thành Dũng và đ/c Vũ Văn Tuyên

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng. Quản lý mọi hoạt động của tổ chuyên môn.
- Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn, các loại kế hoạch chuyên môn theo quy định dưới sự chỉ đạo của đ/c PHT.
- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.
- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo.
- Phê duyệt kế hoạch giảng của từng cá nhân trong tổ. Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo định kỳ và đột xuất hàng tháng, theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ chuyên môn.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và nhà trường.
- Tổ chuyên môn họp ít nhất 2 lần/ tháng.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn: đ/c Phạm Thị Thao và đ/c Lương Thị Hải Trang.

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được tổ trưởng phân công, cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về phần công việc được giao.
- Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ khi tổ trưởng ủy quyền hoặc

vắng mặt.

Điều 6. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp; Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ tiết.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- 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;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- 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;

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

- Tham gia trực, dạy thay khi tổ phân công.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như vừa nêu, còn có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- 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;

- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;

- 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 trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;

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

- Dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;

- 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 giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường và tham gia các hoạt động với địa phương.

4. Giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTPHCM (Đ/c Nguyễn Thị Loan) ngoài giảng dạy còn phải đảm nhiệm các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng triển khai kế hoạch công tác đội theo năm học, theo tháng, theo tuần.

- Tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương; Các chuyên đề do Đoàn cấp trên phát động.

- Điều hành các buổi sinh hoạt dưới cờ, nhận xét đánh giá thi đua các khối lớp. Tổ chức các cuộc thi cho học sinh nhằm giáo dục kỹ năng sống cho các em. Quản lý, tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, câu lạc bộ,... ở trong trường và địa phương.

- Phụ trách chương trình phát thanh măng non, tư vấn học đường. Bồi dưỡng đội ngũ Ban chỉ huy đội.

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện nề nếp, thể dục, vệ sinh.

- Quản lý hồ sơ, tài sản của Đoàn Đội, Hội; Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng nội quy và tăng cường cơ sở vật chất cho Đoàn, Đội, tham gia trực ban và làm một số việc khác.

5. Giáo viên phụ trách phòng bộ môn Tin học: Đào Đăng Quang

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng. Nếu có bất thường báo cáo ngay với BGH để giải quyết.

- Đôn đốc, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, ghi nhật ký từng buổi học.

- Phân công dọn vệ sinh phòng học bộ môn hàng ngày.

- Phụ trách mảng công nghệ thông tin, truyền thông của nhà trường.

6. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh (đối với giáo viên);

- Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp;

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Điều 8. Những việc cán bộ, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 9. Tổ văn phòng.

1. Kế toán – Đ/c Hoàng Thị Tuyết

- Phụ trách công tác tài chính kế toán của trường, tham mưu và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch thu chi tài chính giúp hiệu trưởng.
- Cùng Ban Giám hiệu quản lý cơ sở vật chất của nhà trường, xây dựng kế hoạch mua sắm CSVC phục vụ hoạt động chung của nhà trường.
- Hoàn thiện nhiệm vụ kế toán, thực hiện đúng kế hoạch
- Cuối tháng kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trong tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thực hiện công khai tài chính và các chế độ chính sách đối với CB, GV, NV nhà trường theo đúng quy định. Báo cáo với Hiệu trưởng các nội dung liên quan chế độ lao động của CB, GV, NV.
- Đôn đốc kiểm tra các lớp hoàn thành các khoản thu đúng lịch.
- Làm các loại thống kê báo cáo về tài chính, tổng hợp thu, chi, nhân lực.
- Phụ trách hồ sơ bảo hiểm y tế của cán bộ giáo viên, công nhân viên, học sinh.
- Phụ trách công tác bảo vệ cho học sinh, CB, GV, NV.

- Quản lý, cập nhật phần mềm quản lý cán bộ; Báo cáo phần mềm Emis
- Tham gia làm các công tác khác, trực ban hành chính do Ban giám hiệu phân công.

- Phụ trách một số việc của công tác văn thư do Hiệu trưởng chỉ định.

2. Thư viện, kiêm thiết bị thí nghiệm : Đ/c Trần Văn Đợi

- Phụ trách thư viện trong nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác thư viện theo năm học.

- Tổ chức tốt cho CB, GV, NV, học sinh đọc, mượn tài liệu tại thư viện theo lịch quy định của nhà trường.

- Xếp loại công tác mượn, trả sách của giáo viên.

- Tham gia công tác phổ cập.

- Phụ trách phòng thiết bị thí nghiệm, làm hồ sơ sổ sách cho giáo viên nhân viên mượn đồ dùng theo quy định.

- Quản lý toàn bộ CSVC, trang thiết bị tại Phòng thư viện và phòng Thiết bị.

- Trực ban hành chính do Ban giám hiệu phân công.

- Làm các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Văn thư, kiêm thủ quỹ - Đ/c Hoàng Thị Hậu.

- Thực hiện công tác văn thư theo quy định: Công tác tiếp nhận, phát hành văn bản; Quản lý và sử dụng con dấu; Công tác lưu trữ; Quản lý hồ sơ hành chính; Công tác thông tin, truyền đạt; Hỗ trợ các hoạt động quản lý của nhà trường; Chấp hành các quy định về bảo mật thông tin.

- Thực hiện công tác thư ký hội đồng.

- Kiêm công tác thủ quỹ nhà trường: Cùng với đ/c kế toán kiểm tra đơn đốc các lớp hoàn thành các khoản thu đúng lịch, các khoản thu được cập nhật trên máy tính. Nộp tiền về kho bạc đúng quy định.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt và số dư quỹ về kế toán để kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do hiệu trưởng ký duyệt.

4. Bảo vệ - Đ/c Hoàng Đức Bân

- Làm công tác bảo vệ của nhà trường: Bảo đảm an ninh trường học, an toàn cho cán bộ giáo viên, công nhân viên và học sinh trong giờ làm việc, học tập tại trường. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất tài sản của nhà trường theo hợp đồng lao động.

- Bảo vệ xe máy, xe đạp của giáo viên và học sinh trong thời gian công tác và học tập tại trường, khách đến trường công tác. Trong thời gian trực của bảo vệ nhà trường đã phân công, nếu bị mất tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường, xe máy,

xe đạp của giáo viên, học sinh, khách đến trường liên hệ công tác phải đền bù theo quy định của pháp luật Nhà nước.

- Tham gia các công việc khác của nhà trường do Ban giám hiệu phân công.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 10. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 11. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Các tổ chức đoàn thể hoạt động theo điều lệ, quy chế riêng nhưng đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ, sự phối hợp và tạo điều kiện của Ban giám hiệu, cùng hướng tới mục tiêu chung là nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Điều 12. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Phòng văn hóa xã, Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 13. Nguyên tắc làm việc

- Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

- Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ.

- Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 14. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học (Theo hướng dẫn cấp trên)

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần (Có thể họp đột xuất).
- Tổ chuyên môn họp ít nhất 2 lần/ tháng.
- Họp giao ban đầu tuần gồm: Ban giám hiệu, các tổ trưởng, Tổng phụ trách Đội TNTPHCM, tổ văn phòng.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học (hoặc đột xuất).

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định này.

Chú ý: Trong các cuộc họp CB, GV, NV không làm việc riêng, không nghe điện thoại, không nói chuyện riêng, điện thoại để chế độ im lặng.

Điều 15. Chế độ báo cáo

- Trường hợp nghỉ ốm hoặc có việc đặc biệt phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi nghỉ, nếu được nhất trí mới được nghỉ.
- Trường hợp ốm phải nằm viện thì khi xuất viện phải lấy đủ giấy nghỉ hưởng lương BHXH, giấy ra viện để thanh toán BHXH, Bảo việt. Thời gian nghỉ hưởng lương BHXH theo luật Lao động quy định.
- Trường hợp đặc biệt cần nghỉ tự do phải có đơn và được sự chỉ đạo của UBND xã.
- Nếu có kiến nghị phải thực hiện theo trình tự từ cấp dưới lên cấp trên, không được gửi đơn thư vượt cấp.

Điều 16. Phân công trực ban; Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Trực ban quản lý: (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; Trong trường hợp HT, PHT có việc đột xuất thì các tổ trưởng và Tổng phụ trách phải trực thay và có phân công cụ thể trên bảng công tác tuần);

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp các hoạt động hàng ngày;
- Xử lý các tình huống đột xuất, tiếp dân;
- Ghi sổ trực ban quản lý.

2. Trực ban hành chính: (Nhân viên tổ văn phòng, giáo viên)

- Đến trước giờ vào lớp 20 phút, đánh trống vào lớp trước 15 phút, đánh trống thể dục đầu giờ.

- Theo dõi việc chấp hành giờ lao động của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các hoạt động ngoài giờ và ghi vào sổ trực ban diễn biến của buổi làm việc; Ghi bảng chấm công.

- Xử lý các sự cố trong buổi trực và báo cáo BGH khi có những vấn đề ngoài khả năng xử lý của bản thân.
- Tiếp dân và hướng dẫn cho họ gặp những bộ phận cần gặp trong trường.

- Kiểm tra nền nếp vệ sinh của nhà trường.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- 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.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

4. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính 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 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại viên chức, người lao động và trong thành tích thi đua, khen thưởng. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.