

Liên Vị, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS LIÊN VỊ

Căn cứ luật giáo dục 43/2019/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa 14 kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14/06/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/7/2020;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thống nhất trong lãnh đạo nhà trường, đoàn thể và các thành viên trong nhà trường, thông qua Hội đồng trường và Hội nghị viên chức năm học 2024 -2025.

Ban hành quy chế làm việc của trường THCS Liên Vị như sau:

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.

2. Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.

2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hội đồng trường

Hội đồng trường trường THCS Liên Vị có **09** thành viên trong đó có **01** chủ tịch, **01** thư ký, 01 hội trưởng hội cha mẹ học sinh. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại **điều 10** Điều lệ trường THCS, trường THPT, cơ sở giáo dục có nhiều cấp học.

Điều 4. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường THCS Liên Vị có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND thị xã bổ với nhiệm kỳ 5 năm .

Điều 5. Công tác phổ cập

Do đồng chí phó hiệu trưởng phụ trách trực tiếp, có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Thực hiện tốt các loại sổ sách, biểu mẫu theo quy định giúp địa phương hoàn thành việc công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục các cấp.

Điều 6. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng.

1. Tổ chuyên môn:

Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng, một tổ phó do tổ tín nhiệm đề bạt. Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ văn phòng:

Các nhân viên kế toán, văn thư, thủ quỹ, phụ trách thư viện, bảo vệ, y tế học đường, thiết bị. Tổ trưởng tổ văn phòng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

Điều 7. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:

Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường. Tư vấn về những khúc mắc của học sinh về tâm sinh lý lứa tuổi...

2. Các hội đồng tư vấn:

2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng:

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2.2. Hội đồng kỷ luật học sinh:

a) Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm

Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường;

b) Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.3. Các hội đồng khác

Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP HCM, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, điều lệ Đội, điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau

2.1. Công tác tổ chức:

- Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

2.2. Công tác kế hoạch

a. Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

b. Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

c. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

e. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận hoàn thành chương trình của trường phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

2.3. Chủ tài khoản đơn vị

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách.

2.4. Công tác thi đua - khen thưởng

- Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

2.5. Công tác kiểm tra:

- Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

2.6. Công tác giáo viên chủ nhiệm

- Chỉ đạo hoạt động công tác giáo viên chủ nhiệm lớp

2.6. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.

- Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

2.7. Quản lý công tác cơ sở vật chất.

3. Ủy quyền:

- Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác ủy quyền cho phó hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của hiệu trưởng phụ trách.

4. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo. Các quyết định

của Phó hiệu trưởng trong phần việc được phân công và giải quyết thay được coi là quyết định của Hiệu trưởng.

2. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ Phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với hiệu trưởng. Đối với phần việc được hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với hiệu trưởng.

5. Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó hiệu trưởng:

a. Xây dựng kế hoạch chuyên môn, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy - học tập theo năm học, kỳ học và hàng tháng. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm. Kế hoạch ôn đội tuyển học sinh giỏi, học sinh yếu kém. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

b. Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức thao giảng, hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và chỉ đạo các kỳ kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập. Là phó ban thường trực chỉ đạo công tác kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

c. Bố trí thời khóa biểu, tham mưu phân công chuyên môn. Trực tiếp quản lý nề nếp giáo viên.

d. Duyệt thừa giờ giảng dạy. Dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn.

e. Lập các kế hoạch về chuyên môn.

f. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động xã hội và các phong trào khác.

g. Quản lý và chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh, vệ sinh nhà trường, nề nếp của học sinh, xử lý học sinh vi phạm, quản lý an ninh trật tự trường lớp.

h. Quản lý tài sản nhà trường, quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

k. Xây dựng các kế hoạch về lao động vệ sinh trường sở, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, kế hoạch bảo vệ cơ sở vật chất,

l. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 11. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định

đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo, trang Webside.

Điều 12. Tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh tra, đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác theo qui định hiện hành.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2.1. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Là thành viên của ban kiểm tra trường học có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.4. Phối hợp với Công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách khối). Là thành viên ban thi đua nhà trường.

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2.6. Nhắc nhở giáo viên lên lịch đăng ký giảng dạy, đăng ký thời gian kiểm tra các môn học theo qui định. Có kế hoạch kiểm tra các đề thi trước khi nộp cho nhà trường.

2.7. Phân công nhiệm vụ cho tổ phó, uỷ quyền một số mặt công tác khi tổ trưởng đi công tác.

Điều 13. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

1.1. Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

1.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

1.5. Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng bằng văn bản.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của ban thi đua nhà trường.

2.4. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu. (Báo cáo bằng văn bản).

Điều 14. Thư ký hội đồng

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 15. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.

1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ

để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật

2. Công đoàn cơ sở.

2.1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của Liên đoàn lao động Việt Nam.

2.2. Chủ tịch công đoàn làm Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Giới thiệu công đoàn viên tích cực vào Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng kí hàng năm.

2.3. Tham gia và giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách, động viên viên chức hăng hái lao động.

3. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.

3.1. Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

3.2. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Thị Đoàn, BCH Đoàn xã và Liên ngành (Phòng GD&ĐT và Thị Đoàn) trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

3.3. Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

4. Đội TNTP Hồ Chí Minh.

4.1. Hoạt động theo điều lệ Đội.

4.2. Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn và liên ngành (Ban giám hiệu và Hội đồng đội xã, thị xã)

4.3. Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh là Đội viên: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý nề nếp học sinh.

4.4. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, Cấp trên.

4.5. Lập kế các kế hoạch về hoạt động đội.

Điều 17. Giáo viên

1. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của Ngành. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

2. Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

3. Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương tốt cho học sinh noi theo.

4. Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

4.1 Giáo viên bộ môn.

a. Giảng dạy có chất lượng môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và nhà trường. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, chịu trách nhiệm về chất lượng hiệu quả giáo dục, tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng. Hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình, soạn bài và gửi lên Google drive cá nhân đúng tiến độ. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định. Cập nhật điểm định kỳ vào phần mềm SMAS của nhà trường.

b. Tham gia công tác phổ cập ở địa phương.

c. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp (*theo đặc trưng bộ môn*).

d. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

e. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

f. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng đến giờ học thì đề nghị học sinh lên gặp BGH để có hướng xử lý. Ký giấy cho học sinh ra về khi có lý do chính đáng.

g. Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức.

- i. Không hút thuốc, rượu, bia, không sử dụng điện thoại di động khi lên lớp.
- j. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- k. Tham gia công tác trực ban định kỳ hàng tuần theo lịch phân công của tổ trưởng.

4.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

a. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

b. Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đoàn TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

c. Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần để:

- Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đuổi học theo quy định.

- Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

d. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học. Quyết định về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, ở lại, thi lại, rèn luyện trong hè và khen thưởng học sinh theo quy định (*Học sinh xuất sắc; Học sinh giỏi*).

e. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc học sinh, học bạ học sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

f. Tham gia công tác trực ban định kỳ hàng tuần theo lịch phân công của tổ trưởng.

4.3. Giáo viên phụ trách phổ cập, minh chứng (Kiêm nhiệm)

a. Theo dõi công tác phổ cập THCS, minh chứng; cập nhật số liệu vào sổ quản lý phổ cập, thu thập minh chứng.

b. Xây dựng phương hướng, kế hoạch phổ cập, minh chứng THCS hàng tháng, hàng năm và tổ chức thực hiện.

c. Tham mưu với Hiệu trưởng, địa phương về công tác phổ cập, minh chứng.

e. Thực hiện vận động học sinh ra lớp khi có nguy cơ bỏ học.

f. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng.

4.4. Nhân viên thiết bị - Phụ trách phòng học bộ môn - Công tác y tế

a/ Thiết bị

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

- Quản lý hồ sơ sổ sách theo yêu cầu.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị các phương tiện dạy học, nguyên vật liệu sử dụng trong thí nghiệm, thực hành phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm, thực hành và hệ thống thiết bị hiện có. Chuẩn bị đầy đủ cho tiết thực hành theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy.

* Quản lý cấp phát các loại bằng cấp, học bạ, văn phòng phẩm.

b/ Thư viện:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

c/ Phòng học bộ môn:

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và phòng học bộ môn đạt chuẩn.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng phòng học bộ môn theo nội qui quy định của ngành.

- Quản lý hồ sơ sổ sách theo yêu cầu.

- Quản lý, bảo trì phòng học đúng tiêu chuẩn.

- Tiếp khách nhà trường.

- Làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

d/ Công tác y tế:

- Quản lý học sinh, hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế trường học.

- Kiểm tra học sinh về việc chấp hành các qui định về an toàn vệ sinh cá nhân.

- Lập kế hoạch về y tế học đường.

- Phối hợp các ban ngành chức năng để nắm bắt tình hình sức khỏe của học sinh.

- Sơ cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường.

- Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật.

- Tổ chức sinh hoạt cho cán bộ giáo viên, công nhân viên và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện.

- Quản lý công tác vệ sinh trường học. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.

Điều 18. Nhân viên hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Nhân viên kế toán - Kiêm công tác văn thư

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

1.5. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

1.6. Làm việc theo chế độ giờ hành chính.

1.7. Làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Công tác văn thư:

2.1. In ấn các văn bản của nhà trường, Công đoàn, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ, đoàn thể khác.

2.2. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo, đối với văn bản của đoàn thể nào chuyển cho đoàn thể đó.

2.3. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định.

2.4. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu Hiệu trưởng trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh chuyển trường theo đúng quy định.

3. Phụ trách thư viện:

3.1. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

3.2. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

3.3. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

3.4. Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

3.5. Làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu

4. Công tác thủ quỹ:

4.1. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy tính.

4.2. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

4.3. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

4.4. Làm việc theo chế độ giờ hành chính.

4.5. Làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

4.6. Làm việc theo chế độ giờ hành chính.

4.7. Ngoài ra làm một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

5. Nhân viên bảo vệ:

5.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.

Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; chăm sóc hệ thống cây xanh và khuôn viên trường. Cung cấp, quản lý nguồn nước và công trình nước sạch tuyệt đối không để bị ô nhiễm.

5.2. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

5.3. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc. Lưu ý! Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội hoặc lãnh đạo trực.

5.4. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

5.5. Đánh trống báo hiệu giờ dạy, trực công, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 19. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định (*có phụ lục đính kèm*).

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 20. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Báo cáo cho Hiệu trưởng bằng văn bản cụ thể như sau:

1.1 Phó hiệu trưởng

- Báo cáo công việc thực hiện trong tuần vào thứ 7 hàng tuần và phương hướng hoạt động tuần tiếp theo.

1.2. Tổng phụ trách, đoàn thanh niên

- Báo cáo về công tác nề nếp học tập, sinh hoạt tập thể, ngoại khóa... học sinh trong tuần, vệ sinh lớp học, đánh giá thi đua các lớp... vào thứ 7 hàng tuần.

1.3. Nhân viên kế toán - kiêm nhiệm công tác văn thư

- Báo cáo công tác văn thư (văn bản đến, đi, văn bản đã hoàn thành, đang trong giai đoạn chờ giải quyết...)

1.4 Chủ tịch công đoàn

- Báo cáo công tác hoạt động công đoàn trong tháng, đề xuất ý kiến, phương hướng hoạt động tháng tiếp theo.

1.5 Nhân viên kế toán

- Báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trình duyệt chứng từ.

1.6 Nhân viên thiết bị, thư viện

- Báo cáo công tác thiết bị, thư viện trong tháng, đề xuất công tác hoạt động tháng tiếp theo.

1.7 Nhân viên y tế

- Báo cáo tình sức khỏe học sinh và công tác y tế trường học, công tác vệ sinh, các loại thuốc nhập - xuất trong tháng. Lập kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- Thời gian báo cáo trước 25 hàng tháng.

1.8 Các tổ trưởng chuyên môn

- Báo cáo về tiến độ thực hiện chương trình dự giờ, thực hiện bài kiểm tra, cập nhật điểm, giáo án... kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ, xếp loại thi đua giáo viên trong tháng, lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo theo biểu mẫu chung toàn trường..

1.9 Giáo viên chủ nhiệm

- Báo cáo về số lượng học sinh tăng, giảm, nề nếp học tập của lớp trong tháng.

1.10 Giáo viên trực ban tuần (báo cáo theo tuần)

- Báo cáo công tác thực hiện trực ban tuần về sĩ số các lớp trong tuần, vệ sinh các lớp học, trang phục của học sinh, thực hiện nề nếp thể dục toàn trường,

- Đánh giá về công tác vệ sinh môi trường, tổng hợp điểm thi đua tuần của các lớp.

Điều 21. Chế độ sinh hoạt - hội họp

1. Sinh hoạt đầu tuần-Sinh hoạt dưới cờ:

Thứ 2 (Tiết 1) toàn thể cán bộ, giáo viên, và học sinh phải dự chào cờ. Trang phục áo trắng quần đen (xanh đen) hoặc áo dài truyền thống.

2. Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng: 2 lần/ tháng

3. Họp Chi bộ, họp hội đồng nhà trường:

- Thành phần: Toàn thể hội đồng sư phạm (cán bộ - giáo viên- nhân viên trong nhà trường)

- 1 lần/ tháng, tuần 1 hàng tháng.

5. Họp ban thi đua nhà trường:

- Do Hiệu trưởng triệu tập.

6. Một số cuộc họp khác

- Khi cần Hiệu trưởng triệu tập đột xuất.

CHƯƠNG V. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 22. Thời gian làm việc.

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên (Kế toán, văn thư, thư viện, thủ quỹ)

+ Thời gian làm việc 40 giờ/ tuần (05 ngày - kể cả họp hội, tập huấn CM, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định); nghỉ ngày chủ nhật và 01 ngày còn lại trong tuần không ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên:

- Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu số tiết chuẩn là **19 tiết/tuần**.
- Số giờ giảng dạy và số giờ kiêm nhiệm được phân công của nhà trường.
- Trường hợp tăng tiết theo yêu cầu của Ban giám hiệu thì được hưởng chế độ theo quy định.

3. Đối với Bảo vệ:

- Trục **24/24** tại đơn vị và theo sự phân công của hiệu trưởng, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng để bố trí phân công người trực thay.

4. Các hoạt động tập thể:

*** Cán bộ - Giáo viên – Nhân viên:**

- Có mặt đầy đủ, đúng giờ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao của tổ chuyên môn của nhà trường.
- Hành vi ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
- Trang phục đúng quy định: lên lớp (*mặc đúng phong cách nhà giáo*) ngày lễ (*áo dài, com lê*) đại hội, hội nghị (*mặc tự chọn*) thể hiện vẻ đẹp trang trọng, lịch sự.

Điều 23. Thời gian nghỉ việc

1. Nghỉ theo qui định của nhà nước

- Thời gian nghỉ hằng năm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm: nghỉ hè, nghỉ phép năm, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:
 - Thời gian nghỉ hè của Cán bộ, giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng. Nhân viên văn phòng mỗi năm làm việc được nghỉ phép tổng cộng là 15 ngày (*trừ các ngày nghỉ lễ, tết*);
 - Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của cấp quản lý;
 - Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

2. Qui định nghỉ việc riêng và một số trường hợp nghỉ của Cán bộ, giáo viên, nhân viên được quy định cụ thể như sau:

2.1 Trường hợp

- Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày (do BCH Công đoàn động viên công đoàn viên hỗ trợ).

2.2 Trường hợp

- Quên tiết hoặc đến muộn quá 5 phút; 2 lần so với yêu cầu nhiệm vụ công tác thì lập biên bản và kiểm điểm trước ban lãnh đạo nhà trường.

2.3 Trường hợp

- Tự ý đổi tiết, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

2.4 Trường hợp

- Bỏ tiết hoặc nghỉ không có lí do (lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật).

2.5 Trường hợp

- Vi phạm qui chế chuyên môn: (lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật).

2.6 Trường hợp

- Không hoàn thành nhiệm vụ do tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại công chức cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

* Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý theo qui chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

3. Quy định chung về chế độ nghỉ đối với cán bộ - giáo viên- nhân viên trong nhà trường:

3.1 Nghỉ hợp, nghỉ hoạt động chung toàn trường, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (có lý do chính đáng)

- Xin phép Hiệu trưởng.

3.2 Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm dưới 3 ngày:

- Phải có đơn xin nghỉ, được sự đồng ý hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, của tổ trưởng chuyên môn.

3.3 Nghỉ việc từ 3 ngày trở lên (kể cả nghỉ ốm và nghỉ theo quy định)

- Phải có đơn hoặc giấy viện, được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

- Hưởng theo chế độ BHXH

3.4 Những trường hợp đặc biệt

- BGH và BCH Công đoàn cùng bàn bạc đề thống nhất hướng giải quyết.

Lưu ý: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Liên Vị khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho BGH ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của BGH; và bàn giao hồ sơ KH dạy học.

- Không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau (Ngoại trừ những trường hợp đặc biệt).

- Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo quy định.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THCS Liên Vị có trách nhiệm thực hiện các quy định tại quy chế này kể từ ngày ký ban hành.

Nơi nhận:

- Phòng GD (b/c);
- Công đoàn trường;
- Tổ chuyên môn;
- CB-GV-NV;
- Lưu văn thư.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG**Lê Thị Thanh Tuyền**