

Số: 109/QĐ-THCS LQĐ

Yên Giang, ngày 03 tháng 9 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Lê Quý Đôn.**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN**

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Lê Quý Đôn.

**Điều 2.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3 (Th/h);
- Lưu: VP./.

**Nguyễn Thị Tình**

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-THCS LQĐ ngày 03/9/2019)

---

**Chương I:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích:**

Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường phải đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu điều lệ của trường trung học mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường, kỉ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước.

Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể nhà trường thực hiện nhiệm vụ, thực hiện qui chế chuyên môn. Giáo dục pháp luật, dân số và môi trường.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.

- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

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

**Chương II.**  
**QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO VÀ CÁC BỘ PHẬN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 3. Đối với Hiệu trưởng:**

Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai với toàn thể CB, GV, NV nhà trường.

Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót, báo cáo trước hội đồng nhà trường vào phiên họp giao ban sáng thứ bảy hàng tuần.

Trực tiếp quản lý công tác của giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác. Khi đi công tác vắng phải báo và ủy quyền cho phó hiệu trưởng giải quyết công việc.

Ngoài việc thực hiện kế hoạch thanh tra chuyên môn, cần có biện pháp quản lý chặt chẽ công tác hành chính văn phòng như: công tác văn thư lưu trữ các văn bản, lưu trữ các loại hồ sơ sổ sách, chế độ kế toán, công tác thiết bị - thư viện, vv ... theo qui định.

Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về công tác xây dựng CSVC nhà trường và các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục.

Ra các quyết định liên quan đến công tác tổ chức, công tác thi đua khen thưởng trong nhà trường.

#### **Điều 4. Đối với Phó hiệu trưởng.**

Chịu sự phân công của Hiệu trưởng ở các mặt hoạt động, giúp hiệu trưởng quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện công tác quản lý các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp Thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên.

Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề.

Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kế hoạch thi GVG các cấp, các công trình nghiên cứu khoa học, các cuộc thi về chuyên môn của giáo viên và học sinh.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Báo cáo hoạt động chuyên môn theo định kỳ hàng tháng với Hiệu trưởng, cấp trên.

Thảo các quyết định về công tác chuyên môn, các cuộc thi của giáo viên và học sinh liên quan đến chuyên môn trình Hiệu trưởng ký.

## **Điều 5. Đối với Chủ tịch Công đoàn.**

Căn cứ theo Điều lệ công đoàn, hướng dẫn của Công đoàn cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được cấp ủy duyệt và công khai trước hội đồng vào đầu tháng.

Vận động CB, GV, NV tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên .

Thay mặt Ban thi đua nhà trường phát động phong trào thi đua 4 đợt/năm và xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn nhân dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Cùng với BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CBVCLĐ trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm, đoàn kết, gắn bó với nhà trường.

Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác thâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách như sổ nghị quyết, sổ theo dõi và phát triển đoàn viên, sổ thu chi quỹ công đoàn,...

Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước. Làm việc và giải quyết các công việc tại văn phòng Công đoàn. Khi đi họp giao ban Công đoàn về phải báo cáo với cấp ủy Chi bộ.

## **Điều 6. Đối với Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.**

Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của ngành cấp trên, và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ nhà trường duyệt và công khai vào đầu tháng .

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN-TDĐT, các hoạt động ngoại khoá,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường .

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi..., theo qui định.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan đơn vị Xanh – Sạch – Đẹp.

Giúp đỡ Liên đội trong việc tổ chức sinh hoạt Đội, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường.

## **Điều 7. Đối với Tổng phụ trách Đội.**

Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội hàng tháng, công khai kế hoạch tuần vào thứ 2 hàng tuần.

Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm thi đua hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Thực hiện tốt về công tác phát triển đoàn viên mới. Tổ chức các hình thức gây quỹ Đội, lao động công ích, vệ sinh khuôn viên nhà trường đảm bảo Xanh – Sạch – Đẹp.

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi công tác thi đua của Liên đội và tổ chức các hoạt động tập thể, đầu giờ, giữa giờ. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường. Khi đi họp giao ban TPT Đội về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Cuối năm tổng hợp thành tích thi đua của các lớp để trình Hội đồng TĐKT nhà trường xét danh hiệu lớp. Thảo các quyết định về liên quan đến các hoạt động Đội, khen thưởng các đợt thi đua trong năm học trình Hiệu trưởng ký.

## **Điều 8. Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.**

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được Hiệu trưởng duyệt và công khai vào đầu tháng.

Thay mặt Hiệu trưởng quản lý giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn. Hướng dẫn các giáo viên trong khối thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch bộ môn, kế hoạch bài học (giáo án), sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ ghi điểm, sổ sinh hoạt chuyên môn, vv...).

Thường xuyên kiểm tra việc xây dựng kế hoạch bài học (giáo án) của giáo viên, nắm chắc việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Mỗi tháng kiểm tra kế hoạch bài học (giáo án) ít nhất một lần/một giáo viên. Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên một lượt trong tháng, tăng cường dự giờ đột xuất, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại theo chuẩn quy định và báo cáo với phó hiệu trưởng.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng : sinh hoạt 1 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Hàng tuần, ký duyệt lịch báo giảng, bài giảng của giáo viên. Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ,

báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên hàng tháng.

Xây dựng các hình thức hội thảo, chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi. Hàng tuần đến sớm 15 phút đầu giờ theo phân công của BGH để theo dõi các hoạt động đầu giờ của nhà trường.

### **Điều 9. Đối với giáo viên chủ nhiệm.**

Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của nhà trường xây dựng và các hoạt động GDNGLL được quy định trong chương trình.

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

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 về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

Phối hợp với giáo viên làm công tác trực ban theo sự phân công của nhà trường để theo dõi các hoạt động của học sinh trong tuần; hướng dẫn học sinh giao nhận sổ đầu bài của lớp hàng ngày; quản lý sổ điểm lớp theo quy định của nhà trường.

Thường xuyên thông báo với gia đình học sinh về những khuyết điểm học sinh mắc phải, các khoản đóng góp theo quy định của học sinh chưa nộp.

### **Điều 10. Đối với giáo viên giảng dạy bộ môn.**

Xây dựng kế hoạch môn học, kế hoạch bài học, thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo phân công của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc nề nếp, kỷ cương, ra vào lớp đúng giờ, dạy học đảm bảo chất lượng học sinh; có trách nhiệm bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém bộ môn mình được phân công.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong công tác giáo dục học sinh, tham gia nhận xét đánh giá hạnh kiểm của học sinh cuối kỳ, cuối năm học.

Thực hiện nhiệm vụ trực ban giám sát nề nếp kỷ cương của giáo viên, học sinh theo lịch phân công (2 ngày/tháng).

Tham gia thi giáo viên dạy giỏi các cấp, các Hội thi, các phong trào do nhà trường, cấp trên phát động, các Hội thảo, chuyên đề và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của nhà trường.

**Chương III:**  
**QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ HÀNH CHÍNH, VĂN PHÒNG**

**Điều 11. Nhân viên Thư viện – Thiết bị:**

**a, Thực hiện nhiệm vụ công tác Thư viện:**

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng tài liệu, SGK, hồ sơ sổ sách và đề xuất mua sắm bổ sung những loại còn thiếu.

Các tài liệu, SGK có tên trong danh mục mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải bồi thường. Các trường hợp rách nát, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài liệu của nhà trường.

**b, Thực hiện nhiệm vụ công tác Thiết bị:**

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng tuần. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu năm học và đầu kỳ II. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp phát hoặc mua về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thiết bị phải bồi thường. Các trường hợp đổ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

Chuẩn bị loa đài, máy chiếu, máy tính trong các buổi họp Hội đồng, hoạt động tập thể, giáo viên thao giảng, tổ chức chuyên đề.

*c, Chấp hành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.*

**Điều 12. Nhân viên Kế toán – Văn thư:**

**a, Thực hiện nhiệm vụ công tác Kế toán:**

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, theo dõi các khoản thu-chi thỏa thuận với cha mẹ học sinh. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và của ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của Bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. 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 phải có sự giám sát của Công đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện chế độ toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cẩn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán cho CBGVNV.

Làm việc theo giờ hành chính tại nhà trường các ngày trong tuần.

#### **b, Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư:**

Công tác văn thư thực hiện các nhiệm vụ bao gồm các công việc về quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong cơ quan; lập hồ sơ hiện hành và lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu.

Nhân viên văn thư quản lý công văn đi, đến, lập hồ sơ tập lưu văn bản đi của cơ quan và giao nộp vào lưu trữ theo Quy trình quản lý văn bản đi và đến. Mở sổ và ghi chép theo dõi công văn đi đến, cuối năm Văn thư nhà trường khoá sổ và lưu trữ theo tệp đưa vào hồ sơ nhà trường. Hàng ngày có trách nhiệm đưa công văn, tài liệu vào phòng làm việc của các bộ phận trong nhà trường. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu chuyên môn đến hạn nộp báo cáo đưa nộp đến các cơ quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Nhân viên văn thư không được giao dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Hiệu trưởng, phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền, không được đóng dấu không chỉ. Đóng dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, khi đóng dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Việc đóng dấu lên phụ lục, dấu giáp lai, dấu nổi thực hiện đúng theo quy định.

*c, Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.*

#### **Điều 13. Nhân viên Thủ quỹ - Y tế trường học:**

##### **a, Thực hiện nhiệm vụ công tác Thủ quỹ:**

Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

##### **b, Thực hiện nhiệm vụ công tác Y tế trường học:**

Xây dựng kế hoạch hàng tháng, tuần và triển khai thực hiện. Xây dựng các kế hoạch về tuyên truyền công tác vệ sinh học đường, phòng chống các bệnh, dịch theo chỉ đạo của cấp trên.

Tham mưu cho nhà trường về công tác vệ sinh môi trường, chương trình Xanh-Sạch-Đẹp, thường xuyên cập nhật hồ sơ sổ sách theo quy định.

Làm việc theo giờ hành chính trong các buổi có học sinh tham gia học tập và các hoạt động tập thể của nhà trường. Khi đi họp giao ban, tập huấn về phải báo cáo với Hiệu trưởng.

*c, Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.*



#### **Điều 14. Thư ký hội đồng:**

Ghi biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm, Hội đồng trường trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp của CBGVNV; xây dựng nghị quyết của Hội nghị CBVCLĐ đầu năm và các kỳ họp của nhà trường cần phải có nghị quyết. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp.

Tham gia thư ký các Hội đồng, Hội thi khác trong nhà trường khi được phân công.

Ghi chép kế hoạch công tác hàng tuần trên lịch công tác tại phòng thường trực, theo dõi công tác dạy và học của nhà trường khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi vắng.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

### **Chương IV:**

#### **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 15. Về Tư thế tác phong.**

- Luôn giữ gìn tư thế tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức nào, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần-kiệm-liêm-chính, chí công vô tư, không rệu rã bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Không nghe hoặc trả lời điện khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

- Có trang phục đứng đắn, mẫu mực khi lên lớp. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải được tể nhị đúng mức, đối với nhân dân phải niềm nở tận tụy.

##### **Điều 16. Về Chế độ làm việc.**

###### **\* Ban giám hiệu:**

- Đ/c Hiệu trưởng trực các ngày trong tuần để giải quyết công việc, tham mưu với địa phương về công tác giáo dục của nhà trường.

- Đ/c Phó hiệu trưởng trực các ngày trong tuần để theo dõi công tác dạy và học của nhà trường.

- Thứ 7 hàng tuần BGH họp giao ban để đánh giá công việc trong tuần và thống nhất công việc của tuần sau.

*(Khi có triệu tập của cấp trên Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng đi công tác sẽ phân công trực hợp lý để giải quyết các công việc trong nhà trường, nếu cả Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng đều đi vắng sẽ phân công Thư ký HĐ hoặc Tổ trưởng CM trực thay sao cho hợp lý)*

\* **Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:** Hàng ngày phân công thay phiên đến trường để đôn đốc giáo viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ phân công của BGH trong các hoạt động của nhà trường.

\* **Nhân viên:** Làm việc theo giờ vào học tiết 1 của học sinh (sáng: 7h15', chiều: 14h00'), yêu cầu thay phiên trực các ngày quy định để làm nhiệm vụ chuyên môn.

\* **Tổng phụ trách đội:** Hàng ngày đến sớm 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi các hoạt động của học sinh, thứ 7 hàng tuần cùng với GVCN, sao đỏ làm công tác tổng hợp kết quả trong tuần để nhận xét vào sáng thứ 2 tuần sau.

\* **Giáo viên chủ nhiệm:** Có mặt 15 phút đầu giờ theo sự phân công của BGH để theo dõi, quản lý học sinh thực hiện nề nếp hàng ngày.

\* **Giáo viên bộ môn:** Đến sớm hơn 5 phút so với tiết dạy để thực hiện nhiệm vụ, hàng tuần có mặt dự đủ các tiết chào cờ đầu tuần.

### **Điều 17. Về Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.**

Thực hiện nghiêm chỉnh và có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy giáo dục toàn diện cho học sinh, giảng dạy đúng và đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục, soạn bài chăm bài đầy đủ, có đồ dùng dạy học, quản lý chu đáo học sinh trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện ở trong trường học .

Thực hiện đầy đủ qui chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh xếp loại học sinh theo qui định của Bộ GD&ĐT. Chữ viết, lời nói của giáo viên phải rõ ràng để học sinh học tập noi theo.

Tích cực nghiên cứu thực hiện chuyên đề để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề. Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

### **Điều 18. Tham gia các công tác khác.**

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.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên ở khu dân cư phải giữ gìn kỷ cương, trật tự, có tinh thần xây dựng khu tập thể, khu dân cư có môi trường lành mạnh, thật sự là nơi văn hoá.

## **Điều 19. Qui định chế độ nghỉ làm việc:**

**Nghỉ việc riêng** của bản thân hoặc việc gia đình thì phải xin phép Hiệu trưởng trước khi nghỉ 1 ngày, sau khi được Hiệu trưởng đồng ý thì phải đổi giờ và báo cho bộ phận chuyên môn về việc đổi giờ để chuyên môn theo dõi và nếu nghỉ 1 ngày không phải tính ngày nghỉ, nếu nghỉ thêm báo cáo Hiệu trưởng cho phép nghỉ không quá 2 ngày (có tính ngày nghỉ). Nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên vì việc riêng phải qua Phòng Giáo dục giải quyết.

**Trường hợp nghỉ ốm** phải điện thoại báo cáo với Hiệu trưởng, sau khi khỏi ốm phải có hồ sơ bệnh án và hưởng lương theo BHXH.

**Nghỉ do thiên tai bão lũ** không thể đến trường được thì phải điện thoại báo cáo với Hiệu trưởng và phải dạy bù số tiết nghỉ ngay trong tuần.

Được nghỉ làm việc những ngày theo quy định tại Luật lao động và những ngày nghỉ theo quy định của ngành.

## **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành trong năm học 2019 - 2020, trong quá trình hiện nếu có vướng mắc sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Trên đây là Quy chế làm việc của trường THCS Lê Quý Đôn đã được thông qua trước Hội đồng giáo dục nhà trường. Đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CB, GV, NV trong nhà trường nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc để nhà trường đi vào hoạt động có kỷ cương nề nếp, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (B/cáo);
- Các tổ chức, đoàn thể (Th/h);
- Ban TTND (P/h);
- Lưu VP./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Tình**