

UBND XÃ BA XA
TRƯỜNG PTDTBT THCS BA XA

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

Số: /QĐ-THCS-BXA

Ba Xa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trường PTDTBT THCS Ba Xa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS BA XA

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT – BGDDT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDDT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 19/5/2020 về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDDT ngày 06/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDDT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Xét đề nghị của các bộ phận thuộc trường PTDTBT THCS Ba Xa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành đi kèm Quyết định này, Quy chế làm việc của trường PTDTBT THCS Ba Xa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận phụ trách: Văn phòng nhà trường, Tổ Quản lý học sinh bán trú; các tổ KHXH, KHTN và các bộ phận thuộc trường PTDTBT THCS Ba Xa có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng VHXX (báo cáo);
- Hiệu trưởng, P hiệu trưởng, các bộ phận (thực hiện);
- Website trường (thông báo);
- Lưu: VT nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Văn Nghiệm

QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS BA XA

(Kèm theo quyết định số /QĐ-THCS-BXA ngày / /2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Ba Xa)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế làm việc của Trường PTDTBT THCS Ba Xa (Viết tắt là Quy chế làm việc) áp dụng cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên của nhà trường.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Trường PTDTBT THCS Ba Xa

Trường PTDTBT THCS Ba Xa là đơn vị trực thuộc UBND xã Ba Xa, thực hiện các hoạt động giáo dục cho học sinh trong độ tuổi quy định ở địa bàn xã Ba Xa và học sinh ở các xã /phường, tỉnh/ thành phố khác có nhu cầu chính đáng học tập tại địa phương; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc ủy quyền trực tiếp của UBND xã Ba Xa và theo quy định của pháp luật.

Trường PTDTBT THCS Ba Xa có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của UBND xã Ba Xa, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra trực tiếp về chuyên môn nghiệp vụ của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi.

3. Thực hiện nhiệm vụ:

- a. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục trung học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- b. Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường, thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trung học cơ sở trong phạm vi xã Ba Xa theo quy định của nhà nước;
- c. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh;
- d. Quản lý sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật;
- e. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục;
- g. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động giáo dục trong phạm vi cộng đồng;
- h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Hiệu trưởng điều hành hoạt động nhà trường theo nguyên tắc chế độ thủ trưởng. Đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương, đường

lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ, Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND xã Ba Xa.

Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Mọi công việc của trường phải được xử lý và giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. (trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”)

Thực hiện dân chủ theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 19/5/2020 về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập. Mọi hoạt động của trường phải được thực hiện một cách rõ ràng, minh bạch và hiệu quả; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, là người điều hành và ra quyết định cuối cùng toàn bộ công việc của nhà trường. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, công tác kế hoạch – tài chính, kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và dài hạn, công tác thông tin tổng hợp; chịu trách nhiệm trước cấp trên về các quyết định đã ban hành.

Hiệu trưởng là Chủ tịch các Hội đồng trường: Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng chuyên môn; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng nâng lương, Hội đồng tuyển sinh....của trường.

Triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường, xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

Trưởng ban chỉ đạo cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và các Ban chỉ đạo khác của nhà trường.

Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường. 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 các cấp có thẩm quyền quyết định.

Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công, quản lý giáo viên và nhân viên; kiểm định chất lượng; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; tham gia quá trình tiếp nhận, ký hợp đồng lao động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

Quản lý hành chính; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường; là chủ tài khoản ngân sách nhà trường.

Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; ký sổ điểm, ký xác nhận học bạ học sinh khối 6, 9; ký xác nhận học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp THCS.

Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị – xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Tổ chức quản lý và ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường (thành lập ban quản trị công nghệ thông tin và phân công cụ thể cho từng thành viên phụ trách).

Sinh hoạt hành chính với tổ Văn phòng.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy đảm bảo định mức theo quy định; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công.

Phó Hiệu trưởng giải quyết những công việc thuộc phạm vi do Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được phân công hoặc uỷ quyền.

Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: kế hoạch, thông báo, công văn, báo cáo, đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công uỷ quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của giáo viên, sổ đầu bài, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của giáo viên; biên chế đầu cấp.

Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Quản lý nền nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên; trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động, kiểm tra, đánh giá thực hiện qui chế của các tổ chuyên môn, công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Phụ trách công tác quản lý hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, quản lý sổ điểm, sổ học bạ, hồ sơ các phòng học bộ môn, ký duyệt sổ điểm, học bạ học sinh khối 7, 8; công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ.

Phụ trách công tác quản lý chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên; công tác bồi dưỡng thường xuyên, công tác giáo dục ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp, hoạt động trải nghiệm, phụ trách việc thực hiện các kỳ thi cấp trường.

Phụ trách công tác giáo dục, đánh giá xếp loại học sinh về học lực, hạnh kiểm; công tác phổ cập, và một số ban, tiểu ban theo quyết định của Hiệu trưởng.

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của tổ chức Chi đoàn, Liên đội;

Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng đi sâu vào quản lý chuyên môn, nắm vững những vấn đề chuyên môn và tổ chức thực hiện. Cụ thể:

- Nghiên cứu nội dung chương trình sách giáo khoa, sách hướng dẫn, phương pháp giảng dạy bộ môn... đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch giáo dục và những vấn đề cần thiết khác;

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động tổ chuyên môn như thao giảng, học tập chuyên đề, dự giờ thăm lớp, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ. Đánh giá chất lượng dạy và học, rút kinh nghiệm, bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.

- Chỉ đạo thực hiện chuyển đổi số và ứng dụng AI trong quản lý và giảng dạy.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy 4 tiết/tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng tổ chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về công tác và các hoạt động của tổ chuyên môn theo quy định tại Thông tư 32/2020/TT- BGDDT ngày 15/9/2020 do mình phụ trách.

2. 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.

3. Tham gia vào các đợt bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia 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 hiện hành.

Trực tiếp kiểm tra hồ sơ sổ sách và công tác của các thành viên trong tổ.

Tổ chức xét thi đua khen thưởng, xếp loại viên chức hằng năm ở tổ, đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng xếp loại viên chức và xét khen thưởng, kỷ luật trong năm học.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Quản lý học sinh bán trú

Tổ quản lý học sinh bán trú có nhiệm vụ thực hiện và hoàn thành hồ sơ sau:

1. Kế hoạch công tác: Kế hoạch công tác quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú theo năm học và theo từng tháng.
2. Sổ trực của giáo viên: Ghi lại các hoạt động tại khu nội trú (việc vi phạm nề nếp nội trú của học sinh, những diễn biến trong ca trực và đề xuất của giáo viên trực).
3. Sổ biên bản: Dùng để ghi biên bản các cuộc họp thường xuyên (kiêm với biên bản họp hội đồng sư phạm) và đột xuất của tổ Quản lý bán trú. (Biên bản sinh hoạt nề nếp học sinh bán trú)
4. Hồ sơ theo dõi chế độ ăn của học sinh, bao gồm: Bảng kê thực đơn hàng tuần; sổ kiểm thực 3 bước (thay cho nhập kho xuất kho); sổ ghi chép lưu mẫu thức ăn 24 giờ; Bảng chấm cơm (theo dõi ngày ăn); Bảng công khai định mức chi hàng ngày theo quy định,...
5. Hồ sơ theo dõi và quyết toán chế độ theo Nghị định 66/2025/NĐ/CP (theo quy định hiện hành của cấp thẩm quyền).

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Hội đồng

Thư ký hội đồng do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Thư ký hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cuộc họp khác khi Hiệu trưởng triệu tập và phân công;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ Trường trung học cơ sở.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách đội

Tổng phụ trách đội chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công tác và hoạt động được phân công trong năm học.

Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng phụ trách đội:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đua, học kì và cả năm học của Liên đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội cấp trên và của nhà trường;
- Tổ chức giờ Chào cờ đầu tuần, giờ Sinh hoạt đội, điều hành các hoạt động của Đội TNTPHCM; Chỉ đạo việc thực hiện sinh hoạt 15 phút đầu buổi; thể dục giữa giờ của học sinh;
- Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên đội và công tác thi đua của học sinh;
- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thông qua đội ngũ giáo viên chủ nhiệm, Ban Chỉ huy Liên đội và Ban Chỉ huy các Chi đội;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy; ...

- Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng Truyền thống của nhà trường; quản lý và sử dụng đúng mục đích, nguyên tắc, hiệu quả trang thiết bị và quỹ Đội;

- Tham mưu Hiệu trưởng các vấn đề và đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của lớp chủ nhiệm trước Hiệu trưởng.

Trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp theo kế hoạch hoạt động của Liên đội và của nhà trường;

- Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp và đề ra kế hoạch của tuần tiếp theo;

- Thực hiện việc điểm danh hàng tháng; tìm hiểu và nắm vững học sinh của lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

- Thường xuyên trao đổi thông tin với phụ huynh học sinh, báo cáo tình hình của lớp với nhà trường qua Phó hiệu trưởng và Hiệu trưởng;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm, đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc giáo viên dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó;

- Được dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp chủ nhiệm;

- Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn

Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn bài, dạy thực hành thí nghiệm kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ; chịu trách nhiệm về chất lượng bộ môn mình đảm nhiệm.

Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và của nhà trường.

Thực hiện phân công và quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Tổ trưởng, lãnh đạo nhà trường và các cấp quản lý theo quy định.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác và các tổ chức trong trường giáo dục học sinh.

Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong Sổ đầu bài ngay sau tiết dạy;

Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn;

Tích cực sử dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh; nâng cao ý thức và chất lượng các đợt hội giảng, thao giảng, sinh hoạt cụm chuyên môn; kiểm tra đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục; kịp thời cập nhật, vào điểm môn mình phụ trách trên Smas; tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và Ban giám hiệu phân công; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường; không tổ chức dạy thêm trái quy định.

Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ, quy định của Nhà nước;

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên phụ trách phòng bộ môn.

Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn; có đầy đủ kế hoạch, các loại hồ sơ của phòng bộ môn theo quy định.

Phối hợp với nhân viên thiết bị, giáo viên bộ môn để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn.

Phối hợp với nhân viên thiết bị tiếp nhận, sắp xếp, bảo quản thiết bị. Hàng năm tiến hành kiểm kê thiết bị tại phòng bộ môn.

Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng Tổ Văn phòng

Tổ trưởng Tổ Văn phòng được Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học. Có nhiệm vụ quản lý, điều hành hoạt động của Tổ Văn phòng theo Quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

Giúp hiệu trưởng quản lý, điều hành thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường và hạch toán kế toán, thống kê theo quy định; quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

Tổ chức xét thi đua khen thưởng, xếp loại viên chức hằng năm ở tổ, đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng xếp loại viên chức và xét khen thưởng, kỷ luật trong năm học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên.

1. Công tác kế toán

– Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật Kế toán.

– Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

– Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

– Thực hiện dự toán và chi chế độ chính sách cho người lao động và học sinh đúng quy định.

– Vào mỗi kỳ họp HĐSP, cuối mỗi quý phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

– Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2. Công tác văn thư, thủ quỹ trường học

Cùng với Phó hiệu trưởng thường xuyên kiểm tra, cập nhật học sinh chuyển đến, đi, nghỉ học; báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng trước các kỳ họp hội đồng 03 ngày.

– Quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

– Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách khoa học.

– Quản lý tốt Con dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng Con dấu.

– Quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp, học bạ theo quy định.

– Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

– Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

– Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.

– Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân, tổ chức thực hiện việc số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

– Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

– Theo dõi các khoản thu-chi theo quy định. Định kỳ báo cáo tình hình thu chi quỹ nhà trường trong các kỳ họp hội đồng sư phạm

– Khi cần thiết phải thực hiện sự điều động của Hiệu trưởng và được hưởng chế độ tăng giờ theo quy định nếu thực hiện đủ ngày giờ công lao động trong tháng.

3. Thư viện

– Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

– Bảo quản toàn bộ sách giáo khoa dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

– Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

– Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

– Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

4. Thiết bị, đồ dùng dạy học (ĐDDH)

– Quản lý, tiếp nhận và bảo quản ĐDDH trong phòng thiết bị.

– Cập nhật các loại hồ sơ thiết bị theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

– Bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.

– Sắp xếp đồ dùng thực hành và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

– Thực hiện thống kê báo cáo tình hình sử dụng thiết bị dạy học theo tháng, học kỳ, cuối năm học và theo kế hoạch.

– Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát thiết bị, ĐDDH của nhà trường.

– Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

5. Nhân viên Y tế

– Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế (BHYT) và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.

– Có kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyên truyền, giáo dục về vệ sinh môi trường, bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong trường học cho học sinh.

– Có kế hoạch và chủ động thực hiện các cuộc vận động phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường đồng thời có ý thức tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương.

– Phối hợp với kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khoẻ học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

6. Nhân viên Bảo vệ:

Nhà trường có 1 nhân viên bảo vệ (hợp đồng theo năm tài chính).

* Thời gian làm việc: Ngoài giờ hành chính trong ngày nhà trường làm việc, ngày chủ nhật, ban đêm và thực hiện sự điều động của Hiệu trưởng khi cần thiết.

** Nhiệm vụ:*

- Bảo vệ an toàn, góp phần dùng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản;
- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường;
- Sắp xếp bố trí tài sản, quét dọn phòng làm việc, văn phòng theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng;
- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá;
- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình;
- Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường;
- Tưới bồn hoa, cây cảnh; dọn vệ sinh các nhà vệ sinh của học sinh, báo cáo và sửa chữa những hư hỏng nhỏ, kịp thời;
- Quét dọn vệ sinh, sắp xếp văn phòng; chuẩn bị nước uống cho giáo viên hằng ngày;
- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường;
- Thực hiện phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các nhiệm cấp thiết khác vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 15. Giờ giấc làm việc

Thời gian hoạt động của nhà trường

- Buổi sáng : Từ 6^h45' đến 11^h15'.
- Buổi chiều : Từ 13^h15' đến 17^h15'.

Thời gian làm việc của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính

– Cán bộ quản lý và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu do thủ trưởng đơn vị quy định trong hợp đồng nhân lực.

– Trong trường hợp cần thiết, do yêu cầu công việc cần đến sớm về muộn so với giờ hành chính thì thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng và được sắp xếp nghỉ bù hợp lý.

Thời gian làm việc của giáo viên

– Giáo viên lên lớp thực hiện nghiêm túc theo thời khóa biểu và Thời gian biểu, không vào trễ, ra sớm thời gian quy định; khi tham gia hội họp hoặc hoạt động giáo dục và các hoạt động khác ngoài Thời khóa biểu phải thực hiện đúng giờ theo thông báo.

– Giáo viên được phân công trực các ngày Lễ, Tết phải có mặt vào đầu giờ hoạt động của nhà trường, thực hiện nhiệm vụ trực và ghi đầy đủ diễn biến buổi học vào sổ trực.

Điều 16. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo

Chế độ hội họp

– Hội đồng trường: tối thiểu 03 lần/năm (vào đầu năm học; Sơ kết học kỳ I và Tổng kết năm học).

– Hội đồng SP: 01 lần/tháng theo thông báo (có thể thay thế họp bằng hình thức trực tuyến, thông báo và góp ý qua Smas, mail, zalo nhưng phải đảm bảo quy chế dân chủ).

– Hội liên tịch: Khi cần thiết Hiệu trưởng triệu tập.

– Hội chủ nhiệm: Khi cần thiết Hiệu trưởng triệu tập.

– Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng ngoài ra còn tổ chức dự giờ thăm lớp và các hoạt động chuyên môn khác khi cần thiết.

– Tổ Văn phòng, các tổ chức, đoàn thể họp tối thiểu 01 lần /tháng.

Chế độ báo cáo

– Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

– Các báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung, hình thức, thời gian và địa chỉ.

– Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi cho người phụ trách.

– Tất cả các báo cáo, văn bản gửi cấp trên hoặc cơ quan đơn vị khác phải được Hiệu trưởng ký hoặc cho ý kiến.

– Các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cho văn thư tổng hợp báo cáo kỳ họp hội đồng theo thời gian thông báo của nhà trường.

Việc thông báo

– Các hình thức thông báo: Thông báo trên Bảng thông báo; trên Smas; trên Mail; website, trên Zalo chung của trường; thông báo bằng văn bản trực tiếp đến từng cá nhân.

– Nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền.

Điều 17. Kỷ luật lao động

Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ (trừ trường hợp đột xuất đặc biệt).

Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (do Hội đồng thi đua quy định).

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên khi hội họp phải có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do vô kỷ luật. ***Phát biểu phải mang tính góp ý, xây dựng, không được phát ngôn gây căng thẳng, xúc phạm đến đồng nghiệp và gây mất đoàn kết nội bộ.***

Phải đảm bảo việc thực hiện các hồ sơ sổ sách khác theo quy định của nhà trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông. Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh. Giáo viên không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, không sử dụng rượu bia khi lên lớp và khi tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường. (Trừ trường hợp đặc biệt phải dùng điện thoại để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và liên lạc thật cần thiết)

Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội.

Thực hiện nghiêm quy chế làm việc và các quy định khác của nhà trường.

Điều 18. Trang phục của giáo viên

Trang phục của giáo viên thực hiện theo đúng Điều lệ trường học. Riêng các ngày lễ, hội nghị thì nam mang cà vạt; nữ trang phục áo dài truyền thống .

Trang phục của nhân viên phải đảm bảo tính mỹ quan, phù hợp với công việc.

Điều 19. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên và nhân viên

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên và nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh; khi làm việc với phụ huynh học sinh và nhân dân phải niềm nở, ân cần, lịch sự.

Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên dưới bất kì hình thức nào.

Điều 20. Quy định về việc mua sắm sử dụng tài sản công

Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, các đồ dùng khác và bảo vệ tài sản công.

Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra.

Không tùy tiện thay đổi tài sản, tự ý di chuyển tài sản từ phòng này đến phòng khác, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.

Khi tài sản được Hiệu trưởng phân công quản lý và sử dụng hư hỏng không được tự ý kêu người sửa chữa, phải báo cáo Hiệu trưởng để thống nhất xử lý.

Trước khi mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư y tế, văn phòng phẩm... phải có phiếu đề xuất báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Khi sử dụng phải có sổ theo dõi và tổ chức kiểm kê cuối năm tài chính.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

– Trường không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

– Trường tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

– Người muốn khiếu nại, tố cáo có thể trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

Tiếp công dân

– Địa điểm tiếp dân tại phòng Đoàn thể nhà trường hoặc trực tiếp tại phòng người giải quyết công việc.

- Người tiếp dân là lãnh đạo nhà trường theo lịch làm việc hằng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Khi làm việc với công dân ghi phải đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ theo quy định.

Điều 22. Những quy định khác

Quản lý và sử dụng mail, hộp thư ioffice của trường: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Văn thư thực hiện nhận văn bản của cấp trên và các cơ quan đơn vị khác; sử dụng gửi văn bản cho các tổ chức đoàn thể và giáo viên trong trường.

Các tổ chức đoàn thể, giáo viên nhận văn bản của nhà trường từ mail truongthcsbaxa@gmail.com hoặc mail, ioffice cá nhân hoặc trên nhóm zalo chung của trường; thực hiện gửi văn bản qua mail của tổ chức, mail cá nhân.

Tổ chức, cá nhân không tổ chức tiệc, liên hoan có uống rượu, bia trong khu vực trường trừ một số trường hợp đặc biệt như: Tổ chức liên hoan chia tay cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, hội nghị và một số trường hợp đặc biệt khác được sự thống nhất của lãnh đạo nhà trường.

Giáo viên kiêm nhiệm các công tác khác hoạt động theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Quy chế này được thống nhất trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường. Được niêm yết tại văn phòng và đưa lên trang Web của trường, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện.

Điều 24. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của viên chức, người lao động./.
