

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS – CẦN ĐĂNG.

-Căn cứ Điều lệ Trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo Thông Tư số 12/ 2011/ QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

-Căn cứ nhiệm vụ Giáo dục trường Trung học cơ sở. Nay Hội đồng trường Trung học cơ sở Cần Đăng xây dựng quy chế làm việc, với những nội dung sau:

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Trường trung học cơ sở Cần Đăng là đơn vị hành chính sự nghiệp Nhà nước, nằm trong hệ thống giáo dục Quốc dân. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về lĩnh vực giáo dục, được quy định tại điều 2 chương 1- Điều lệ Trường THCS, THPT và Trường PT có nhiều cấp học(theo TT 12/2011/TT-BGDĐT).

Điều 2: Quy chế này quy định về cơ chế quản lý, chế độ làm việc, sinh hoạt của Ban giám hiệu, tổ chuyên môn. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan.

CHƯƠNG II TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM HIỆU, TỔ CHUYÊN MÔN

Điều III : Trách nhiệm và Quyền hạn của Ban giám hiệu trường.

1. Ban giám hiệu trường (Hiệu Trưởng, các phó hiệu trưởng): là người trực tiếp tổ chức và quản lý các hoạt động giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục hằng năm.

2. Trách nhiệm và Quyền hạn của Hiệu trưởng:

- a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- b) Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường.
- c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- d) Quản lý giáo viên, nhân viên; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định Nhà nước; quản lý hồ sơ công chức.

đ) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại và ký xác nhận học bạ học sinh khối 9; ký duyệt sổ đầu bài hằng tuần và sổ gọi tên ghi điểm hằng tháng đối với khối 9. Quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Quản lý tài chính, tài sản nhà trường. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh.

g) Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

h) Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trong khoản 2 điều này.

3. Trách nhiệm và Quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

a) Lập kế hoạch chuyên môn, dự giờ, kiểm tra; xếp thời khóa biểu, quản lý và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện nghiệp vụ chuyên môn của giáo viên và công tác của tổ bộ môn.

b) Tham gia thực hiện công tác phổ cập giáo dục – chống mù chữ ở địa phương.

c) Quản lý sổ học bạ học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ đầu bài; ký duyệt sổ đầu bài hằng tuần và sổ gọi tên ghi điểm hằng tháng đối với khối 7,8.

d) Cùng với Hiệu trưởng quản lý thư viện, tổ chuyên môn, học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại và ký xác nhận học bạ học sinh khối 7, 8.

đ) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên phần việc được phân công.

e) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng đi vắng.

4. Trách nhiệm và Quyền hạn của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, ngoài giờ và PCGD :

a) Quản lý cơ sở vật chất, các trang thiết bị trường học. Có kế hoạch di tu sửa chữa hàng năm phục vụ kịp thời cho công tác dạy- học. Tổ chức cho giáo viên, học sinh tham gia lao động vệ sinh, chăm sóc cây hoa, kiềng xây dựng môi trường “Xanh, Sạch, Đẹp”.

b) Xây dựng kế hoạch, quản lý các hoạt động phong trào, hoạt động của Đoàn, Đội TNTP và hoạt động của tiết GD NGLL. Xây dựng nề nếp, kỷ cương học đường, hình thành cơ bản nền nếp tác phong đạo đức ở học sinh.

c) Cùng với hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác GDPC-THCS , đảm bảo việc duy trì đạt chuẩn PC.THCS hằng năm, tiến tới phổ cập tự nhiên.

d) Quản lý toàn bộ hồ sơ phổ cập, hồ sơ ngoài giờ; điều động phân công giáo viên tham gia công tác phổ cập và các hoạt động phong trào trong nhà trường.

đ) Cùng với Hiệu trưởng quản lý Đội, Đoàn Thanh niên, học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại và ký xác nhận học bạ học sinh khối 6; ký duyệt sổ đầu bài hằng tuần và sổ gọi tên ghi điểm hằng tháng đối với khối 6.

g) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về phần việc được phân công.

h) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng đi vắng.

Điều IV: Trách nhiệm và Quyền hạn của Tổ Chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng:

I. Tổ chuyên môn và nhiệm vụ tổ chuyên môn:

1. Tổ chuyên môn: Là tổ công tác của giáo viên cùng dạy chung môn hay một nhóm chuyên môn có một số đặc trưng liên quan với nhau trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn:

a) Xây dựng 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 quy định khác của bộ giáo dục và đào tạo.

b) Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường.

c) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên; tổ chức phong trào thi đua trong tổ.

II. Tổ văn phòng và nhiệm vụ tổ văn phòng:

1/. Tổ văn phòng: Là tổ công tác của nhân viên bao gồm các bộ phận văn phòng làm công tác hành chính, nhân viên phục vụ, bảo vệ trong nhà trường.

2/. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:

a) Căn cứ kế hoạch chung của nhà trường, xây dựng kế hoạch hoạt động chung và kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ (kế hoạch tổ phải được Hiệu trưởng phê duyệt) công khai cho tổ viên được biết.; hướng dẫn thành viên xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân HSSS đúng quy định đối với tổ viên theo trách nhiệm được phân công (trừ nhân viên phục vụ- bảo vệ).

b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo kế hoạch tháng của tổ.

c) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên, tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên.

III. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và nhiệm vụ của tổ trưởng:

1. Tổ trưởng chuyên môn:

a) Tổ trưởng chuyên môn là người đứng đầu tổ chuyên môn do tổ viên đề cử và hiệu trưởng ra quyết định chuẩn y.

b) Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức và điều hành hoạt động của tổ theo nhiệm vụ của tổ chuyên môn (tại điểm I, khoản 2, điều IV)

c) Tổ chức kiểm tra, đôn đốc và đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của tổ viên hàng tháng. Tổng kết hoạt động của tổ cuối năm, chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, chuẩn nghề nghiệp, xếp loại viên chức theo quy định hiện hành.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được phân công.

đ) Thay mặt Ban giám hiệu (*Hiệu trưởng ủy quyền*) điều hành hoạt động của nhà trường khi Ban giám hiệu trường đi vắng.

2. Tổ trưởng văn phòng:

a) Tổ trưởng văn phòng là người đứng đầu tổ văn phòng do tổ viên đề cử và hiệu trưởng ra quyết định chuẩn y.

b) Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm triển khai kế hoạch năm, tháng của tổ, phân công trách nhiệm từng thành viên của tổ thực hiện nhiệm vụ theo chuyên môn phụ trách.

c) Tổ chức kiểm tra, đôn đốc và đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của tổ viên hàng tháng. Tổng kết hoạt động của tổ cuối năm, chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, công chức theo quy định hiện hành.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được phân công.

đ) Thay mặt Ban giám hiệu (*Hiệu trưởng ủy quyền*) điều hành hoạt động của nhà trường khi Ban giám hiệu trường đi vắng.

3. Tổ phó Chuyên môn, văn phòng:

a) Tổ phó (chuyên môn, văn phòng) là người giúp việc của tổ trưởng do tổ viên đề cử và hiệu trưởng ra quyết định chuẩn y.

b) Tổ phó thực hiện một số công việc do tổ trưởng phân công.

c) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về phần việc được phân công.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

ĐIỀU V : Trách nhiệm của Giáo viên.

1. Giáo viên dạy lớp :

a) Dạy học và giáo dục 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. Thực hiện dạy học tối thiểu từ 3 đến 5 buổi / tuần (*không tính tham gia công tác phổ cập*); tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường, tổ bộ môn tổ chức.

b) Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

c) Tham gia phối hợp với GVCN, Đoàn, Đội, đoàn thể địa phương để giáo dục tác phong đạo đức học sinh, vận động học sinh bỏ học ra lớp.

d) Thực hiện hành vi, ngôn phong ứng xử phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh và thân thiện với PHHS. Thực hiện trang phục phải chỉnh tề phù hợp với hoạt động sư phạm, qui định ngành và qui định của trường; Đảm bảo thực hiện đúng nội qui cơ quan.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1, điều này còn các nhiệm vụ sau:

a) Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát từng đối tượng giúp học sinh lớp tiến bộ.

b) Nhận xét, đánh giá, 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 hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

c) Báo cáo thường kỳ và đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên: Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của đoàn ở nhà trường và tham gia các hoạt động đoàn với địa phương. Chịu sự quản lý của phó hiệu trưởng phụ trách ngoài giờ.

4. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội: Có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương. Chịu sự quản lý của phó hiệu trưởng phụ trách ngoài giờ.

5. Giáo viên phụ trách phòng THPTN, Thiết bị: Thực hiện nhiệm vụ quản lý TB, ĐDDH đúng theo quy định hiện hành; hỗ trợ GVBM thực hiện tốt các tiết THPTN, sử dụng ĐDDH trong tiết dạy. Chịu sự quản lý của Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

6. Giáo viên làm nhiệm vụ kiêm nhiệm khác: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của hiệu trưởng và theo công việc cụ thể được giao.

ĐIỀU VI : Trách nhiệm của Nhân viên.

1. Nhân viên Thư viện : Có nhiệm vụ Quản lý và Tổ chức các hoạt động của thư viện phục vụ cho công tác dạy - học và yêu cầu bạn đọc và theo đúng nội qui thư viện.

Thực hiện nghiệp vụ thư viện theo quy định chuyên ngành, chịu sự quản lý của phó hiệu trưởng chuyên môn.

2. Nhân viên Văn thư : Có trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ các loại công văn đi, đến theo đúng qui định chuyên ngành.

3. Nhân viên Thủ quỹ: Thực hiện nhiệm vụ quản lý quỹ theo qui định của luật ngân sách. Đảm bảo việc chi tiêu đúng thủ tục tài chính kế toán và các khoản chi theo chế độ giáo viên kịp thời, chịu sự quản lý của hiệu trưởng.

4. Nhân viên Kế toán : Có trách nhiệm tham mưu chính về các khoản Thu chi đúng qui định của pháp luật cho hiệu trưởng quyết định. Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi. Thực hiện tốt việc chi tiêu tiết kiệm, quản lý có hiệu quả kinh phí của nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ Thanh, quyết toán đúng qui định. Chịu sự quản lý của hiệu trưởng.

5. Nhân viên Y tế: Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe, sơ cấp cứu ban đầu cho toàn thể CB GV.NV và Học sinh trong toàn trường; khi xảy ra bệnh đột xuất, hoặc có tai nạn xảy ra trong lúc công tác giảng dạy, học tập và trong quá trình vui chơi của học sinh trước khi chuyển đến trạm xá xã.

Thực hiện chế độ trực, làm việc theo qui định của Nhà trường và chịu sự quản lý của Hiệu trưởng.

6. Nhân viên phục vụ(Bảo vệ): Chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ cơ sở vật chất trường học. Giữ gìn trật, an ninh, bảo vệ chặt chẽ khu vực dạy học, không để bất kỳ người ngoài, người không phận sự lai vãn khu vực lớp học, tự ý vào lớp học. Thực hiện lệnh trông.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng phần việc được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu công việc thực tế.

CHƯƠNG IV NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ PHƯƠNG PHÁP LÀM VIỆC.

ĐIỀU VII : Nguyên tắc làm việc.

Nguyên tắc làm việc Trường THCS Cần Đăng thực hiện theo nguyên tắc chế độ thủ trưởng, Hiệu trưởng là người quyết định mọi hoạt động trong cơ quan và chịu trách nhiệm trước cấp trên về các quyết định của mình.

ĐIỀU VIII : Chế độ làm việc.

1. BGH trực cơ quan tối thiểu 9 buổi / tuần. Mỗi buổi trực có tối thiểu 2 thành viên BGH (1 trực lãnh đạo và 1 trực làm việc hành chính)

2. Cán bộ chuyên trách, bán chuyên trách:

+ Chuyên trách (gồm: KT, VT-TQ, TV, TB, TPT): Trực tối thiểu 9 buổi / tuần.

+ Bán chuyên trách (kiêm nhiệm): Trực tối thiểu 6 buổi / tuần.

3. Nhân viên bảo vệ : Trực theo thời gian hành chính trong tuần và có trách nhiệm tuần tra bảo vệ cơ quan trong đêm.

4. Giáo viên : Giảng dạy tối đa 4 tiết/ buổi và không quá 7 tiết/ ngày. Ngày bộ môn sử dụng để sinh hoạt chuyên môn (*trừ trường hợp giáo viên dạy thiếu tiết*).

5. Thời gian làm việc của BGH& CB-P.TB, Giáo viên, Giám thị, NVVP, :

+Trực BGH& CB-P.TB: Sáng từ 7 giờ 00' đến 11 giờ 00';

Chiều từ 13 giờ 00' đến 17 giờ 00.

+Giáo viên: Thực hiện giờ dạy theo Thời Khóa biểu và quy định thời gian biểu của trường; GVCN đăng ký quản lý lớp 15 phút đầu giờ trong tuần tối thiểu 3 đến 4 buổi/tuần .

+ NVVP: Sáng từ 7 giờ 00' đến 11 giờ 00';

Chiều từ 13 giờ 00' đến 17 giờ 00'.

* BGH trực lãnh đạo, NV trực chấm công, người trực phải có mặt trước 15' giờ làm việc chính thức cho đến hết thời gian giảng dạy cùng buổi.

6. Chế độ hội họp :

- Hội họp đồng trường mở rộng 2 lần/ học kỳ, và họp BCH Hội đồng trường 3 lần/ năm học (trừ trường họp họp đột xuất).

- Hội họp chi bộ 1 lần/ tháng, vào tuần thứ 2 trong tháng.

- Hội họp tổ chuyên môn 2 lần/ tháng, vào tuần thứ 1 và 3 trong tháng.

ĐIỀU IX : Phương pháp làm việc.

- Các vấn đề quan trọng của cơ quan đều được thông qua Hội đồng trường thảo luận, góp ý kiến xây dựng thành nghị quyết để toàn trường thực hiện.

- Các bộ phận chuyên trách chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nghị quyết của hội đồng trường theo lĩnh vực mình phụ trách, trên quan điểm có kế hoạch cụ thể và có sự thống nhất của hiệu trưởng.

- CB.GV.NV được phân công phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

- Các bộ phận thực hiện chế độ báo cáo, thỉnh thị kịp thời, đúng qui định.

- Trường tổ chức hội nghị CBCC hàng năm vào đầu năm học, đi đến thống nhất các nhiệm vụ, chỉ tiêu năm học.

- Hội họp đồng trường mở rộng thực hiện theo phương thức: Thủ trưởng sơ tổng kết nhiệm vụ tháng (Quý) qua và nêu các nhiệm vụ trọng tâm tháng (Quý) tới, phân công bố trí công việc mới. Bộ phận chuyên trách đề xuất các giải pháp, biện pháp thực hiện. Hội nghị thảo luận, đóng góp ý kiến, Hiệu trưởng có kết luận cuối cùng của buổi họp.

- Ban giám hiệu có kế hoạch kiểm tra, thanh tra chuyên môn và các hoạt động khác của toàn thể CB.GV.NV bằng hình thức thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo qui định hiện hành.

- Ban thanh tra nhân dân, thực hiện nhiệm vụ trung thực, khách quan và giải quyết kịp thời mọi khiếu nại tố cáo của Giáo viên và Học sinh.

Trên đây là quy chế làm việc của trường THCS Cần Đăng, áp dụng từ năm học 2016 – 2017 trở đi. Quy chế này là cơ sở để đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ công chức, viên chức trong cơ quan hằng năm.

Quy chế này thay thế nội dung Quy chế đã ban hành trước đây./.

Nơi nhận:

-PGD&ĐT Châu Thành.

-Thành viên Hội đồng trường.

-Niêm yết bảng TB để thực hiện.

-Lưu văn thư.

Hiệu Trưởng.

Tạ Ngọc Bưu

