

Số: 80/QĐ-GDNN-GD TX

Hải Phòng, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên, tổ chức đoàn thể Trung tâm GDNN-GD TX Cẩm Giàng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GD TX CẨM GIÀNG

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 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05//2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025, ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số: 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 1 năm 2023: ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDNN-GD TX và các quy định của tỉnh;

Căn cứ phẩm chất, năng lực và kinh nghiệm công tác của các thành viên Ban Giám đốc của Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám đốc, giáo viên và nhân viên, tổ chức đoàn thể Trung tâm GDNN-GD TX Cẩm Giàng năm học 2025-2026.

Điều 2. Các tổ chuyên môn; các giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chấp hành sự quản lý điều hành của các thành viên trong Ban Giám đốc theo các lĩnh vực được phân công trên.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các quyết định trước đây về phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám đốc Trung tâm GDNN-GD TX Cẩm Giàng. Các thành viên trong Ban Giám đốc, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Nguyệt

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN GIÁM ĐỐC,
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ
TRUNG TÂM GDNN-GDTX CẨM GIÀNG NĂM HỌC 2025-2026**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 80/QĐ-GDNN-GDTX
Ngày 8/8/2025 của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Cẩm Giàng)

I. Nguyên tắc phân công và thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Cẩm Giàng

1. Giám đốc chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GD&ĐT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường theo 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: 01/2023/TT-BGDĐT: ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDNN-GDTX và các quy định của tỉnh.

2. Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức thực hiện, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc; Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các quyết định của mình; Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp cần xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

3. Ngoài các nhiệm vụ, hoạt động công tác được phân công tại Quyết định này, các Phó Giám đốc có thể thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc trực tiếp phân công.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Giám đốc phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của trường được thực hiện thông suốt, hiệu quả, đúng kế hoạch. Trường hợp các Phó Giám đốc không thống nhất được ý kiến khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó GD thì Phó GD chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.

5. Giám đốc và các Phó Giám đốc không trực tiếp xử lý những công việc đã phân cấp (trừ những trường hợp cần thiết). Mỗi tuần một lần hoặc khi cần thiết, Giám đốc và các Phó Giám đốc họp giao ban để các Phó Giám đốc báo cáo các công việc đã được phân công thực hiện, thống nhất kế hoạch tiếp theo hoặc các công tác khác theo yêu cầu của Giám đốc. Các Phó Giám đốc chủ động lên kế hoạch báo cáo Giám đốc để chủ trì tổ chức họp giao ban giải quyết các công việc cụ thể trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Khi các Phó Giám đốc được phân công làm việc với cấp trên hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan phải báo cáo kết quả nội dung công việc với Giám đốc.

7. Phó Giám đốc không giải quyết các công việc không được Giám đốc phân

công và có trách nhiệm thực hiện các quyết định của Giám đốc.

8. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm thay mặt Giám đốc báo cáo và phúc đáp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trong các cuộc họp ngoài phạm vi lãnh đạo trường.

9. Khi Giám đốc đi công tác vắng, Giám đốc uỷ quyền cho một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành mọi công việc của trung tâm.

II. Phân công nhiệm vụ của các thành viên Ban giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Cẩm Giàng

1. Giám đốc Nguyễn Thị Nguyệt

Lãnh chỉ đạo, quản lí toàn diện các lĩnh vực công tác của trung tâm; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Điều lệ trường Trung học, Thông tư 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 1 năm 2023 của Bộ GD và Quy định của địa phương. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển Trung tâm;
- Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên theo quy định của pháp luật;
- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trung tâm; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của Trung tâm;
- Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định trả lương theo vị trí việc làm gắn với hiệu quả, chất lượng công việc, phù hợp với các mức độ tự chủ; tuyển dụng nhân viên theo nhu cầu của Trung tâm; quản lý, sử dụng viên chức và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật. Hằng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong Trung tâm;
- Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong Trung tâm theo quy định của pháp luật;
- Ký hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục hoặc các tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật;
- Cấp học bạ, chứng chỉ, chứng nhận cho người học đạt yêu cầu theo quy định;

- Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;
- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo của Trung tâm theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;
- Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp;
- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Ngoài ra căn cứ vào tình hình cụ thể của đơn vị. Giám đốc trực tiếp chỉ đạo và phụ trách những nội dung sau.

- + Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Công tác tài chính; Xây dựng cơ sở vật chất; Chế độ, chính sách; Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng và kỉ luật.
- + Làm chủ tịch các hội đồng: Hội đồng trường(nếu có); Hội đồng nghiên cứu khoa học(nếu có); Hội đồng tự đánh giá; Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng kỉ luật; Hội đồng tuyển sinh; các hội đồng tư vấn.
- + Chỉ đạo quản trị website, hộp thư điện tử của nhà trường, là người phát ngôn chính thức trước các cơ quan báo chí, truyền thông, cơ quan chuyên môn (nếu có).
- + Chỉ đạo công tác phối hợp các lực lượng giáo dục trong, ngoài nhà trường.
- + Phê duyệt kết quả rèn luyện (hạnh kiểm) học sinh cuối kỳ, cuối năm học.
- + Ký học bạ học sinh lớp 12 sau khi kết thúc năm học.
- + Công tác tiếp nhận các khoản tài trợ cho nhà trường theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- + Trực tiếp chỉ đạo, quản lý và điều hành các hoạt động, quản lý của tổ Giáo vụ-Hành chính.

2. Phó Giám đốc 1: Ông Đặng Văn Bình

Phó giám đốc Trung tâm là người giúp giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do giám đốc phân công hay được ủy quyền. Cụ thể như sau

- Phụ trách chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng các hoạt động dạy - học trong nhà trường: Xây dựng, quản lí, chỉ đạo, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học; Đảm bảo duy trì và

thực hiện hiệu quả định hướng đổi mới phương pháp dạy học; Chủ động tham mưu với Giám đốc các giải pháp nhằm đảm bảo kỉ luật chuyên môn, đảm bảo chất lượng dạy - học và giáo dục; Dự kiến phân công chuyên môn trình Giám đốc phê duyệt và quản lí giáo viên tham gia giảng dạy; Quản lí hồ sơ chuyên môn của Trung tâm;

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục (nếu có).

- Phụ trách công tác xếp thời khóa biểu chính khóa, Học thêm, các hoạt động chuyên môn khác trình Giám đốc phê duyệt.

- Phụ trách các công tác liên quan thi tốt nghiệp THPT; Các cuộc thi, hội thi giáo viên dạy giỏi.

- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp: Xây dựng, quản lí chương trình, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; Dự kiến phân công giảng dạy trình Giám đốc phê duyệt và quản lí giáo viên trong công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, giáo dục hòa nhập...

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên giáo viên và cán bộ quản lí giáo dục; Phối hợp với Giám đốc trong Công tác thi đua - khen thưởng.

- Công nghệ thông tin, phối hợp cùng với đồng chí Tổ trưởng tổ giáo vụ-hành chính phụ trách thông tin liên quan trên cơ sở dữ liệu ngành, tổ chức cán bộ.

- Công tác nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, giáo dục STEM trong nhà trường (nếu có).

- Công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng đơn vị học tập.

- Trực tiếp theo dõi nền nếp học sinh khối 10 và 12; nhận xét, kiểm tra và kí xác nhận số điểm, số đầu bài khối 11 và 12.

- Ký học bạ học sinh lớp 10 sau khi kết thúc năm học.

- Trực tiếp phụ trách tổ: GDTX

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công; thay mặt Giám đốc điều hành các công việc của trung tâm khi được ủy quyền.

3. Phó Giám đốc 2: Ông Nguyễn Công Còn

Phó giám đốc Trung tâm là người giúp giám đốc trong việc quản lí, điều hành các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm quản lí, điều hành công việc do giám đốc phân công hay được ủy quyền. Cụ thể như sau:

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục (nếu có).

- Phụ trách công tác CSVC, sửa chữa nhỏ trong nhà trường.

- Xây dựng, bảo vệ môi trường, cảnh quan trong nhà trường; Tham mưu cho Giám đốc về công tác xây dựng cơ sở vật chất, đảm bảo thực hiện các chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trong trường.
- Công tác hợp tác trong nước và quốc tế về giáo dục (nếu có).
- Công tác dân vận, tuyên giáo, dân chủ trong nhà trường; tự kiểm tra, giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống cho CB, VC nhà trường.
- Các cuộc thi, hội thi, các diễn đàn liên quan; Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Hoạt động trải nghiệm; Công tác phổ biến và giáo dục pháp luật; GDTC, QP&AN.
- Trực tiếp theo dõi nền nếp học sinh; nhận xét và kí xác nhận sổ điểm, sổ đầu bài khối 11.
- Ký học bạ học sinh lớp 11 sau khi kết thúc năm học.
- Trực tiếp phụ trách, điều hành cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị, thí nghiệm trong hoạt động quản lý tài sản và hoạt động dạy học nhà trường.
- Công tác truyền thông; nội dung khánh tiết, lễ tân trong các hội nghị.
- Phụ trách công tác an ninh, trật tự, an toàn trường học; phòng chống bệnh dịch; bạo lực học đường; phòng chống cháy nổ; ...
- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý và điều hành các hoạt động, quản lý của tổ Đào tạo-Hướng nghiệp; Đoàn thể.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc phân công; thay mặt Giám đốc điều hành các công việc của nhà trường khi được uỷ quyền.

4. Tổ trưởng Tổ Chuyên môn.

- Giúp giám đốc quản lý, điều hành hoạt động của tổ theo chức năng nhiệm vụ được phân công;
- Chủ trì việc xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các thành viên trong tổ;
- Tham mưu đề xuất những chủ trương, nhiệm vụ mà tổ có trách nhiệm phải thực hiện phù hợp với điều kiện của Trung tâm, đúng với chức năng, nhiệm vụ để hoàn thành kế hoạch của tổ;
- Đảm bảo nề nếp sinh hoạt 02 tuần một buổi (1 buổi họp tổ, 1 buổi sinh hoạt nhóm chuyên môn), thường xuyên đổi mới cách sinh hoạt để nâng cao chất lượng hoạt động của tổ;
- Giúp đỡ tổ viên, tích cực học tập bồi dưỡng, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

- Chủ trì việc xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các thành viên trong tổ;

NG
 NG
 TH
 M
 S

- Tổ trưởng phải là hạt nhân đoàn kết, là chỗ dựa tin cậy về chuyên môn cho các thành viên trong tổ.

- Theo dõi việc thực hiện qui định về giờ công, ngày công của giáo viên trong tổ.

- **Duyệt giáo án cho các thành viên trong tổ trước 1 tuần theo quy định**

- Tổ trưởng chuyên môn bố trí thời gian cùng lãnh đạo kiểm tra toàn diện về chuyên môn, nghiệp vụ (nếu được phân công).

5. Tổ trưởng Tổ Giáo vụ- Hành chính:

Chịu sự quản trực tiếp Ban giám đốc Trung tâm, thực hiện chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức, thực hiện các chương trình, kế hoạch về các lĩnh vực: Giáo vụ, đào tạo, hành chính, quản trị; tổ chức cán bộ; tổng hợp, đối ngoại; quản lý học viên, người học; quản lý tài chính, tài sản, quản lý thiết bị theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Trung tâm giao.

- Tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu như:

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển của Trung tâm.

- Tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức; thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chuyên môn.

- Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; mức thu học phí (nếu có) đối với chương trình giáo dục đáp ứng nhu cầu người học theo các quy định về tự chủ tài chính đối với Trung tâm.

- Tuyển sinh và quản lý người học; quản lý và cấp học bạ, chứng chỉ, chứng nhận, bằng TN cho người học theo quy định của pháp luật.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng, đầu tư, quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục theo yêu cầu của chương trình giáo dục, đào tạo.

- Rà soát lại những hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục khác khi được tiếp nhận; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục hoặc các tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và giải trình trước cơ quan có thẩm quyền, người học và xã

hội.

- Giúp giám đốc triển khai, thực hiện các công việc hành chính của trung tâm, quản lý, điều hành hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, tham mưu đề xuất những chủ trương, nhiệm vụ mà tổ có trách nhiệm phải thực hiện phù hợp với điều kiện của trung tâm, đúng với chức năng, nhiệm vụ để hoàn thành kế hoạch của tổ;
- Thường xuyên trao đổi với các thành viên về nghiệp vụ chuyên môn, đảm bảo nề nếp sinh hoạt 02 tuần một buổi (1 buổi họp tổ, 1 buổi sinh hoạt nhóm chuyên môn), thường xuyên đổi mới nội dung, hình thức sinh hoạt để nâng cao chất lượng hoạt động của tổ ;
- Theo dõi việc thực hiện quy định về giờ công, ngày công của cán bộ nhân viên trong tổ.
- Quản lý CSDL ngành, hồ sơ Cán bộ.

6. Bí thư Đoàn thanh niên Trung tâm

- Phụ trách hoạt động đoàn thanh niên theo chức năng, nhiệm vụ quy định, phụ trách công tác quần sinh.
- Tuyên truyền, giáo dục đạo đức lối sống, tác phong cho lực lượng đoàn viên. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá xếp loại việc thực hiện nội qui, nề nếp học tập hàng tuần, hàng tháng của các chi đoàn.
- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể triển khai các cuộc vận động và phong trào thi đua trong ĐVTN.
- Phối hợp chặt chẽ với Hội liên hiệp thanh niên triển khai nhiệm vụ chính trị được giao.
- Phối hợp chặt chẽ với GVCN làm tốt công tác chi đoàn – kết nạp đoàn viên mới.
- Xây dựng nội quy, quy chế nề nếp thi đua của đoàn viên, chi đoàn, xếp loại đồng viên hàng tháng, hàng năm, xếp loại thi đua các chi đoàn (hàng tuần, tháng, học kì, năm)
- Làm tốt công tác tham mưu với Giám đốc Trung tâm, xây dựng khối đoàn kết trong ĐVTN, quan tâm phát triển đoàn viên và phát triển Đảng.

7. Quy định nhiệm vụ đối với giáo viên, giáo viên chủ nhiệm.

Giáo viên có những nhiệm vụ sau:

- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định;
- Chủ động nắm bắt thông tin học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm.
- Xây dựng nội quy, quy chế nề nếp thi đua của chi đoàn, đồng viên hàng tháng, hàng năm, xếp loại thi đua các chi đoàn (hàng tuần, tháng, học kì, năm)

nhiệm; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của lớp để thúc đẩy sự tiến bộ của lớp và của học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp;

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối học kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách đề nghị học sinh lên lớp, học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh;

- Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; quản lý học viên theo sự phân công của giám đốc;

- Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy;

- Thực hiện các quyết định của giám đốc, các qui định của pháp luật và Quy chế của ngành;

- Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn. Soạn bài đầy đủ, có chất lượng tốt trước khi lên lớp, có đầy đủ các loại giáo án, hồ sơ, kế hoạch theo quy định;

- Kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học viên theo đúng quy định, đảm bảo công bằng, chính xác, khoa học, chống tiêu cực, chống bệnh thành tích;

- Nếu là giáo viên chủ nhiệm hàng ngày phải đến trước giờ lên lớp 10 phút để kiểm tra nền nếp, sĩ số học viên, tổng hợp số đầu bài hàng tuần; thực hiện tốt Điều lệ hội cha mẹ học sinh; phối hợp chặt chẽ giữa nhà trường - gia đình - xã hội trong quản lý giáo dục học sinh.

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động về chuyên môn: Dự giờ, tham gia đầy đủ các kì hội giảng do ngành và trung tâm phát động;

- Tích cực làm đồ dùng, viết sáng kiến, đổi mới phương pháp, ứng dụng CNTT và trong giảng dạy;

- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề ngoại khóa, bồi dưỡng thường xuyên, tự bồi dưỡng;

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp;

gương mẫu trước học viên, tôn trọng nhân cách của học viên, đối xử công bằng với học viên, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của học viên.

- Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ giờ công, ngày công.
- Chấp hành tốt các quy định ra vào lớp.
- Nghỉ việc phải xin phép giám đốc Trung tâm, nghỉ ốm đau dài hạn phải có giấy tờ của bệnh viện.
- Quy định về thời gian, chế độ công tác, định mức lao động, chế độ kiêm nhiệm của giáo viên.

Thời gian làm việc của giáo viên

- Đối với giáo viên: 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.
- Nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết 02 tháng, các ngày nghỉ khác theo quy định hiện hành.
- Định mức lao động 1 tuần cho 1 giáo viên văn hóa 17 tiết.
- Giáo viên chấm trả bài thi, bài kiểm tra không được tính giờ định mức;
- Giáo viên có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 3 tiết/1 tuần
- Giáo viên đang kỳ tập sự được giảm 2 tiết/1 tuần

Công tác kiêm nhiệm khác

- Chủ nhiệm lớp: 4 tiết/ tuần.
- Tổ trưởng: 3 tiết/ tuần.
- Tổ phó CM: 1 tiết/tuần
- GV kiêm Thư kí HĐ: 2 tiết/tuần
- Bí thư đoàn TN: 12 tiết /tuần (thường trực)
- Phó Bí thư đoàn TN: 5 tiết /tuần (thường trực).
- Công tác phong trào xã, phường: Chờ hướng dẫn mới
- GV Phụ trách công tác CNTT (Pt cả phòng tin): 3 tiết/ tuần
- Là nhân viên hành chính được bổ nhiệm làm lãnh đạo, tổ chuyên môn, tổ công đoàn chỉ được tính tiền trách nhiệm chức vụ, không được tính hưởng tiết.
- Nhân viên Văn thư, kế toán, thư viện trong biên chế được nghỉ thứ 7 (làm việc đủ các ngày từ thứ 2- hết thứ 6).
- Cán bộ, nhân viên hành chính được nghỉ phép hàng năm theo quy định (nghỉ vào thời gian hè của học sinh)



- Tuần 3: Hội Đoàn TN, Chủ nhiệm: 1 lần/tháng vào sáng thứ 7 hàng tháng.

- Giáo viên đi làm nhiệm vụ theo điều động của giám đốc: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Làm ngoài giờ chủ nhật tính theo hợp đồng hoặc quyết định của Giám đốc Trung tâm.

Quy định về hội họp: Họp vào thứ 7 hàng tuần

- Tuần 1: Họp Chi bộ, Họp lãnh đạo mở rộng, họp Hội đồng.

- Tuần 2,4: Họp tổ, nhóm chuyên môn: 2 buổi/tháng (sinh hoạt chuyên môn vào tuần thứ 2 của tháng, họp tổ đánh giá xếp loại thi đua vào tuần thứ 4 hàng tháng).

- Tuần 3: Họp Đoàn TN, Chủ nhiệm: 1 lần/tháng vào sáng thứ 7 hàng tháng.

(Ngoài ra mỗi giáo viên phải tham gia sinh hoạt tập thể, hội họp; tập huấn chuyên môn, hoạt động ngoài giờ, các ngày lễ kỷ niệm tổ chức tại Trung tâm, có ý thức giữ gìn tài sản của đơn vị, sử dụng điện tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.

- Lịch phân công công tác, giảng dạy các lớp (có danh sách kèm theo).

- Là giáo viên Trung tâm phải thực hiện công tác phổ cập giáo dục và phong trào xã (nếu được phân công)

8. Quy định đối với nhân viên hành chính

*** Nhân viên kế toán**

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của kế toán HCSN.

- Tham mưu với giám đốc xây dựng kế hoạch tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động và phát triển Trung tâm.

- Đảm bảo chế độ, chính sách, thuế theo quy định của pháp luật.

- Kế toán quỹ sự nghiệp, liên kết, cộng tác viên Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể.

- Thực hiện thu, chi đúng quy định các nguồn kinh phí, đảm bảo đúng tiến độ, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tổng hợp báo cáo các loại quỹ theo hướng dẫn. Theo dõi quản lý tài sản theo quy định tài chính

- Hướng dẫn CBGV hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định; có sổ theo dõi, ký nhận ngày nộp và ngày thanh quyết toán.

- Hồ sơ, chứng từ kế toán đúng, đủ, khoa học, được lưu giữ, bảo quản theo qui định.

- Chế độ làm việc: Theo giờ hành chính.

*** Nhân viên văn thư, thủ quỹ, thư viện.**

- Quản lý toàn bộ hồ sơ lưu trữ của trung tâm theo quy định của Nhà nước;

- Nhận, gửi, bảo quản, lưu trữ các loại giấy tờ, công văn, báo cáo theo đúng thủ tục hành chính hiện hành; cuối mỗi buổi sáng và buổi chiều ngày làm việc nhận công văn, giấy tờ theo đường internet và đường bưu chính, vào sổ theo dõi, báo cáo giám đốc để kịp thời xử lý. Chính sửa theo đúng thể thức văn bản.

- Quản lý các nguồn tiền mặt của trung tâm theo đúng qui định của pháp luật, an toàn.

- Thiết lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách, theo dõi, quản lý hồ sơ sổ sách, cấp phát văn bằng chứng chỉ.

- Phụ trách máy phô tô

- Phụ trách thư viện.

- Chế độ làm việc: Theo giờ hành chính.

* **Nhân viên quản lý thiết bị đồ dùng dạy học** công văn báo cáo theo đúng thủ

- Quản lý, bảo quản và chịu trách nhiệm trước giám đốc Trung tâm về toàn bộ tài sản, thiết bị được giao, nếu mất phải bồi hoàn;

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách quản lý, cho mượn phải ký giao nhận đầy đủ;

- Sắp xếp khoa học, ngăn nắp, vệ sinh sạch sẽ thiết bị đồ dùng trong phòng. Tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ giáo viên mượn và sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy nghề, sách thư viện;

- Thống kê định kỳ và báo cáo giám đốc về tình trạng thiết bị, đồ dùng đã được trang bị để có kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng và mua sắm;

- Chế độ làm việc: Theo giờ hành chính.

* **Nhân viên thư viện** giờ hành chính.

- Quản lý thư viện, theo dõi hồ sơ sổ sách thư viện, cho giáo viên và học sinh mượn trả sách, quản lý phòng đọc, thủ kho, quản lý phần mềm thư viện, giới thiệu sách cho CBGV và học sinh, cập nhật sách kịp thời. Trục theo đúng quy định.

- Phụ trách công tác phát hành sách, xuất, nhập văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên và học sinh

- Phụ trách theo dõi nhập, xuất, mượn tài sản của nhà trường.

- Chế độ làm việc: Theo giờ hành chính.

* **Nhân viên Y tế - tạp vụ**

- Phụ trách công tác y tế học đường, chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

- Vệ sinh các phòng lãnh đạo, phòng hội đồng, phòng hội trường, phòng khách, khu nhà hiệu bộ.

- Theo dõi cung cấp nước cho học sinh và giáo viên.

- Mua sắm vật rẻ, sửa chữa nhỏ, tổng hợp các cuội chi.

- Làm một số việc khác khi được phân công.

- Chế độ làm việc: Theo giờ hành chính.

* **Lao công**

- Quét dọn toàn bộ khuôn viên trong và ngoài trường như: Trước và sau các phòng

- Chế độ làm việc: Theo giờ hành chính. 12

Nhân viên y tế - tạp vụ

học, sân trường, công trường, nhà xe, các khu nhà vệ sinh học sinh... hàng ngày.

- Làm một số việc khác khi được phân công.

*** Nhân viên bảo vệ**

- Bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong trung tâm 24/24h trong ngày, nếu mất phải bồi hoàn;

- Hàng ngày kiểm tra, theo dõi việc đóng cửa lớp học, cửa sổ, việc dùng điện chiếu sáng, quạt mát. Phát hiện và lập biên bản, kịp thời báo cáo phó giám đốc phụ trách những trường hợp làm hư hỏng trang thiết bị lớp học để yêu cầu bồi hoàn;

- Duy trì hiệu lệnh trống các giờ học;

- Đóng, mở cổng trước và sau giờ học;

- Cắt tỉa cây cảnh.

- Làm một số việc khác khi được phân công.

- Hàng ngày nhận và giao xe đầy đủ;

- Xếp xe ngăn nắp gọn gàng;

- Mất xe phải bồi thường 100%.

* Nhân viên kế toán, văn thư, thủ quỹ, tạp vụ, lao công và bảo vệ phải tham gia chế độ hội học như giáo viên, nghỉ việc phải xin phép Giám đốc, nghỉ ốm dài ngày phải có giấy tờ của bệnh viện; có ý thức giữ gìn tài sản của đơn vị, sử dụng điện tiết kiệm, an toàn và hiệu quả.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Nguyệt

CHẾ ĐỘ HỌP

| Tuần | Nội dung họp | Ngày | Thời gian |
|------|--------------------------|-------|-----------------|
| 1 | Họp Chi bộ, Họp Hội đồng | Thứ 7 | Sáng hoặc chiều |
| 2,4 | Họp tổ, nhóm chuyên môn | Thứ 7 | Sáng hoặc chiều |
| 3 | Họp ĐTN, Chủ nhiệm | Thứ 7 | Sáng hoặc chiều |

LỊCH TRỰC CỦA BGD VÀ ĐOÀN THANH NIÊN:

Buổi sáng từ 7h đến 11h.

Buổi chiều từ 13h đến 17h

(Trực đến sớm 15 phút so với giờ quy định)

| Tuần | Nội dung họp | Ngày | Thời gian |
|------|--------------------------|-------|-----------------|
| 1 | Họp Chi bộ, Họp Hội đồng | Thứ 7 | Sáng hoặc chiều |
| 2,4 | Họp tổ, nhóm chuyên môn | Thứ 7 | Sáng hoặc chiều |
| 3 | Họp ĐTN, Chủ nhiệm | Thứ 7 | Sáng hoặc chiều |

LỊCH TRỰC CỦA BGD VÀ ĐOÀN THANH NIÊN:

Buổi sáng

Buổi chiều từ 13h đến 17h

(Trực đến sớm 15 phút so với giờ quy định)