

UBND PHƯỜNG NGÔ QUYÊN
TRƯỜNG THCS QUANG TRUNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/QC-THCSQT

Phường Ngô Quyền, ngày 16 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Hoạt động của trường THCS Quang Trung năm học 2025 - 2026

Căn cứ các điều khoản của Luật lao động, Luật viên chức;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học;

Thực hiện các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hải Phòng, Phòng GD&ĐT Ngô Quyền về nhiệm vụ năm học 2025 – 2026;

Thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Quang Trung;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường;

Trường THCS Quang Trung ban hành Quy chế hoạt động của nhà trường để các cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện các chế độ làm việc trong năm học 2025 - 2026 (Quy chế cơ quan), cụ thể như sau:

PHẦN A: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Vai trò, trách nhiệm và nhiệm vụ chung.

1. Nhà trường lãnh đạo xây dựng tập thể giáo viên, nhân viên đoàn kết, thống nhất cao trong mọi hoạt động. Mọi tổ chức, cá nhân đều phải có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn khối đoàn kết; trung thực, thẳng thắn, chân thành trong đóng góp các ý kiến tích cực để xây dựng tập thể.

Nghiêm túc thực hiện quy chế phát ngôn theo thẩm quyền; tuyệt đối không phát ngôn thiếu chính xác.

Mỗi cá nhân phải có trách nhiệm bảo mật các thông tin của cơ quan theo quy định; chịu trách nhiệm cá nhân về việc cung cấp các thông tin với các cơ quan, đơn vị hoặc người khác.

2. Các thành viên nhà trường thực hiện nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của Ngành và các nội quy, quy chế của cơ quan.

Thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ quy định trong Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học và Luật viên chức; Luật nhà giáo; làm việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Có kế hoạch, tham mưu, đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc đã được phân công phụ trách. Không được tự ý đề ra những quy định khác ngoài quy định của nhà trường.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, các quy định về nghiệp vụ và quy chế chuyên môn. Nghỉ làm (với lý do cá nhân) phải viết giấy xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không tự ý đổi giờ, đổi tiết cho nhau. Trường hợp ốm đột xuất phải báo cáo với Hiệu trưởng; nghỉ ốm (từ 3 ngày trở lên) phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế. Nghiêm túc thực hiện chế độ hội họp theo quy định: đi họp đầy đủ, đúng giờ, ghi chép/cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin; không làm việc riêng trong giờ họp, tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến vào kế hoạch được triển khai.

4. Phát huy quyền làm chủ, thực hiện tốt các quy chế dân chủ trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chế độ thủ trưởng. Dân chủ phải đi đôi với kỷ luật, kỷ cương; quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ. Mọi chủ trương, kế hoạch của nhà trường đều được thảo luận, bàn bạc thống nhất cùng thực hiện. Các thành viên trong nhà trường phải chịu sự điều hành và phân công của Hiệu trưởng theo đúng chức năng và nhiệm vụ quy định trong Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Khi cán bộ, giáo viên, nhân viên có kiến nghị, đề xuất, phản ánh với nhà trường cần thông qua Tổ trưởng phụ trách các tổ hoặc Trưởng các đoàn thể (Chi đoàn, Liên đội) để được giải quyết; nếu không thỏa đáng thì đề xuất lên Ban giám hiệu để được giải quyết. Tuyệt đối không có ý kiến hoặc đơn thư, khiếu nại, tố cáo... vượt cấp.

5. Có tác phong lịch sự, niềm nở, đúng mực su phạm trong ứng xử, giao tiếp với đồng nghiệp, học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến trường.

Thực hiện trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm; đeo thẻ viên chức khi làm việc.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về đạo đức nhà giáo và 6 điểm tư cách của người cán bộ, giáo viên Hải Phòng; giữ vững trật tự kỷ cương; không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp làm ảnh hưởng tới thời gian và chất lượng giờ dạy. Nghiêm túc thực hiện những quy định về hồ sơ sổ sách và các quy chế chuyên môn.

6. Nghiêm túc thực hiện chế độ thông tin báo cáo: đúng hạn, đúng kỳ, đúng nội dung và các nguyên tắc báo cáo theo quy định. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập hoặc được triệu tập đi họp, tập huấn, việc chung của đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm và chủ động báo cáo đầy đủ nội dung được lĩnh hội và đề xuất kế hoạch triển khai nội dung đó.

7. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải chủ động, tự giác, thường xuyên học tập, bồi dưỡng phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. Ngoài tham gia học tập, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, giáo viên trong thời gian công tác phải học và sử dụng có hiệu quả công nghệ mới để thực hiện việc đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm... trong hoạt động giáo dục vào nhà trường theo yêu cầu của thực tế.

7. Dưới sự lãnh đạo của chi bộ, nhà trường kết hợp với các đoàn thể chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ năm học. Mọi thành viên trong nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch nhiệm vụ năm học.

8. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách đến làm việc tại trường không được hút thuốc lá trong khu vực cơ quan; không được sử dụng rượu, bia, các chất kích thích (thuộc danh mục cấm)... khi đến cơ quan và các quy định khác của các cấp. Thực hiện nghiêm túc các quy định trong phòng, chống dịch bệnh; phòng chống cháy nổ; đảm bảo an ninh, an toàn trường học...

II. Về chế độ hội họp

1. Hội đồng nhà trường:

a/ Hội đồng thường xuyên:

- Số lượng: họp 1 lần/tháng.
- Thời gian: sau Hội nghị cấp ủy và chi bộ.
- Mục đích:
 - + Đánh giá, rút kinh nghiệm chương trình công tác của tháng trước.
 - + Triển khai kế hoạch của tháng tiếp theo.
 - + Trao đổi, bàn bạc một số giải pháp trong việc thực hiện nhiệm vụ của ngành, của đơn vị và những vấn đề khác liên quan đến hoạt động chung.
- Yêu cầu cụ thể:
 - + Chỗ ngồi họp được sắp xếp, phân công theo tổ.
 - + Khi họp, các thành viên của hội đồng không được nói chuyện/làm việc riêng; điện thoại di động để ở chế độ im lặng; không ghi âm, ghi hình... Ghi/cập nhật đầy đủ, chính xác nội dung họp và đóng góp ý kiến xây dựng. Muốn phát biểu ý kiến phải giơ tay và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp; không được nói tự do; thực hiện nghiêm túc Luật an ninh mạng, nguyên tắc phát ngôn... theo quy định.

b/ Hội đồng đột xuất: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng khi được ủy quyền của Hiệu trưởng) triệu tập khi có việc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên hoặc để giải quyết những việc đột xuất, phát sinh nhằm đảm bảo tiến độ.

2. Hội đồng Ban Giám hiệu:

- Thực hiện vào sáng thứ 2 hàng tuần (từ 7h30' đến 9h00')

- Thành phần: Ban giám hiệu.
- Nội dung: Đánh giá công việc trong tuần và triển khai nội dung công việc tuần sau.

- Họp đột xuất khi có việc cần, liên quan đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

3. Họp Giáo viên chủ nhiệm:

a/ Họp thường xuyên:

- Số lượng: họp 1 lần/tháng (có thể linh hoạt thời gian, hình thức).
- Nội dung: Rút kinh nghiệm về nền nếp học sinh, hoạt động phong trào, công tác chủ nhiệm... của tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

b/ Họp đột xuất: khi có việc cần triển khai để đảm bảo tiến độ và yêu cầu của công việc.

4. Họp Chuyên môn:

- Tổ chức họp theo quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chuyên môn (1 lần/tháng).

Phổ biến các văn bản chỉ đạo của ngành; phổ biến các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ của đơn vị... liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân – giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm; thống nhất nội dung dạy bồi dưỡng, nội dung ôn luyện các tiết kiểm tra...
- Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy... theo các quy định của chuyên môn.
- Thảo luận và lên lớp chuyên đề; chuẩn bị và làm đồ dùng dạy học.
- Chuẩn bị các Hội thi chuyên môn, nghiệp vụ.
- Rút kinh nghiệm các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ...
- **Nhóm chuyên môn:** sinh hoạt theo quy định chức năng, nhiệm vụ của nhóm chuyên môn (2 tuần/lần).

5. Họp Chi bộ, Đoàn thanh niên.

- Sinh hoạt theo Điều lệ và các quy định.
- Khi tổ chức sinh hoạt trong giờ hành chính, cần có kế hoạch sớm, phối hợp với chuyên môn để bố trí dạy thay.
- Trước khi họp cần báo cáo Kế hoạch với Bí thư chi bộ.

III. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, trang phục

Thực hiện theo Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Quang Trung (ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-THCSQT ngày 16 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Quang Trung) sau khi đã được 100% thành viên Hội đồng tham gia thảo luận, đóng góp ý kiến và nhất trí.

IV. Thời gian làm việc

1. Tổ văn phòng

- Lãnh đạo trực (hoặc tổ trưởng trực thay lãnh đạo) làm việc theo lịch phân công, buổi trực có mặt muộn nhất trước giờ trống báo vào lớp ít nhất 10 phút (Buổi sáng: từ 6h40'; buổi chiều: 13h40'); ra về sau giờ tan học khi học sinh đã về hết.

Nếu có ca trực buổi sáng, thì buổi chiều có thể có mặt muộn hơn so với giờ vào học chiều tối đa 30'. Hoặc có ca trực buổi chiều thì buổi sáng có thể về trước tối đa 30 phút. Nếu có việc đột xuất hoặc cần thiết của đơn vị thì đảm bảo giải quyết xong việc mới về.

- Nhân viên Văn phòng làm việc theo thời gian như sau:

Sáng từ 7h30' đến 11h15'; chiều từ 14h00' đến 17h15'.

Khi có việc riêng cần nghỉ, xin phép Hiệu trưởng, lãnh đạo trực và BC tổ trưởng để thực hiện theo dõi ngày công.

2. Với giáo viên giảng dạy:

- Khi có tiết dạy: có mặt trước ít nhất 5 phút so với giờ vào lớp.

- Khi có tiết cuối của buổi học (nếu có): ra về khi học sinh của lớp đã về hết.

3. Với giáo viên, nhân viên trực ban:

Có mặt muộn nhất trước giờ trống báo vào lớp ít nhất 10 phút (Buổi sáng: từ 6h40'; buổi chiều: 13h40').

Ra về sau giờ tan học: khi học sinh đã về hết.

4. Với nhân viên Lao công -Bảo vệ :

- **Nhân viên Lao công:** Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần; thực hiện trang phục, nề nếp theo quy định.

- **Nhân viên Bảo vệ:**

+ Thay nhau có mặt đảm bảo trực bảo vệ 24/24 (theo lịch phân công); thực hiện trang phục, nề nếp theo quy định.

+ Giờ mở cổng cho học sinh: Buổi sáng: từ 6h10'. Buổi chiều từ 13h15' và linh hoạt tùy theo tình hình thực tế (nếu có việc đột xuất).

5. Đối với HS:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy nhà trường, nội quy lớp học; Quy tắc ứng xử của học sinh trường THCS Quang Trung.

- Cuối giờ học từng buổi, nếu tham gia trực nhật thì không về muộn quá 15' so với giờ tan học.

Ồ QU
RƯỚC
NG HỒ
QUANG
9-7

PHẦN B- QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

I- Ban giám hiệu

- Tổ chức quản lý chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của nhà trường.
- Tham gia giảng dạy theo quy định.
- Chịu trách nhiệm với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

II/ Các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

1. Tổ chuyên môn:

- + Nhà trường có 2 tổ chuyên môn: Khoa học tự nhiên và Khoa học xã hội.
- + Sinh hoạt theo định kì.
- + Thống nhất ghi chép các loại hồ sơ, sổ sách.
- + Có đủ hồ sơ của tổ theo quy định.
- + Xây dựng được kế hoạch công tác của tổ, thực hiện nghiêm túc quy chế.
- + Thường xuyên theo dõi thi đua và xếp loại được từng thành viên trong tổ.
- + Xây dựng chuyên đề thiết thực phục vụ cho công tác giảng dạy; phải có kế hoạch bồi dưỡng giáo viên giỏi các cấp và các kế hoạch khác theo thẩm quyền.
- + Tích cực tham gia các phong trào thi đua, các Hội thi từ cấp trường trở lên.
- + Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- + Các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:
 - + Tổ Khoa học Tự nhiên: Tổ trưởng (01): đồng chí Trương Hải Yến
Tổ phó (01): đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nền
 - + Tổ KH Xã hội: Tổ trưởng (01): đồng chí Hoàng Thị Thu Hằng
Tổ phó (01): đồng chí Hoàng Thị Mỹ Hạnh

2. Tổ Văn phòng:

Gồm các đồng chí kế toán, văn thư, thủ quỹ, nhân viên thiết bị thí nghiệm, nhân viên y tế, tổng phụ trách, nhân viên thư viện, lao công, bảo vệ.

- Nhiệm vụ của tổ:

+ Thực hiện công tác phục vụ giảng dạy, giáo dục và các hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người chủ động trong công việc được phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian quy định.

+ Nếu đi công tác, hội họp hoặc việc chung của đơn vị thì phải báo cáo lịch với Hiệu trưởng.

+ Thực hiện chế độ nghỉ phép theo quy định của Luật viên chức hành chính và nội quy thống nhất của đơn vị. Số ngày nghỉ phép trong năm nếu không hết, có thể được tính bù vào thời gian nghỉ hè hoặc cộng điểm thi đua tại đơn vị.

- Tổ trưởng (01): đồng chí Nguyễn Thị Thu Trang

+ Tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc những quy định của nhà trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, là thành viên của Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.

+ Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động khác.

+ Phản ánh kịp thời, chính xác những đề xuất, kiến nghị của các thành viên về ban giám hiệu nhà trường.

II. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Hoạt động theo Quy định của Điều lệ Đoàn và sự chỉ đạo của Đoàn cấp trên.

- Phải xây dựng được kế hoạch và chương trình hành động cho Chi đoàn ngay từ đầu năm học.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động giáo dục thanh thiếu nhi, phát triển cảm tình Đoàn cho học sinh.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường, nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá, hoạt động phong trào... cho học sinh.

III. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh

- Thực hiện tốt chủ đề năm học.

- Hoạt động theo điều lệ Đội – Hội đồng Đội quy định.

- Thực hiện tốt nề nếp nghi thức và nề nếp nội quy trong nhà trường.

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khoá, hoạt động phong trào... góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

IV. Hội đồng thi đua khen thưởng:

- Chủ tịch: đồng chí Hiệu trưởng.

- Các thành viên: các phó hiệu trưởng, bí thư chi đoàn, tổng phụ trách Đội, thư ký hội đồng, các tổ trưởng và tổ phó các tổ.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức các phong trào thi đua (đăng kí, tập hợp, xét duyệt thi đua...).

+ Giúp Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng:

Xây dựng kế hoạch cụ thể từng tháng và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng đợt thi đua và cuối năm học.

Tổng kết, đánh giá sáng kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

+ Họp vào cuối mỗi đợt thi đua và cuối năm học.

17/2
NG
C
TRUN

V. Ban chỉ đạo thực hiện Luật dân chủ trong nhà trường

- Trưởng ban: đ/c Nguyễn Thị Thu Hương – Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng
- Phó ban: đ/c Ngô Lê Hà – Phó bí thư chi bộ, Phó HT.
- Thư ký: đ/c Nguyễn Thị Minh Nguyệt
- Các ủy viên: theo Quyết định và danh sách kèm theo của Trưởng ban Chỉ đạo thực hiện Luật dân chủ trong nhà trường trong năm học 2025 – 2026.

VI. Các Hội đồng tư vấn khác: Được Hiệu trưởng thành lập căn cứ vào từng vụ việc cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường Trung học.

VII. Ban đại diện cha mẹ học sinh:

- Phối hợp với nhà trường hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh.
- Phối hợp với nhà trường giáo dục phẩm chất cho học sinh; bồi dưỡng, khuyến khích xuất sắc, học sinh giỏi và năng khiếu; giúp đỡ học sinh chưa đạt; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khác; vận động học sinh đã bỏ học trở lại tiếp tục đi học.
- Hướng dẫn về công tác tổ chức và hoạt động cho các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

PHẦN C- QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG THÀNH VIÊN

1. Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện và tuyệt đối các hoạt động của nhà trường, phân công công tác cho các thành viên trong nhà trường. Chịu trách nhiệm về phát ngôn theo thẩm quyền của người đứng đầu.
- Trực tiếp phụ trách công tác triển khai kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản, nhân sự; là tổ trưởng tổ chủ nhiệm.
- Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường. Là chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, trưởng ban chỉ đạo thực hiện Luật dân chủ trong nhà trường.
- Phụ trách chung về hoạt động Ngoại khoá, giáo dục đạo đức học sinh, công tác đoàn thể, phòng chống tệ nạn xã hội, công tác y tế học đường.
- Tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; xem xét và ra quyết định theo thẩm quyền về nội dung, biện pháp cần điều chỉnh, bổ sung trong từng năm học.
- Kiểm tra và ký duyệt sổ điểm, học bạ khối 6,9.
- Trục 1-2 buổi/tuần; tham gia giảng dạy theo quy định đối với Hiệu trưởng.
- Đảm bảo các hồ sơ quản lý, giảng dạy chuyên môn theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp

học; chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

2. Phó hiệu trưởng: Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Phụ trách điều hành công tác chuyên môn:
 - + Lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra chuyên môn giáo viên; theo dõi chất lượng dạy và học; thực hiện báo cáo, sơ kết, tổng kết định kỳ, thường xuyên theo quy định.
 - + Điều hành công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên; chất lượng học sinh giỏi, HS đại trà và công tác phụ đạo học sinh chưa đạt;
 - + Tổ chức thi lại theo quy định (nếu có).
- Kiểm tra và ký duyệt sổ điểm, học bạ khối 7,8.
- Ký duyệt và xác nhận kiểm tra sổ đầu bài; sổ công tác chủ nhiệm toàn trường.
- Phụ trách công tác phổ cập giáo dục, ATGT, dạy thêm học thêm; chuyển đổi sổ của nhà trường; hồ sơ Thư viện, Thiết bị - thí nghiệm, các phòng chức năng của nhà trường.
- Quản lý và phụ trách cơ sở vật chất; công nghệ thông tin... của nhà trường.
- Tham gia trực lãnh đạo: 50% số buổi/tuần.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền. Tham mưu với Hiệu trưởng tiến hành các hoạt động đối nội, đối ngoại của nhà trường. Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các Quyết định theo thẩm quyền liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng phân công.
- Tổng hợp các nội dung phụ trách về Hiệu trưởng ngày 25 hàng tháng (có thể báo đột xuất, sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

3. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Phụ trách công tác Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh (Lập kế hoạch công tác Đoàn của cả năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần; kế hoạch hoạt động Đoàn TNCS Hồ Chí Minh)
- Tham mưu với Hiệu trưởng về các kế hoạch, hoạt động trọng tâm, đột xuất, công tác thi đua và các nội dung khác liên quan đến Đoàn TNCS tại đơn vị.
- Triển khai các cuộc họp Chi đoàn giáo viên, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh đối với học sinh (nếu có); triển khai các cuộc thi trong Đoàn thanh niên tại đơn vị.
- Tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm, tham gia các hoạt động xã hội khác (quản lý tổ chức học sinh hoạt động văn hóa, văn nghệ, các câu lạc bộ, sinh hoạt hè, các hội thi...).



- Theo dõi tổng hợp thi đua thường xuyên, định kỳ của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh theo quy định.

- Tham gia giảng dạy và thực hiện quy chế chuyên môn theo quy định.
- Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng, Ban giám hiệu phân công.
- Phối hợp với Tổng phụ trách để tổng hợp các nội dung công tác Đoàn – Đội về Hiệu trưởng ngày 25 hàng tháng (có thể báo đột xuất, sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

4. Tổng phụ trách Đội: Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Phụ trách công tác Đội (Lập kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi của cả năm học, từng học kỳ, từng tháng, từng tuần; kế hoạch hoạt động Liên đội, Chi đội).

- Tham mưu với Hiệu trưởng về các kế hoạch, hoạt động trọng tâm, đột xuất, công tác thi đua và các nội dung khác liên quan đến Liên đội, Chi đội.

- Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Theo dõi tổng hợp thi đua thường xuyên, định kỳ của Liên đội, Chi đội theo quy định.

- Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Triển khai các cuộc thi trong học sinh.

- Tham gia công tác bảo vệ môi trường sư phạm, tham gia các hoạt động xã hội khác. Quản lý, tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, các câu lạc bộ, hoạt động khác...ở nhà trường và địa phương.

- Tham gia giảng dạy và thực hiện quy chế chuyên môn theo quy định.
- Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng, Ban giám hiệu phân công.
- Phối hợp với Bí thư Đoàn để tổng hợp các nội dung công tác Đoàn – Đội về Hiệu trưởng ngày 25 hàng tháng (có thể báo đột xuất, sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

5. Thư ký Hội đồng:

- Ghi chép các biên bản của các kỳ họp của nhà trường, các kỳ họp, hội nghị của các ban, ngành đến làm việc tại nhà trường, lập các văn bản, biểu mẫu dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác khác theo phân công.

6. Tổ trưởng tổ chuyên môn: Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo thực hiện chương trình và các quy định về chuyên môn.

- Quản lý mọi hoạt động và chất lượng các hoạt động của tổ.

- Quản lý tổ chức sinh hoạt chuyên môn của tổ, công tác kiểm tra nội bộ, tham

muu với BGH việc phân công giảng dạy trong tổ, bồi dưỡng học sinh mũi nhọn, năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt.

- Kiểm tra Hồ sơ các nhóm chuyên môn, cùng với tổ phó theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua... của thành viên trong tổ.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho thành viên trong tổ.

- Phản ánh kịp thời, chính xác những đề xuất, kiến nghị của các thành viên về ban giám hiệu nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, là thành viên của Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của Ban giám hiệu.

- Hoàn thành mọi hồ sơ của tổ chuyên môn theo quy định của các cấp; báo cáo kết quả hoạt động của tổ về đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn vào ngày 23 hàng tháng (có thể báo đột xuất, sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

- Hỗ trợ trực xung kích thay lãnh đạo.

- Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng, Ban giám hiệu phân công.

7. Tổ phó tổ chuyên môn: chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các lĩnh vực:

- Trực tiếp giảng dạy theo sự phân công của BGH; giúp tổ trưởng trong việc điều hành hoạt động chuyên môn và công tác trong tổ.

- Ghi biên bản trong các cuộc hội họp, sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giáo viên; rà soát chương trình giảng dạy của các nhóm chuyên môn, đề xuất phương án điều chỉnh (nếu có)

- Cùng với tổ trưởng theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay (khi hội họp hoặc công việc đột xuất...) liên quan đến các thành viên của tổ.

- Hỗ trợ trực xung kích thay lãnh đạo.

- Tham gia các hoạt động khác khi Hiệu trưởng, Ban giám hiệu phân công.

8. Tổ trưởng tổ Hành chính (Văn phòng): Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực sau:

- Quản lý các hoạt động và chất lượng hoạt động của tổ (kế hoạch năm học, học kỳ, từng tháng); chủ động điều hành các thành viên của tổ thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Có đầy đủ hồ sơ của tổ; theo dõi ngày công, giờ công; đánh giá, xếp loại thi đua của các thành viên trong tổ.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng mua một số trang thiết bị phục vụ hoạt động nhà trường, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

- Quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng và Phó

hiệu trưởng đi vắng. Hỗ trợ trực xung kích thay lãnh đạo.

- Chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc hành chính của nhà trường.
- Kết hợp cùng đ/c Kế toán phụ trách quản lý thu – chi, quản lý cán bộ.
- Quản lý phần mềm CSDL ngành giáo dục, in ấn hồ sơ học bạ, sổ điểm...
- Phụ trách công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp của giáo viên.
- Thống kê số liệu, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.
- Quản lý các loại hồ sơ, sổ sách: Sổ đăng bộ, Kế hoạch giáo dục của nhà trường, hồ sơ thi đua.
- Cùng với Hiệu trưởng theo dõi biến động học sinh (chuyển đi, chuyển đến).
- Phối hợp cùng đ/c Phó Hiệu trưởng trong công tác điều hành nhằm hoàn thành nhiệm vụ phổ cập giáo dục.
- Tham gia giảng dạy và các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Tổng hợp các nội dung phụ trách về Hiệu trưởng ngày 25 hàng tháng (có thể báo đột xuất sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

9. Kế toán kiêm văn thư: Giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp trên và pháp luật về các lĩnh vực sau:

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.
- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán theo quy định.
- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu nộp của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu lên kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.
- Kiểm tra, phụ trách công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Quản lý hồ sơ kế toán, hồ sơ xây dựng, hồ sơ công khai...
- Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý có sự giám sát của công đoàn, ban thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.
- Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường.
- Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hóa đơn, chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.
- Chấp hành các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng, Ban giám hiệu phân công.
- * Kiêm nhiệm công tác văn thư nhà trường.
- Nhận, gửi, vào sổ công văn đến, công văn đi trên bản giấy và điện tử, giao

+ Thực hiện nghiêm túc, kịp thời việc điểm danh HS trên hệ thống quản lý của nhà trường.

+ Giáo viên tiết 1 lên lớp trước 5 phút để quản lý, nhắc nhở học sinh việc xếp hàng đầu giờ, ổn định nề nếp đầu giờ học.

+ Giáo viên tiết 2 buổi sáng (phối hợp với chi đoàn giáo viên) ra sân quản lý học sinh lớp mình thực hiện tập thể dục giữa giờ - hoạt động giữa giờ (nếu có).

+ Giáo viên tiết cuối (các buổi học) có trách nhiệm nhắc nhở HS đóng cửa, tắt thiết bị điện... tại phòng học trước khi ra về.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội và các tổ chức, đoàn thể khác để đạt hiệu quả trong công tác dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm – học thêm. Dạy thêm ngoài nhà trường phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, cấp trên, Ban giám hiệu về việc thực hiện dạy thêm, học thêm.

- Không được thu thêm ngoài những khoản thu mà nhà trường triển khai.

- Chủ động kiểm tra và xử lý văn bản từ Mail của tổ, Mail cá nhân, Zalo, một số phần mềm quản lý... các nhóm do lãnh đạo nhà trường lập và thống nhất... để nhận nhiệm vụ kịp thời, đảm bảo tiến độ.

- Thực hiện nghiêm túc nề nếp kỷ cương, chế độ thông tin báo cáo và các nội dung khác theo quy định.

- Tham gia công tác phổ cập theo chỉ đạo của ban điều hành và các hoạt động xã hội khác.

- Đảm bảo các loại hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và các cấp quản lý.

13. Giáo viên chủ nhiệm:

- Là người thay mặt Ban giám hiệu nhà trường phụ trách một lớp học sinh; tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Có nhiệm vụ huy động học sinh và phụ huynh học sinh tham gia các hoạt động chung của nhà trường; là “cầu nối” truyền tải các chủ trương hợp pháp của nhà trường đến phụ huynh học sinh. Quản lý giáo dục học sinh của lớp tích cực học tập, rèn tác phong nề nếp, tu dưỡng đạo đức và tham gia các hoạt động tập thể. Nắm bắt tư tưởng, tình cảm của học sinh; không để học sinh bỏ học. Trực tiếp xử lý học sinh cá biệt và các vụ việc xảy ra của lớp chủ nhiệm.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đoàn-Đội, hoạt động phong trào theo kế hoạch của nhà trường và các cấp triển khai.

- Thực hiện nghiêm các khoản thu theo văn bản và chỉ đạo của nhà trường;

không tự ý phát sinh các khoản thu, nếu phát hiện vi phạm phải hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, của ngành. Phối hợp với bộ phận Tài vụ nhà trường để đôn đốc, thực hiện và hoàn thành các khoản thu theo kế hoạch.

- 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 hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh các thông tin trong sổ điểm và học bạ của học sinh.

- Thường xuyên phối hợp với PHHS trong các hoạt động giáo dục đối với học sinh; không để xảy ra ý kiến, khiếu kiện vượt cấp của phụ huynh, học sinh lớp mình chủ nhiệm làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân trong đơn vị.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo liên quan đến lớp chủ nhiệm và các nội dung khác theo quy định.

- Đảm bảo các loại hồ sơ sổ sách công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu về chất lượng giáo dục, sĩ số học sinh, nề nếp và các hoạt động khác của lớp chủ nhiệm.

14. Giáo viên trực ban:

- Thời gian:

- + Sáng - Chiều: Trực ban có mặt muộn nhất trước giờ trống báo vào lớp ít nhất 10 phút (Buổi sáng: từ 6h40'; Buổi chiều: 13h40'). Ra về sau giờ tan học, khi học sinh đã về hết (trừ những trường hợp có GVCN, GV bộ môn và HS theo KH riêng).

- Vị trí: tại phòng trực ban/tiếp dân.

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Quán xuyến các hoạt động của nhà trường, CB, GV, NV, HS... (chú ý đến giờ giấc lên lớp, ra/vào; công tác phòng, chống dịch bệnh (nếu có); nề nếp giáo viên và học sinh; vệ sinh hoạt cảnh (đặc biệt đầu giờ, giờ ra chơi, cuối giờ...); bám sát thời khóa biểu để theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở GV, HS; kiểm tra an toàn, an ninh trường học...

- + Đảm bảo thời gian, hiệu lệnh trống theo quy định.

- + Trực tiếp đến các lớp lấy sĩ số học sinh, chú ý kiểm tra học sinh nghỉ có phép/không phép; cập nhật thông tin học sinh các buổi trực lên nhóm "Quang Trung school" kịp thời; báo cáo sĩ số về cấp trên theo quy định.

- + Trực tiếp xin ý kiến và thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của lãnh đạo trực theo đúng thẩm quyền.

- + Xin giấy xác nhận từ lãnh đạo trực đối với những học sinh ra về trong giờ quản lý của nhà trường; cập nhật thông tin ra về, lấy xác nhận của PHHS đến đón con (nếu có).

- + Hỗ trợ cùng nhân viên trực phòng y tế và Bảo vệ khi học sinh ốm đau, tai

0 0
RƯỚC
NG HỒ
JANG
1 1

nạn, liên hệ với gia đình học sinh hoặc đưa đến bệnh viện.

+ Cùng với chi đoàn giáo viên, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên có tiết 2 để quản lý, theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ (hoặc hoạt động giữa giờ) của học sinh.

+ Điều hành chung việc học sinh ra về đúng, khóa các cửa lớp, tắt thiết bị điện (quan sát nhắc nhở học sinh ra về không ở lại quá lâu trong lớp học).

+ Phối hợp với Bảo vệ và tổ chức/cá nhân khác thực hiện việc giải tỏa cổng trường, ghi tên cụ thể trong sổ trực những học sinh liên quan đến không thực hiện các quy định về an toàn giao thông, an ninh trường học, ách tắc giao thông tại cổng trường (nếu có). Chủ động trao đổi với GVCN các lớp về trường hợp HS vi phạm (nếu có).

+ Ghi đầy đủ các thông tin liên quan đến buổi trực vào trong sổ. (Dạy thay, việc đột xuất, biên bản xử lý vi phạm).

- Trách nhiệm: Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực, trước Hiệu trưởng và cấp trên những phần việc thực hiện, giải quyết trong buổi trực.

15. Giáo viên phụ trách phòng chức năng (Lý, Hóa, Sinh, Tin, Stem, ...):

- Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng.

- Quán triệt, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn, có nhật ký sử dụng.

- Lập kế hoạch mua mới, thay thế các trang thiết bị, đồ dùng, thí nghiệm hỏng. Đề xuất với đ/c Phó hiệu trưởng về sửa chữa/thay thế/ bổ sung... trang thiết bị các phòng chức năng để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Phân công và chỉ đạo học sinh thực hiện vệ sinh phòng chức năng. Chủ động thực hiện đảm bảo vệ sinh, công năng sử dụng; đôn đốc, nhắc nhở những tổ chức/cá nhân chưa thực hiện tốt... quy định khi sử dụng.

- Thường xuyên quán xuyến, kiểm kê và thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của phòng theo quy định.

16. Nhân viên Thư viện - Thiết bị thí nghiệm, đồ dùng và kiêm nhiệm công tác y tế học đường.

*** Công tác Thư viện kiêm nhiệm Thiết bị thí nghiệm, đồ dùng:**

- Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách Thư viện nhà trường (Có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Lập kế hoạch mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, SGK, tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh; dự trù kinh phí đề xuất, trình Hiệu trưởng.

- Vệ sinh thư viện thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp, mua mới. Lập sổ ghi chép lưu trữ hóa đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Tổ chức thực hiện hiệu quả các hoạt động Thư viện nhà trường.

- Phụ trách Thư viện số (theo tiến độ, yêu cầu, chất lượng).
- Quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị và phụ tá cho giáo viên giảng dạy.
- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định; cập nhật thông tin đầy đủ, chi tiết, rõ ràng, trình bày sạch sẽ, khoa học, đúng quy định của cấp trên về công tác thư viện, thiết bị thí nghiệm.
- Tham gia công tác khảo thí (chịu trách nhiệm phô tô đề kiểm tra; đảm bảo tính bảo mật theo quy định) và các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.
- Báo cáo tháng: Nộp ngày 20 - 23 hàng tháng về PHT (có thể báo đột xuất sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng).

Báo cáo Học kỳ I: 25/12, cuối năm: 10/5

Báo cáo đột xuất: Theo yêu cầu cụ thể của BGH, lãnh đạo cấp trên.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, PHT phụ trách và cấp trên về những nhiệm vụ được phân công.

*** Công tác Y tế (kiêm nhiệm).**

- Phối hợp với Y tế phòng tuyên truyền phòng chống dịch bệnh; thực hiện công tác y tế và hoàn thiện hồ sơ sổ sách y tế học đường theo quy định.
- Phối hợp với trực ban, bảo vệ và các bộ phận khác để sơ cứu, cấp cứu trong các trường hợp đột xuất xảy ra.
- Quản lý điện thoại cố định tại phòng Y tế.
- Được hỗ trợ kinh phí trực phòng y tế (tùy theo điều kiện thực tế đơn vị).
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Ban giám hiệu và cấp trên về những nhiệm vụ được phân công.

17. Nhân viên lao công:

- Có mặt đầy đủ các buổi trong tuần; thực hiện trang phục, nề nếp theo quy định.
- Phục vụ Hội nghị và nước uống cho giáo viên.
- Đảm bảo vệ sinh khung cảnh sư phạm trong và ngoài công trường.
- Chịu trách nhiệm về vệ sinh nhà trường, hành lang và các khu vệ sinh của giáo viên, học sinh.
- Đ/c Dinh: phụ trách phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giáo viên, Hội trường, khu vực vệ sinh + hành lang dãy nhà A và C, tưới các chậu cây trước dãy A. Giám sát nề nếp học sinh tại khu vệ sinh (đặc biệt giờ ra chơi, cuối giờ..)
- Đ/c Hằng: phụ trách vệ sinh phòng học sinh, hành lang khu B, toàn bộ khu nhà vệ sinh học sinh dãy B và sân trường, tưới cây các bồn cây- hoa quanh trường). Giám sát nề nếp học sinh tại khu vệ sinh (đặc biệt giờ ra chơi, cuối giờ học). Thực



hiện vận chuyển rác của nhà trường ra khu tập kết theo quy định.

- Đề xuất với Lãnh đạo nhà trường những vấn đề liên quan đến công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan trong nhà trường.

- Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và phân công của Ban giám hiệu.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên, Ban giám hiệu về công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan nhà trường và những nhiệm vụ được giao.

18. Nhân viên bảo vệ:

- Làm việc theo các quy định của nhân viên bảo vệ trường học và nội dung của hợp đồng được ký kết.

- Thay nhau có mặt đảm bảo trực bảo vệ 24/24 (theo lịch phân công); thực hiện trang phục, nề nếp theo quy định.

- Có trách nhiệm bảo vệ tính mạng, an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, của CB-GV-NV-HS và khách; không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu. Nếu các tài sản trong phạm vi nhà trường bị hỏng, bị mất mà bảo vệ không biết lý do, không quy được trách nhiệm cho người đền bù thì bảo vệ phải có trách nhiệm bồi thường.

- Thực hiện quản lý mở/đóng cổng theo quy định; hướng dẫn PHHS chờ đón con tại khu vực quy định; tiếp nhận công văn giấy tờ, nhắc nhở học sinh thực hiện nề nếp nhà trường; cập nhật đầy đủ các loại sổ theo dõi hàng ngày (Sổ nhật ký, Sổ giao ca, Giấy đồng ý cho học sinh ra khỏi cổng)... thuộc hoạt động của bảo vệ theo yêu cầu.

- Khi tổ chức, cá nhân đến nhà trường làm việc cần kiểm tra giấy tờ, yêu cầu khai báo thông tin cá nhân..., cập nhật thông tin vào nhật ký. Nếu khách cần gặp lãnh đạo nhà trường, phải báo cáo cho lãnh đạo biết để tiếp đón và giải quyết công việc cụ thể; nếu khách gặp giáo viên, nhân viên thì phải liên hệ trước với người cần gặp và hướng dẫn cụ thể. Tuyệt đối không để khách tự ý vào phòng làm việc của lãnh đạo nhà trường và khu vực hoạt động của nhà trường (khi chưa được sự đồng ý hoặc xác nhận).

- Sau mỗi buổi học phải có trách nhiệm kiểm tra, đóng ngắt hệ thống điện, quạt, đèn... tại các phòng làm việc, phòng học, phòng chức năng; kiểm tra đóng/ngắt các van nước khi không sử dụng. Có tình huống xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố về CSVC, cháy nổ, an ninh an toàn... nhà trường.

- Cùng với nhà trường, phối hợp với địa phương trong việc giữ gìn, bảo vệ an ninh ở trong trường và ngoài cổng trường (đặc biệt giờ cao điểm).

- Vận hành và đảm bảo hệ thống điện, nước... của trường. Theo dõi và đề xuất việc sửa chữa, đền bù, thay thế tài sản bị hỏng, mất theo chỉ đạo của Ban giám hiệu.

- Báo cáo kịp thời với BGH những việc xảy ra trong nhà trường. Đề xuất với Lãnh đạo nhà trường những vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ, an ninh, an toàn nhà trường.

- Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và phân công của Ban giám hiệu. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, cấp trên, Ban giám hiệu về công tác bảo vệ và các nhiệm vụ được phân công.

PHẦN D- MỐI QUAN HỆ GIỮA CHI BỘ, NHÀ TRƯỜNG, CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ VÀ HỘI CHA MẸ HỌC SINH

1. Dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ, nhà trường cụ thể hóa và triển khai thực hiện Nghị quyết của chi bộ bằng kế hoạch nhiệm vụ năm học và chương trình hoạt động cụ thể theo tháng, quý, năm.

2. Nhà trường kết hợp với các tổ chức, đoàn thể chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, tạo điều kiện cho các tổ chức như Chi đoàn Thanh niên, Đội TNTP Hồ Chí Minh hoạt động có hiệu quả.

Về phía Đoàn thanh niên phải có trách nhiệm tham gia quản lý nhà trường; vận động đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ năm học, những quy định của nhà trường.

3. Nhà trường chủ động phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Hội cha mẹ học sinh, hội đồng giáo dục phường (nếu có), các tổ chức chính trị xã hội, thống nhất nội dung quan điểm, phương pháp giáo dục kết hợp chặt chẽ ba môi trường giáo dục nhà trường – gia đình – xã hội; thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa giáo dục.

Đối với cha mẹ học sinh, thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh; thường xuyên liên lạc với nhà trường, hỗ trợ các hoạt động của nhà trường, bàn bạc thống nhất với nhà trường trong việc triển khai công việc của Hội.

Trên đây là những quy định về chế độ làm việc và phân công nhiệm vụ, chức năng của từng thành viên; mối quan hệ và trách nhiệm của các tổ chức trong nhà trường.

Mọi thành viên phải có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để b/cáo);
- CB, GV, NV;
- Lưu VT. (01).



Nguyễn Thị Thu Hương

PHỤ LỤC:**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG****Năm học 2025 - 2026****I. YÊU CẦU CHUNG:**

- Báo cáo định kỳ thể hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thực hiện tốt chế độ Thủ trưởng lãnh đạo. Đề cao tính tổ chức kỷ luật, phát huy tinh thần trách nhiệm. Xây dựng mối quan hệ công tác tốt đẹp với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trường học, phụ huynh học sinh.

- Xây dựng phong cách làm việc khoa học, thể hiện tinh thần trách nhiệm, năng động, khẩn trương. Làm việc có chương trình, kế hoạch, có chất lượng và hiệu quả.

II. QUY ĐỊNH BÁO CÁO CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ**1. Chi bộ Đảng:**

- Bí thư chi bộ báo cáo 1 tháng 1 lần với chi bộ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Bí thư (hoặc Phó BT) báo cáo nội dung theo yêu cầu của Đảng các cấp.

2. Ban Giám hiệu :

- Báo cáo 1 tháng/lần với Hội đồng sư phạm nhà trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- BGH báo cáo với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng phụ trách của mình khi cấp trên yêu cầu.

3. Tổ Văn phòng:

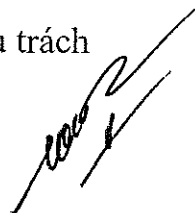
- Báo cáo 1 tháng/lần với BGH
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Các tổ chuyên môn :

- Báo cáo 1 tháng/lần với BGH, tổ chuyên môn.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Báo cáo với Lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động của tổ theo yêu cầu.

5. Các bộ phận: Thư viện, Thiết bị, Y tế.

- Báo cáo 1 tháng/lần với BGH nhà trường.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.
- Báo cáo với lãnh đạo cấp trên về mọi hoạt động theo chức năng phụ trách khi có yêu cầu.



6. Ban thanh tra nhân dân:

- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.

7. Đoàn thanh niên:

- Bí thư chi đoàn báo cáo 1 tháng/lần với Hiệu trưởng, Chi đoàn nhà trường, Hội đồng GD nhà trường.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.

- Báo cáo với Đoàn Thanh niên cấp trên về mọi hoạt động của chi đoàn theo yêu cầu.

8. Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh:

- Tổng phụ trách báo cáo 1 tháng/lần với Hiệu trưởng, GVCN; sơ kết tháng với Học sinh nhà trường.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm.

- Báo cáo với Hội đồng Đội cấp trên về mọi hoạt động của Đội theo yêu cầu.

9. Giáo viên chủ nhiệm:

- Báo cáo sơ kết, tổng kết cuối kỳ, cuối năm với BGH, PHHS.

- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của BGH.

III. QUY ĐỊNH THỜI GIAN NỘP BÁO CÁO:

Báo cáo tháng: Các bộ phận nộp ngày 23 hàng tháng về PHT, Hiệu trưởng các nội dung theo quy định, Phó Hiệu trưởng tổng hợp các nội dung phụ trách về Hiệu trưởng ngày 25 hàng tháng (có thể báo đột xuất sớm hơn tùy theo kế hoạch họp hàng tháng)

Báo cáo Học kỳ I: 25/12, cuối năm: 10/5

Báo cáo đột xuất: Theo yêu cầu cụ thể của BGH, Lãnh đạo cấp trên.



[Handwritten signature]

