

Số: 01/QĐ-THPTHHN

Mỹ Tú, ngày 19 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc Trường THPT Huỳnh Hữu Nghĩa,
năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HUỶNH HỮU NGHĨA

Căn cứ Điều lệ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và ý kiến đóng góp của cán bộ viên chức trong hội nghị viên chức ngày 17 tháng 9 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế làm việc Trường THPT Huỳnh Hữu Nghĩa năm học 2022-2023 (*Quy chế làm việc đính kèm*)

Điều 2. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT./.



QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HUỶNH HỮU NGHĨA
NĂM HỌC 2022-2023

(Ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐ-THPT HHN, ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Huỳnh Hữu Nghĩa)

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, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.
2. Thống nhất về quy chế làm việc, tạo mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc 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 theo phương châm "Phát huy quyền làm chủ, huy động trí tuệ của cán bộ - giáo viên – nhân viên và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước và những qui định của ngành".

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức cá nhân trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể.
2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.
3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường.
4. Tất cả các đoàn thể, cá nhân phải phối hợp cùng nhau thực hiện hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ và chiến lược của nhà trường.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường

Trường THPT Huỳnh Hữu Nghĩa có một hiệu trưởng và hai Phó hiệu trưởng
Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Việc phân công các Phó hiệu trưởng về nhiệm vụ, phụ trách mảng công tác nào do Hiệu trưởng quyết định trong mỗi đầu năm học.

Điều 4. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và các tổ phó do hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học trên cơ sở phiếu tín nhiệm của các thành viên tổ và sự đồng ý của cấp ủy.

2. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, thiết bị, y tế học đường và bảo vệ, phục vụ (hiện đang khuyết 1 nhân viên thư viện)

Điều 5. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:

Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường và căn cứ vào Điều lệ trường trung học và các văn bản liên quan.

1. Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (chủ tịch), phó hiệu trưởng, đại diện cấp uỷ Chi bộ, chủ tịch Công đoàn (phó chủ tịch thi đua viên chức), bí thư Đoàn trường (phó chủ tịch thi đua học sinh), Thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn

2. Hội đồng kỷ luật viên chức: Thành lập khi có yêu cầu do Hiệu trưởng (Chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do hiệu trưởng ủy quyền), đại diện cấp uỷ Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn trường, trưởng ban thanh tra nhân dân, thư kí hội đồng và thành viên mời nếu cần.

3. Hội đồng kỷ luật học sinh: Thành lập khi có yêu cầu gồm các thành viên là Hiệu trưởng (Chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do hiệu trưởng ủy quyền), đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm đồng thời trực tiếp giảng dạy lớp có học sinh vi phạm trong công tác giáo dục và Trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (nếu cần).

4. Hội đồng trường: Tổ chức và hoạt động theo điều 10 Điều lệ Trường trung học cơ sở (THCS), trường trung học phổ thông (THPT) và trường phổ thông có nhiều cấp học. (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

5. Các hội đồng khác: (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng sáng kiến.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

Điều 6. Các ban và các bộ phận:

1. Ban Đại diện cha mẹ học sinh: Thành phần, nhiệm vụ và hoạt động theo Thông tư Số: 55/ 2011/TT-BGDĐT ban hành điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

2. Ban liên lạc cựu học sinh: Thành phần và nhiệm vụ hoạt động do qui định của ban xây dựng và thực hiện, đảm bảo đúng pháp luật và giúp nhà trường trong công tác nâng cao chất lượng dạy và học.

Điều 7. Các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Chi bộ trực thuộc Huyện ủy và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn, Chữ thập đỏ được thành lập và hoạt động theo qui định của pháp luật và Điều lệ của các tổ chức nhằm thực hiện hoàn thành Sứ mệnh và Chiến lược nhà trường đề ra.

CHƯƠNG III. PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 8. Phạm vi trách nhiệm và công việc của Hiệu trưởng:

1. Phạm vi trách nhiệm:

- Hiệu trưởng là người đứng đầu, lãnh đạo và điều hành toàn bộ hoạt động của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- Thực hiện công việc theo chế độ thủ trưởng và chịu trách nhiệm cá nhân về toàn bộ hoạt động của nhà trường trước Sở GDĐT và UBND huyện.

2. Công việc cụ thể: chịu trách nhiệm chung về tất cả hoạt động trong nhà trường và một số công việc cụ thể sau đây:

- Xây dựng Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường;
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong hội đồng
- Xây dựng Đề án vị trí việc làm của nhà trường;
- Lập kế hoạch năm học, theo dõi, kiểm tra, điều chỉnh, đánh giá hiệu quả thực hiện;
- Phân công trách nhiệm cho các bộ phận và cá nhân trong nhà trường;
- Ban hành: Quy chế làm việc; Quy chế chuyên môn; Quy chế sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị; Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học; Quy định xử lý HS vi phạm nội quy; Nội quy học sinh; Nội quy cơ quan.
- Quản lý công tác chủ nhiệm: chịu trách nhiệm lập kế hoạch chủ nhiệm, theo dõi, kiểm tra, đánh giá hiệu quả công tác chủ nhiệm, định kỳ phê duyệt sổ chủ nhiệm
- Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ, ra quyết định và trực tiếp tham gia kiểm tra cùng với các thành viên khác trong ban kiểm tra;
- Quản lý tài chính: chủ tài khoản, theo dõi thu chi, ký thanh toán, quyết toán, ký duyệt các chứng từ, chỉ đạo thực hiện việc định kỳ báo cáo công khai tài chính;
- Quản lý công tác thi đua, khen thưởng - kỷ luật: Chủ tịch Hội đồng TĐ-KT, theo dõi, kiểm tra và ra quyết định khen thưởng, kỷ luật;
- Quản lý công tác thi và tuyển sinh;
- Quản lý nhân sự;
- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động của tổ Văn-Anh và tổ Văn phòng
- Đánh giá phó hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên cuối năm
- Chỉ đạo tổ chức thi Giáo viên dạy giỏi, thi làm đồ dùng dạy học cấp trường;
- Ký học bạ, quyết định, các loại giấy chứng nhận, giấy giới thiệu;
- Dạy Văn lớp 12X2.

Điều 9. Phạm vi trách nhiệm và công việc của Phó Hiệu trưởng:

1. Phạm vi trách nhiệm:

- Phó Hiệu trưởng là người thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình trong thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay Hiệu trưởng điều hành hoạt động của trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Công việc cụ thể:

a). Phó hiệu trưởng 1 – MAI THỊ NGHIÊM : Phụ trách công tác chuyên môn

- Lập các loại kế hoạch liên quan công tác chuyên môn trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện kịp thời, bao gồm: *hoạt động chuyên môn; kiểm tra nội bộ trường học; huy động học sinh ra lớp; bồi dưỡng thường xuyên - tập huấn CSDL; bồi dưỡng học sinh giỏi; phụ đạo yếu kém; dạy học nâng cao, tăng tiết; ôn thi tốt nghiệp THPT; thi Giáo viên dạy giỏi; thi học kỳ, thi lại; ...*

- Phân công chuyên môn theo gợi ý của Hiệu trưởng; Xếp Thời khóa biểu;
- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc soạn thảo, ban hành Quy chế chuyên môn;
- Chỉ đạo các tổ trưởng chuyên môn xây dựng Kế hoạch dạy học bộ môn (phân phối chương trình) thống nhất thực hiện trong tổ vào đầu năm học;
- Chỉ đạo việc lập kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;
- Lập kế hoạch tổ chức thi chọn học sinh giỏi, thi Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường;

- Kiểm tra chế độ cho điểm của GV hàng tháng (qua CT.QLHS);

- Tham gia kiểm tra nội bộ về công tác quản lý chuyên môn, dự giờ đột xuất GV; Quản lý hồ sơ kiểm tra nội bộ;

- Quản lý hồ sơ khen thưởng HS; lưu trữ số liệu học sinh đỗ ĐH, CĐ hàng năm và các loại hồ sơ khác liên quan đến lĩnh vực bản thân phụ trách;

- Lập bảng phân công trực cơ quan các ngày nghỉ lễ, Tết.

- Thực hiện các loại báo cáo về các phòng chuyên môn của Sở GDĐT, bao gồm: phòng GDTrH (*mảng chuyên môn*), phòng Thanh tra, phòng KT và QLCLGD, Phòng TCCB, phòng GDDT và GDTX, Khi thực hiện báo cáo và thông qua Hiệu trưởng xong thì trực tiếp ký tên (ký thay) nộp báo cáo.

- Duyệt hồ sơ các tổ trưởng CM: *KHXXH và KHTN*;

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động của tổ *KHXXH và KHTN*;

- Ký các loại giấy giới thiệu, giấy công lệnh;

- Giám sát hoạt động dạy và học mỗi tuần năm buổi;

- Dạy Sử lớp 12T1, 12X5;

- Báo cáo đánh giá hoạt động tháng qua và phương hướng hoạt động tháng tới về Hiệu trưởng (qua email) vào ngày 25 hàng tháng;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng trực tiếp phân công.

b). Phó hiệu trưởng 2 – NGUYỄN VĂN ĐẠİ: Phụ trách cơ sở vật chất và hoạt động phong trào

- Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc soạn thảo, ban hành Quy định xử lý HS vi phạm nội quy, Quy chế sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị;

- Lập các loại kế hoạch liên quan đến công tác cơ sở vật chất và hoạt động phong trào trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện kịp thời, bao gồm: *Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất; quản lý và sử dụng thiết bị dạy học; hoạt động tổ CNTT; phân công lao động; tổ chức các buổi lễ, các cuộc thi do Sở, Bộ GDĐT tổ chức và các hoạt động phong trào trọng điểm;...*

- Tổng hợp, lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung, thanh lý tài sản, thiết bị trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phụ trách công tác Lễ tân của nhà trường.

- Chỉ đạo việc lập hồ sơ quản lý tài sản, thiết bị dạy học;

- Chỉ đạo các phòng bộ môn xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học;

- Chỉ đạo các hoạt động phong trào và vệ sinh môi trường;

- Chỉ đạo công tác Đoàn, Hội, Chữ thập đỏ;

- Chỉ đạo việc lập kế hoạch bồi dưỡng, luyện tập các cuộc thi TDTT, QP-AN, ...;

- Tham gia kiểm tra nội bộ về các hoạt động của các tổ chuyên môn hoặc bộ phận đoàn thể;

- Thực hiện các loại báo cáo về các phòng chuyên môn của Sở GDĐT, bao gồm: phòng CTTT, GDCN&TX, GDTrH (*mảng phong trào, TDTT, QP-AN*), phòng Kế hoạch – Tài chính (*mảng CSVC-TB*), Công an huyện/TT (*mảng Quy chế phối hợp*), Khi thực hiện báo cáo và thông qua Hiệu trưởng xong thì trực tiếp ký tên (ký thay) nộp báo cáo.

- Duyệt hồ sơ các tổ trưởng CM: *Toán, Tin học-TD-QP*;

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá hoạt động của tổ *Toán, Tin học-TD-QP*;

- Giám sát hoạt động dạy và học mỗi tuần năm buổi;

- Dạy Toán lớp 10T3;

- Duyệt Sổ đầu bài;

- Ký các loại giấy giới thiệu, giấy công lệnh.

- Báo cáo đánh giá hoạt động tháng qua và phương hướng hoạt động tháng tới về Hiệu trưởng (qua email) vào ngày 25 hàng tháng;

- Lưu trữ các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng trực tiếp phân công.

Điều 10. Phạm vi trách nhiệm và chế độ làm việc của Nhân viên tổ Văn phòng

1. Kế toán:

- Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Đề án tự chủ;

- Lập đầy đủ các loại hồ sơ quản lý tài sản;

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các nghiệp vụ kế toán phát sinh;

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán;

- Thực hiện việc thanh toán đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn theo các quyết định và công văn hướng dẫn hiện hành;

- Cung cấp và hướng dẫn thực hiện các loại biểu mẫu chứng từ kế toán theo quy định cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi có yêu cầu;

- Đề xuất ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng quyết định chi, đảm bảo kinh phí được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả;
- Cập nhật kịp thời dữ liệu chương trình quản lý tài sản;
- Báo cáo với hiệu trưởng bằng văn bản (qua email) định kỳ ngày 25 hàng tháng về tình hình thu chi ngân sách, và các nguồn thu khác trong tháng;
- Công khai bằng văn bản về các chế độ chính sách mới (*nếu có*) và tình hình thu chi các nguồn kinh phí của nhà trường trước toàn thể hội đồng theo định kỳ hàng quý;
- Phụ trách thực hiện hồ sơ: Tổ chức cán bộ, chế độ chính sách GV, NV (nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn,...); HS (miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập,...)
- Lập báo cáo tài chính, công khai tài chính, thực hiện các biểu mẫu công khai theo quy định hiện hành.
- Làm việc 40 giờ/tuần, từ thứ hai đến thứ sáu:

2. Văn thư:

- Trực tiếp quản lý hệ thống văn bản điện tử;
- Lưu trữ, phân phối công văn đến; Chuyển công văn đi;
- Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu công tác;
- Thực hiện công tác tiếp công dân;
- Thực hiện và bảo quản các loại hồ sơ quản lý học sinh gồm: Học bạ, sổ Gọi tên - Ghi điểm, sổ đăng bộ, sổ chuyển đi - chuyển đến, bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận, giấy báo, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ chuyển trường,;
- Thực hiện và cung cấp các biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn, văn phòng;
- Quản lý, sắp xếp Văn phòng ngăn nắp, sạch sẽ;
- Quản lý, sắp xếp, cập nhật hồ sơ cán bộ, viên chức;
- Thực hiện Lịch công tác hàng tuần của BGH và tổ VP;
- Lập kế hoạch hoạt động tổ Văn phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo về tình hình hoạt động của tổ Văn phòng vào ngày 25 hàng tháng.
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Ban Giám hiệu.
- Làm việc 40 giờ/tuần, từ thứ hai đến thứ sáu:

3. Thư viện: (*Thầy Lê Phước Lộc kiêm nhiệm đến khi có NV tuyển dụng mới*)

- Nhận, bảo quản, cho mượn, thu hồi các loại sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, báo, tạp chí, theo định kỳ từng năm học;
- Lập và niêm yết danh mục sách, báo, tạp chí hiện có;
- Tổ chức việc đọc sách, báo tại Thư viện;
- Lập sổ theo dõi và báo cáo định kỳ hàng tháng số lượt GV, HS đến TV đọc sách;
- Kiểm tra, rà soát, tham mưu việc mua sắm bổ sung sách, báo, tài liệu tham khảo;
- Quản lý, sắp xếp phòng Thư viện ngăn nắp, sạch sẽ;
- Thời gian: Trục 1- 2 buổi/tuần (do GV tự sắp xếp và thông báo lịch trực trước thư viện)

4. Y tế:

- Phụ trách công tác y tế học đường. Đảm bảo việc chăm sóc sức khỏe ban đầu của giáo viên và học sinh trường. Đảm bảo các điều kiện về thiết bị, dụng cụ, dung dịch khử khuẩn để thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19.

- Quản lý, sắp xếp phòng Y tế ngăn nắp, sạch sẽ;
- Kiểm tra, rà soát, tham mưu việc mua sắm bổ sung các loại thiết bị, dụng cụ y tế;
- Phụ trách công tác bảo hiểm y tế học sinh (kể cả thống kê, báo cáo kết quả thực hiện);
- Phụ trách thu, lập hồ sơ thanh toán bảo hiểm tai nạn của GV và HS;
- Phụ trách việc bán đồng phục học sinh;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Ban Giám hiệu.
- Làm việc 40 giờ/tuần, từ thứ hai đến thứ sáu:

5. Thiết bị:

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ quản lý và theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học;
- Quản lý, sắp xếp phòng thiết bị ngăn nắp, sạch sẽ;
- Cập nhật dữ liệu chương trình quản lý thiết bị;
- Tham gia Kiểm kê tài sản cuối năm theo quy định;
- Hỗ trợ giáo viên bộ môn trong việc chuẩn bị phòng thực hành, phòng máy chiếu;
- Kiểm tra, rà soát, tham mưu việc mua sắm bổ sung các loại thiết bị cần thiết;
- Cập nhật dữ liệu chương trình quản lý học sinh (Vnedu), dữ liệu ngành;
- Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị âm thanh, chuẩn bị âm thanh cho các buổi lễ;
- Kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Ban Giám hiệu.
- Làm việc 40 giờ/tuần, từ thứ hai đến thứ sáu:

6. Bảo vệ:

- Giữ gìn an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho GV và HS của nhà trường;
- Bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường cả ngày và đêm;
- Thực hiện nghiêm việc trực tại cổng, nhất là thời điểm đầu và cuối buổi học;
- Trực trông, thực hiện việc đóng, mở cổng, phòng học trong các buổi học;
- Quét dọn nhà xe giáo viên, khu vực ngoài và trong cổng trường, sân trường, quét dọn, dội rửa khu vực nhà vệ sinh HS nam nữ, đảm bảo sạch sẽ trong các buổi học;
- Đảm bảo đầy đủ nước cho việc sử dụng của GV và HS trong các buổi học;
- Bảo quản CSVC, kiểm tra vệ sinh xung quanh trường để báo cáo về BGH khi cần thiết;
- Bơm nước khi trời mưa; Đổ rác theo lịch của xe thu gom rác;
- Chăm sóc cây xanh (tưới nước khi nắng hạn, chống chổi khi có cây bị đổ ngã, thuê người cắt tỉa bớt nhánh cây để phòng cây bị đổ ngã vào mùa mưa) – BV Nhứt;
- Định kỳ hàng tháng kiểm tra sửa chữa bàn ghế, ống nước bị hư hỏng – BV Kiệt
- Hỗ trợ việc giám sát HS trong các giờ ra chơi, chuyên tiết, lao động;

- Phối hợp chuẩn bị sân lễ trong các buổi lễ, hoạt động phong trào, họp cha mẹ HS;

- Thực hiện những công việc cần thiết khác khi nhà trường có yêu cầu.

- **Luân phiên trực cách ngày, đêm theo phân công: 24/24 giờ, kể cả thứ bảy và chủ nhật.**

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phân công.

*** Lưu ý:**

- Phải kiểm tra đầy đủ CSVC của trường trước khi tiếp nhận phiên trực;

- Khi có việc riêng cần thiết phải đổi phiên trực thì phải xin phép lãnh đạo;

- Trong ca trực nếu không có mặt, để xảy ra sự cố mất an ninh trật tự hoặc mất mát tài sản của nhà trường thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Các công việc khi thực hiện sẽ được nhận thêm một khoản tiền bồi dưỡng: *trực đêm; quét dọn, dội rửa các nhà vệ sinh HS; Sắp xếp phòng thi (thi học kỳ, thi nghề, thi tuyển sinh 10, thi TN THPT).*

7. Phục vụ:

- Chịu trách nhiệm về vệ sinh: dãy phòng hành chính, hai phòng máy vi tính, phòng máy chiếu, khu vực Nhà vệ sinh giáo viên nam/nữ, các dãy hành lang và cầu thang;

- Trà nước phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và phòng giáo viên đầu buổi học và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường;

- Chịu trách nhiệm quét dọn phòng học phục vụ cho các kỳ thi do nhà trường tổ chức;

- Làm việc 40 giờ/tuần, từ thứ hai đến thứ bảy:

Ngày thứ bảy chỉ làm việc buổi sáng.

*** Lưu ý:**

- Trường hợp có khách đến trường hoặc hội họp đột xuất theo yêu cầu công việc, làm việc theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp.

- Các công việc khi thực hiện sẽ được nhận thêm một khoản tiền bồi dưỡng: *Quét dọn phòng thi (thi học kỳ, thi nghề, thi tuyển sinh 10, thi THPT QG).*

Điều 11. Phạm vi trách nhiệm và nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm:

1. Giáo viên bộ môn:

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của giáo viên ghi trong Điều lệ trường phổ thông

- Soạn giáo án đầy đủ theo hướng phát triển năng lực và hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học mới nhất

- Sử dụng có hiệu quả các thiết bị hiện có trong các bài dạy có yêu cầu sử dụng thiết bị

- Thực hiện việc kiểm tra đánh giá và cập nhật chương trình quản lý học sinh đảm bảo đầy đủ, chính xác, đúng quy định;

- Hoàn thành hồ sơ đúng lịch qui định
- Nghiên cứu kỹ các văn bản qui định về đạo đức nhà giáo, xử lý kỉ luật viên chức...
- Tham gia nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến nghiệm.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục học sinh;
- Tích cực tham gia học tập, bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ;
- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, hoạt động tự đánh giá chất lượng và các hoạt động giáo dục của nhà trường theo phân công;
- Trực Giám thị nếu giảng dạy và kiêm nhiệm chưa đủ số tiết tiêu chuẩn quy định.

2. Giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có thêm các nhiệm vụ:

- Xây dựng tổ chức lớp học đoàn kết, tích cực, tiến bộ, có ý thức học tập cao, tham gia tốt các hoạt động phong trào;
- Quản lý chặt chẽ tình hình lớp và học sinh. Phối hợp tốt với giáo viên bộ môn, khối trưởng chủ nhiệm, các tổ chức đoàn thể trong công tác quản lý, giáo dục học sinh;
- Quan tâm tìm hiểu hoàn cảnh, cá tính, năng lực của từng học sinh để có phương pháp giáo dục phù hợp và sự giúp đỡ, động viên kịp thời;
- Theo dõi, chấn chỉnh việc thực hiện nội quy học sinh, công khai xếp loại hạnh kiểm của học sinh;
- Thực hiện đầy đủ, chính xác các loại hồ sơ chủ nhiệm, bao gồm: *sổ chủ nhiệm, học bạ học sinh, phiếu liên lạc, sổ Gọi tên – Ghi điểm*;
- Tổ chức lớp thực hiện các loại sổ quản lý lớp;
- Thực hiện tốt công tác phối hợp giữa nhà trường và gia đình học sinh: chuyển tải thông tin hai chiều giữa nhà trường và gia đình học sinh đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời; phát phiếu liên lạc về gia đình học sinh đúng thời gian quy định; kết hợp với cha mẹ học sinh trong việc giáo dục học sinh cá biệt;
- Báo cáo kịp thời tình hình lớp với Hiệu trưởng để có hướng chỉ đạo thực hiện;
- Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm với các giáo viên chủ nhiệm cùng khối, khác khối để nâng cao năng lực quản lý, giáo dục học sinh.
- Thực hiện thu và đăng nộp các khoản thu theo quy định, thực hiện tốt công tác vận động xã hội hóa theo kế hoạch của nhà trường.

Điều 12: Phạm vi trách nhiệm và nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn:

1. Phạm vi trách nhiệm:

- Tổ trưởng chuyên môn là người đứng đầu, quản lý và điều hành hoạt động của tổ.
- Tổ trưởng chuyên môn cùng với Tổ phó chuyên môn (nếu có) chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo về kết quả hoạt động của tổ.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a). Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

- Chuyển tải đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin hai chiều giữa nhà trường và tổ chuyên môn; thực hiện nghiêm công tác báo cáo;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ phù hợp với kế hoạch chung của nhà trường và các quy định của ngành;
- Xây dựng kế hoạch giảng dạy (PPCT) bộ môn thống nhất thực hiện trong tổ chuyên môn vào đầu năm học;
- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần một lần.
- Tổ chức việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các tổ viên;
- Tổ chức việc kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các tổ viên;
- Bố trí dạy thay khi có thành viên trong tổ vắng;
- Xây dựng, bảo mật ngân hàng đề kiểm tra đủ đáp ứng nhu cầu ra đề kiểm tra, đảm bảo yêu cầu về nội dung, hình thức và thời gian quy định;
- Tham gia công tác kiểm tra nội bộ theo phân công;
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ viên theo lịch chung của nhà trường;
- Tổ chức việc sắp xếp, bảo quản và kiểm tra thiết bị dạy học định kỳ 1 lần/tháng;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong tổ;
- Phân công nhiệm vụ cho các tổ viên và phó tổ trưởng chuyên môn (nếu có)
- Báo cáo hoạt động định kỳ hàng tháng (qua mail, sau phiên họp tổ chuyên môn) và sơ kết hoạt động cuối học kỳ cho Hiệu trưởng đúng yêu cầu và thời gian quy định.
- Những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng trực tiếp phân công

b). Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ:

- Tổ phó chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng chuyên môn và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công;
- Thay mặt Tổ trưởng chuyên môn để điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng chuyên môn ủy quyền.

Điều 13: Phạm vi trách nhiệm và nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường, Thủ quỹ:

1. Thư ký hội đồng trường:

- Thư ký hội đồng trường do Giám đốc Sở GDĐT chỉ định trong số thành viên Hội đồng trường (theo đề nghị của chủ tịch Hội đồng trường);
- Tham gia, ghi biên bản tất cả các cuộc hội, họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì;
- Lập các loại biên bản xử lý kỷ luật giáo viên, học sinh (nếu có);
- Phụ trách chính hồ sơ, báo cáo tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Thủ quỹ: Kiểm nhiệm

- Thủ quỹ do Hiệu trưởng chỉ định theo từng năm học;
- Quản lý chặt quỹ tiền mặt của nhà trường, không được chi tiền mặt khi chưa có phiếu chi hoặc giấy đề nghị tạm ứng có ký duyệt của hiệu trưởng;

- Mở sổ quỹ tiền mặt phản ánh kịp thời tình hình thu, chi, tồn quỹ;
- Khóa sổ định kỳ (*cuối quý, cuối năm*), kiểm kê quỹ và đối chiếu với sổ sách kế toán theo đúng quy định;
- Báo cáo với hiệu trưởng bằng văn bản (qua mail) định kỳ ngày 25 hàng tháng về tình hình quỹ tiền mặt hiện có;
- Những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng trực tiếp phân công.

Điều 14: Phạm vi trách nhiệm Ban nề nếp – giám thị:

- Trực theo phân công của lãnh đạo;
- Theo dõi nề nếp học tập, tự quản của các lớp;
- Kiểm tra sĩ số, vệ sinh lớp học;
- Hỗ trợ lãnh đạo trong việc ổn định nề nếp và xử lý học sinh vi phạm nội quy;
- Hỗ trợ công tác văn phòng khi được lãnh đạo phân công
- Tham gia Hội đồng kỷ luật khi các vụ việc có liên quan xảy ra trong buổi trực.

Điều 15: Phạm vi trách nhiệm và nhiệm vụ của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường:

1. Công đoàn:

- Phụ trách công tác chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; Giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà trường theo quy định hiện hành; phụ trách công tác tuyên truyền trong cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên bao gồm: xây dựng tiêu chuẩn thi đua, phát động phong trào thi đua, kiểm tra giám sát thực hiện, lập hồ sơ thi đua, đề xuất khen thưởng cá nhân, tập thể theo quy định;
- Tham gia công tác khuyến học của nhà trường;
- Tham gia công tác phối hợp giữa nhà trường với Ban đại diện Cha mẹ học sinh;
- Tham gia Hội đồng thi đua – khen thưởng, hội đồng kỷ luật giáo viên.

2. Đoàn thanh niên

- Chuẩn bị cơ sở vật chất và điều khiển các buổi sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt tập thể và các buổi lễ tổ chức tại trường;
- Lập kế hoạch hoạt động của Đoàn trường trình Chi bộ phê duyệt trước khi tiến hành Đại hội Đoàn trường;
- Ổn định tổ chức ngay từ đầu năm thông qua việc tổ chức Đại hội Đoàn trường;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức các phong trào thanh niên (lập kế hoạch, dự trù kinh phí, đánh giá hiệu quả, đề xuất khen thưởng, kỷ luật. . .);
- Phân công theo dõi việc thực hiện nội quy, giáo dục học sinh vi phạm nội quy;
- Phụ trách việc xét chọn, lập hồ sơ đề nghị cấp học bổng các loại. Quản lý hồ sơ và danh sách xét chọn học bổng theo từng năm học.
- Định kỳ báo cáo hàng tháng với Hiệu trưởng các mặt hoạt động của Đoàn – Hội;
- Những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng trực tiếp phân công.

3. Hội Liên hiệp thanh niên:

- Lập kế hoạch hoạt động Hội, phối hợp tổ chức hoạt động phong trào của học sinh; Phụ trách công tác Hội Chữ thập đỏ, quản lý quỹ Hội chữ thập đỏ.
- Thành lập và tổ chức hoạt động đội Thanh niên xung kích.
- Thành lập và duy trì hoạt động các câu lạc bộ thể thao, ngoại ngữ, Tin học, ...
- Phối hợp tổ HóA-Sinh-KTNN trồng và chăm sóc Vườn thuốc nam.

4. Chi đoàn giáo viên:

- Lập kế hoạch hoạt động, phối hợp tổ chức các hoạt động phong trào của giáo viên;
- Tổ chức tốt công tác thi đua trong chi đoàn giáo viên.

Điều 16: Phạm vi trách nhiệm và nhiệm vụ của các hội đồng tư vấn trong nhà trường:

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định công việc được quy định trong quyết định thành lập, quy chế và kế hoạch hoạt động, căn cứ vào Luật giáo dục, Điều lệ trường trung học, tình hình đội ngũ và yêu cầu giải quyết công việc;
- Lập kế hoạch hoạt động, quản lý và lưu trữ các loại hồ sơ chuyên môn;
- Giám sát, kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm quá trình thực hiện;
- Báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

CHƯƠNG IV. NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ VIÊN CHỨC, HỌC SINH PHẢI ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 17: Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức phải được biết

- Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức;
- Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường;
- Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm;
- Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận;
- Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, chuyển chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật;
- Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học;
- Nhận xét đánh giá công chức viên chức hàng năm.
- Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng một trong các hình thức sau:
 - + Thông báo tại Hội nghị viên chức và người lao động đầu năm học;
 - + Thông báo bằng văn bản, bằng email;
 - + Thông báo cho tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng chuyên môn;
 - + Thông báo bằng văn bản cho Ban chấp hành công đoàn nhà trường.

Điều 18: Những việc học sinh được biết

- Chủ trương, chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành và những quy định của nhà trường đối với người học;

- Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

- Chủ trương, kế hoạch cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

+ Định kỳ ít nhất trong năm học 03 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học;

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho hiệu trưởng.

Điều 19: Những việc nhà giáo, cán bộ được tham gia ý kiến

- Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường;

- Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường;

- Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo;

- Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và các hoạt động dịch vụ của nhà trường;

- Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết;

- Nội quy, quy định về lễ lối làm việc của cơ quan;

- Nhận xét đánh giá công chức hàng năm;

- Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm;

- Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.

Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị cán bộ - viên chức đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

Điều 20: Những việc người học được tham gia ý kiến

- Nội quy học sinh và quy định có liên quan đến người học;

- Tổ chức phong trào thi đua;

- Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong trường liên quan đến quyền lợi của người học.

CHƯƠNG V. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 21: Phân loại và nguyên tắc chung:

1. Các cuộc họp trong nhà trường bao gồm: họp định kỳ và họp bất thường.
2. Tổ chức các cuộc họp phải đảm bảo nguyên tắc: hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, đúng thành phần và đủ nội dung quy định.
3. Các thành viên khi đến họp phải chuẩn bị nội dung báo cáo được phân công phụ trách. Nếu không tham dự được cần phải báo cáo rõ lý do với người chủ trì cuộc họp.
4. Tùy theo tình hình thực hiện các yêu cầu phòng chống dịch của địa phương, các cuộc họp có thể tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 22: Chế độ hội họp định kỳ:

1. Họp chuẩn bị khai giảng, sơ kết , tổng kết, đánh giá công tác chuyên môn.
2. Họp hội đồng sư phạm: định kỳ 2 lần/học kỳ.
3. Họp tổ chuyên môn: định kỳ 2 tuần/lần;
4. Họp tổ Văn phòng: định kỳ ngày 20-22 hàng tháng
5. Họp đoàn thể: định kỳ 1 lần/tháng.
6. Họp Hội đồng thi đua khen thưởng: vào đầu năm học, cuối học kỳ I , cuối năm học và khi cần thiết.
7. Hội ý giữa BGH với GVCN hàng tuần để trao đổi thông tin hai chiều giữa HS và nhà trường.

Điều 23: Chế độ hội họp bất thường:

Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể tổ chức các cuộc họp bất thường như: Họp các Hội đồng tư vấn, họp Hội đồng kỷ luật, Thành phần tham dự, nội dung và thời gian họp do Hiệu trưởng quyết định và thông báo.

CHƯƠNG VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 24: Quy định chung:

Ngoài nhiệm vụ báo cáo trong các cuộc họp định kỳ về lĩnh vực được phân công, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn và phụ trách các bộ phận còn có nhiệm vụ thông tin những vấn đề đặc biệt mới phát sinh, giúp Hiệu trưởng nắm bắt và xử lý thông tin kịp thời.

Điều 25: Chế độ cung cấp và phổ biến thông tin:

1. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ tổng hợp báo cáo hoạt động và thông tin của các bộ phận thành văn bản chỉ đạo thực hiện chung trong nhà trường.
2. Hình thức phổ biến thông tin: niêm yết trên bảng thông báo, triển khai trong các cuộc họp hoặc thông tin trực tiếp bằng văn bản qua website, qua hệ thống email đến các tổ chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Chương VII

CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Trách nhiệm thực hiện:

1. Tất cả các cá nhân, bộ phận của nhà trường đều có trách nhiệm phải thực hiện nghiêm quy chế này.
2. Tùy vào tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, Hiệu trưởng có quyền quyết định điều chỉnh, bổ sung quy chế này khi thấy cần thiết và thông báo đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biết để thực hiện./.