

UBND XÃ EA M'DROH
TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY

Số: 143/QĐ-NM

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

Ea M'Droh, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành bản quy chế làm việc từ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGÔ MÂY

Căn cứ 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 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ nội vụ Hướng dẫn một số nội dung Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số: 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên

Căn cứ biên chế hiện có và năng lực viên chức và người lao động của trường THCS Ngô Mây.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế làm việc của trường THCS Ngô Mây từ năm học 2025-2026. Trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp tục được bổ sung, chỉnh lí cho phù hợp với yêu cầu công tác.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các ông (bà) viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trường THCS Ngô Mây căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3: Thực hiện
- UBND xã Ea M'Droh; (báo cáo)
- Niêm yết ở bảng và đăng trên Web nhà trường;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Tiến Dũng

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường Trung học cơ sở Ngô Mây từ năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo quyết định số: 143/QĐ-NM, ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây)

Chương I: Những qui định chung

Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1- Quy chế này qui định nguyên tắc, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên trong trường THCS Ngô Mây, kể cả những người hợp đồng lao động từ 06 tháng trở lên.

2- Các quy định chung về nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường, của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên thực hiện theo luật giáo dục năm 2019, 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 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, tất cả đều phải thực hiện, không nhắc lại trong qui chế này. Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

3- Các thành viên trong nhà trường và các em học sinh trong trường THCS Ngô Mây chịu sự quy định của quy chế này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc:

1. Hiệu trưởng quản lý toàn diện mọi hoạt động, nhiệm vụ của nhà trường (*Chế độ thủ trưởng*)

2. Thực hiện đầy đủ qui chế dân chủ để phát huy năng lực sáng tạo của mỗi cá nhân. Các thành viên trong nhà trường đều có quyền được nghe, biết, nói, tham gia xây dựng cơ quan theo quy chế dân chủ, bình đẳng trong công tác, thực sự tin yêu, quý trọng lẫn nhau. Dân chủ nhưng phải đảm bảo kỷ cương, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp trên.

3. Cá nhân, tổ chức đã được phân công nhiệm vụ nếu làm sai hoặc cố tình làm sai thì cá nhân, tổ chức đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật. Trường hợp làm sai do chỉ đạo của cấp trên, người chỉ đạo làm sai phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động dựa vào năng lực, hiệu quả công tác và việc thực hiện nhiệm vụ của các nhân trên cơ sở tuân thủ kỷ luật lao động.

Chương II: Cơ cấu bộ máy và nhiệm vụ từng chức danh

Điều 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy:

1. Lãnh đạo trường gồm: 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng.

2. Các Tổ chuyên môn, tổ văn phòng: 03 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng.

Thực hiện theo quy định của Điều lệ trường học, được kiện toàn hàng năm.

Điều 4: Nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh, nhóm công tác:

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

a) Chuyên môn:

- Dạy thay cho giáo viên thuộc các phân môn Hóa học, sinh học của môn Khoa học tự nhiên.

- Chỉ đạo việc lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tuần, từng tháng, học kỳ và cả năm học.

b) Trực tiếp phụ trách các công việc:

- Phụ trách hoạt động công tác chủ nhiệm.

- Phụ trách về cơ sở vật chất của nhà trường.

- Trưởng ban chỉ đạo thực hiện cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Phụ trách công tác xã hội hoá giáo dục.

- Công tác phổ cập giáo dục.

- Trưởng ban thanh tra chuyên môn.

- Phụ trách công tác đoàn thể.

- Phụ trách công tác kế hoạch, công tác tài chính.

c) Công tác tổ chức:

- Kiến nghị việc tiếp nhận nhân sự, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển giáo viên, cử giáo viên đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Quyết định việc chuyển lớp, chuyển trường của học sinh.

- Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.

- Giải quyết phép cho giáo viên, học sinh trong phạm vi quản lý của nhà trường.

- Tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2) Phó hiệu trưởng:

Nhiệm vụ: Thực hiện những quyền và nhiệm vụ theo Điều lệ trường học và Quyết định phân công công tác hàng năm của Hiệu trưởng. Tự chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được phân công trước pháp luật.

3) Tổ trưởng chuyên môn:

a) Nhiệm vụ và quyền hạn: (Theo **Điều 14** điều lệ nhà trường năm 2020 Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ trong năm học và từng tháng trình Phó hiệu trưởng duyệt **trước ngày 26 hàng tháng**.

- Xây dựng quy chế làm việc của tổ.
- Lên kế hoạch hoạt động của tổ vào thứ 6 hàng tuần.
- Kiểm tra thường xuyên hồ sơ chuyên môn của các thành viên trong tổ.
- Kiểm tra, phê duyệt lịch báo giảng
- Duyệt các bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ của giáo viên trong tổ.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo kỳ hạn đã qui định. Đặc biệt chú ý việc thực hiện chuyên đề chuyên môn. Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Thường xuyên quan tâm đến chất lượng bồi dưỡng học sinh giỏi của tổ và tham mưu, đề xuất ý kiến với lãnh đạo nhà trường về công tác này.

- Ghi kết quả thi đua, đánh giá viên chức hàng năm giáo viên vào hồ sơ giáo viên.

- Duyệt các bài kiểm tra từ 15 phút trở lên của giáo viên trong tổ.
- Theo dõi ngày công của tổ viên, lưu trữ đơn xin nghỉ đột xuất, nghỉ ốm.
- Điều động tổ viên dạy thay khi giáo viên đi công tác, nghỉ việc cá nhân theo quy định của luật lao động.

- Báo cáo các nội dung thuộc tổ phụ trách cho lãnh đạo nhà trường.

- Các tổ chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với nhau trong công tác. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

- Chủ trì các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn của tổ.
- Báo cáo các nội dung thuộc tổ phụ trách.
- Tham mưu đề xuất khen thưởng tổ viên với hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường, đồng thời đề nghị mức kỉ luật tổ viên với hội đồng kỉ luật nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo văn bản yêu cầu của hiệu trưởng.

4) Tổng phụ trách đội:

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động Đội và công tác thi đua của học sinh.
- Lập kế hoạch hoạt động của đội TNTP, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào **ngày 26 hàng tháng** và triển khai kế hoạch sau khi phê duyệt.

- Điều hành công tác qua hệ thống các anh chị phụ trách (Giáo viên chủ nhiệm) của các lớp.

- Phó chủ tịch hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh.
- Phụ trách công tác ngoại khóa, Hoạt động ngoài giờ lên lớp của học sinh.
- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh của GVCN.

- Phụ trách công tác văn nghệ, thể dục thể thao và các công tác xã hội trong nhà trường: (An toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma túy, tệ nạn học đường, tai nạn thương tích, công tác khuyến học, chữ thập đỏ)

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các mặt công tác sau:
 - + Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, phát ngôn, trang phục và thực hiện nội qui của học sinh.

- + Các hoạt động văn nghệ, TDTT và các phong trào mang tính xã hội của học sinh.

- + Công tác vệ sinh môi trường và cảnh quan trường học
- Quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản được giao.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong công tác giáo dục và rèn luyện học sinh

- Có thẩm quyền đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh.
- Thường trực giải quyết học sinh vi phạm kỷ luật.

5) Thư ký hội đồng sư phạm:

- Ghi chép chi tiết, đầy đủ nội dung các cuộc họp của hội đồng sư phạm và các cuộc họp khác khi được triệu tập.

- Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê theo yêu cầu công việc.
- Điều hành các công việc của nhà trường khi được uỷ quyền.
- Đại diện phát ngôn cho hiệu trưởng trong một số tình huống đặc biệt.
- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, thư ký hội đồng có quan hệ giám sát đối với các thành viên liên quan, có thẩm quyền kiến nghị khen thưởng và kỷ luật giáo viên lên hiệu trưởng nhà trường.

- Tổng hợp thi đua khen thưởng và kỷ luật của mọi thành viên trong nhà trường đầy đủ và chính xác nhằm phục vụ kịp thời cho các cuộc họp của nhà trường khi có yêu cầu.

6) Giáo viên:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên: Theo quy định tại điều 69, điều 70 của Luật Giáo dục năm 2019; **Điều 26, Điều 27** Chương IV 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 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (2020).

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

- Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục của lớp mình được phân công giảng dạy

- Khi giảng dạy phải có giáo án, các dụng cụ, đồ dùng dạy học có liên quan; Ra vào lớp đúng giờ; Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng, trực nhật, vệ sinh và các quy định khác của nhà trường.

- Tuân thủ sự điều động dạy thay của tổ trưởng.

- Tuân thủ sự phân công khác của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và tổ trưởng chuyên môn.

- Tham gia các hoạt động, các phong trào do nhà trường và các tổ chức đoàn thể phát động.

b) Về quản lí học sinh.

- Giáo viên dạy tiết nào phải quản lí toàn diện học sinh trong tiết học đó, cần nắm rõ sĩ số lớp và không cho học sinh ra khỏi lớp trừ trường hợp đặc biệt.

- Giáo viên huy động học sinh học chéo buổi phải thực hiện dạy hết buổi (ít nhất là 03 tiết). Nếu số tiết huy động học bù dưới 03 tiết thì phải kết hợp với các giáo viên khác để dạy cho hết buổi.

- Giáo viên dạy tiết cuối của buổi học có trách nhiệm giám sát học sinh cho tới khi ra khỏi trường học.

c) Hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên

- Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

+ Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

+ Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

+ Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

+ Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

+ Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

+ Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

- Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

7) Giáo viên chủ nhiệm:

- Quyền của giáo viên chủ nhiệm thực hiện theo khoản 2 Điều 29 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 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Ngoài ra còn nhiệm vụ: Tham gia và chịu trách nhiệm trực tuần theo lịch phân công, quản lý học sinh lao động và các hoạt động ngoại khóa. Chỉ đạo lớp trực chuẩn bị tốt buổi chào cờ đầu tuần, tổng hợp đánh giá xếp loại thi đua tuần trực.

- Triển khai và thực hiện các kế hoạch do Liên đội đề ra.

8) Học sinh: (Có nội qui riêng)

9) Kế toán:

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị theo đúng luật kế toán.

- Tham mưu với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Đảm nhiệm các thủ tục nâng lương, giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm con người cho cán bộ giáo viên và học sinh.

- Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách.

- Hàng quý có quyết toán thu chi rõ ràng, công khai.

- Hỗ trợ công tác đời sống (trong hoạt động lớn của trường hoặc tiếp khách).

- Thực hiện những việc điều động khác của BGH khi cần thiết.

- Được nghỉ một ngày vào thứ 7 hàng tuần, làm việc hàng ngày theo giờ hành chính (tuần 40 giờ).

10) Văn thư.

- Quản lý hồ sơ hoạt động giáo dục nhà trường theo Điều 21 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 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tiếp nhận và xử lý công văn đến, đi. Quản lý con dấu. Giúp hiệu trưởng soạn thảo một số văn bản.

- Thực hiện những việc điều động khác của lãnh đạo nhà trường khi cần thiết.

- Ghi sổ đăng bộ, phô tô các loại giấy tờ của nhà trường.

- Được nghỉ một ngày vào thứ 7 hằng tuần, làm việc hàng ngày theo giờ hành chính (tuần 40 giờ).

- Ký và đóng dấu giấy đi đường khi có khách đến liên hệ công tác.

11) Thủ quỹ.

- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng luật ngân sách.

- Nghiêm cấm việc cho vay, cho tạm ứng tiền khi chưa có quyết định của chủ tài khoản. Khi có tạm ứng phải báo cáo với kế toán, cùng với kế toán nhắc nhở người tạm ứng quyết toán trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận tiền tạm ứng.

- Mỗi tháng đi giao dịch ở huyện tối đa 04 ngày.

12) Nhân viên thư viện.

- Điều hành hoạt động của thư viện theo nghiệp vụ.

- Thường xuyên lau chùi, quét dọn, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của thư viện.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện theo quy định, đảm bảo khoa học, sạch sẽ,

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị của thư viện do cá nhân gây ra.

- Tham mưu các biện pháp để xây dựng thư viện chuẩn Quốc gia. Mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng hàng năm.

- Thực hiện nghiệp vụ báo cáo theo quy định.

- Tổ chức, điều hành tổ công tác thư viện, xây dựng kế hoạch giới thiệu sách; quản lý phần mềm thư viện.

- Thực hiện những việc điều động khác của lãnh đạo nhà trường khi cần thiết.

- Giờ giấc làm việc: thời gian làm việc 40 giờ/tuần. Được nghỉ một ngày vào thứ 7 hằng tuần.

13) Nhân viên thiết bị.

- Điều hành nghiệp vụ quản lý thiết bị theo chức năng nghiệp vụ

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thiết bị theo quy định, đảm bảo khoa học, sạch sẽ.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị của phòng thiết bị do cá nhân gây ra.

- Tham mưu các biện pháp để xây dựng thư viện cho trường chuẩn Quốc gia. Mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng hàng năm.

- Thực hiện nghiệp vụ báo cáo theo quy định.

- Thực hiện những việc điều động khác của lãnh đạo nhà trường khi cần thiết.

- Giờ giấc làm việc: Thời gian làm việc 40 giờ/tuần. Được nghỉ một ngày vào thứ 7 hằng tuần.

14) Bảo vệ kiêm phục vụ:

- Bảo vệ nhà trường 24/24 giờ.
- Phục vụ nước uống ở các phòng: Hiệu trưởng.
- Tia, xén, tạo hình, tưới nước bồn hoa trước phòng học. Đóng, mở các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng hàng ngày. Thực hiện các tu sửa nhỏ về CSVC nhà trường.

- Trực tiếp hướng dẫn khách đến trường liên hệ công việc, đến gặp bộ phận nào của nhà trường. Khách đến cần gặp Hiệu trưởng Bảo vệ phải báo trước cho Hiệu trưởng để sắp xếp lịch.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự mất mát tài sản của nhà trường
- Đảm bảo công tác an ninh trong khuôn viên nhà trường, được quyền can thiệp và xử lý nghiệp vụ nếu có cá nhân vào gây rối, đánh giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của trường trong khuôn viên nhà trường.
- Trưởng ban phòng cháy chữa cháy của nhà trường.
- Thực hiện những việc điều động khác của lãnh đạo nhà trường khi cần thiết.
- Thực hiện việc đánh trống ra vào lớp hàng ngày

15) Cán bộ Y tế:

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh, phối hợp với GVCN, Kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.

- Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong trường học và phụ trách theo dõi công tác vệ sinh các lớp học.

- Có kế hoạch, 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 xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

- Quét dọn các phòng: Y tế.
- Giờ giấc làm việc: thời gian làm việc 40 giờ/tuần. Được nghỉ một ngày vào thứ 7 hàng tuần.

16) Phụ trách phổ cập:

- Quản lý hồ sơ phổ cập theo quy định, phối hợp trong công tác cập nhật và quản lý sổ chuyển đi, chuyển đến, bỏ học, báo cáo diễn biến số lượng học sinh từng tuần, tháng cho hiệu trưởng.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp, giải pháp duy trì sĩ số, vận động học sinh bỏ học quay lại trường.

Điều 5: Phong cách, lễ lễ và phương pháp làm việc:

Tất cả các thành viên trong trường đều phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu sau:

1. Trong công tác phải trung thực, thẳng thắn. nêu cao tinh thần đoàn kết và ý thức xây dựng tập thể.
2. Giải quyết mọi công việc hiệu quả, thấu tình, đạt lý.
3. Tác phong làm việc phải nhanh nhẹn, khẩn trương.
4. nêu cao ý thức tự giác trong công việc, tích cực đấu tranh tự phê bình và phê bình, tiếp thu phê bình đúng mức.
5. Cần nhắc, cẩn trọng, lắng nghe những ý kiến tham gia đóng góp của quần chúng khi giải quyết mọi công việc.
6. Trang phục gọn gàng đúng qui định, thứ 2, thứ 6 hàng tuần phải mặc áo dài(nữ), áo trắng thắt cà vạt(nam), không mặc đồ quá mỏng, quá ngắn gây phản cảm; nói năng nhã nhặn có văn hóa, đồ dùng làm việc trong phòng phải gọn gàng ngăn nắp, sạch sẽ. Làm việc đúng giờ, đúng việc, sắp xếp thời gian hợp lý. Thái độ niềm nở, tôn trọng, phục tùng. Cấm hút thuốc lá nơi công sở.

Chương III: Các qui định khác

Điều 6: Nền nếp hoạt động và hội họp:

- Đi họp đúng giờ, chú ý lắng nghe, ghi chép. Phát biểu ý kiến phải đứng dậy khi được chủ trì cuộc họp cho phép, nội dung góp ý phải ngắn gọn, có tính xây dựng. Để điện thoại ở chế độ rung khi họp, khi có nhu cầu sử dụng điện thoại để giải quyết công việc riêng thì phải xin phép và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp. Nếu vắng mặt phải xin phép, đến muộn phải báo cáo người chủ trì.

- Lịch họp và các hoạt động đoàn thể, hoạt động chuyên môn được xây dựng và công khai thông qua kế hoạch tuần.

- Hình thức họp: Trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 7: Trách nhiệm xây dựng cơ sở vật chất trường học.

- Mỗi thành viên trong cơ quan phải có trách nhiệm chăm lo bảo vệ CSVC của nhà trường, tuân thủ các nội quy và kỷ luật lao động.

- Mọi hành vi thiếu trách nhiệm làm hư hại tài sản và CSVC của nhà trường đều phải bồi thường và xử lý kỉ luật theo quy định.

Điều 8: Về sử dụng tài sản của trường:

1. Mọi người đều phải thực hành tiết kiệm khi sử dụng điện, điện thoại, nước sinh hoạt.

2. Không sử dụng các thiết bị dạy học vào các mục đích khác.

3. Mọi tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhà trường sau khi dùng xong phải trả kịp thời, đúng nơi quy định không mang về nhà hoặc gửi ở nơi khác.



4. Các cá nhân được bàn giao tài sản để sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản tốt nếu làm mất hoặc hư hỏng phải bồi thường. Trường hợp hư hỏng do nguyên nhân khách quan phải xin ý kiến của nhà trường trước khi thanh lý hoặc sửa chữa.

Điều 9: Về sử dụng kinh phí của trường:

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Chỉ mua bán, xuất tiền khỏi quỹ khi có phê duyệt của chủ tài khoản và phải có chứng từ hợp lệ.
3. Thực hiện nghiêm túc quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.
4. Các trường hợp ứng tiền phải được đồng ý của Hiệu trưởng, cá nhân ứng tiền phải hoàn thành thủ tục quyết toán chậm nhất là 10 ngày, nếu quá thời gian trên mà không đến kế toán quyết toán hoặc xuất toán (chứng từ không hợp lệ) thì nhà trường sẽ trừ lương của cá nhân ứng tiền trong tháng đó.

Điều 10: Về chế độ công tác phí, tiền lương:

1. Giấy đi đường phải có đầy đủ dấu, đúng mẫu do nhà trường phát, có chữ ký xác nhận nơi đến và người đi công tác.
2. Trong quá trình đi công tác phải bàn giao lại hồ sơ, giáo án cho tổ chuyên môn để bố trí dạy thay.
3. Chi trả tiền công tác phí theo qui, người có giấy đi đường phải nộp giấy đi đường (theo mẫu của nhà trường) cho kế toán trước ngày 15 của tháng cuối mỗi qui, nếu không nộp coi như không có giấy đi đường, không giải quyết giấy đi đường tồn từ quý trước.
4. Tiền lương của viên chức được thanh toán qua tài khoản ngân hàng trước ngày 15 hàng tháng. Đối với hợp đồng lao động thực hiện chi trả theo thỏa thuận trong hợp đồng, trả sau ngày 25 hàng tháng

Điều 11: Các chế độ khác:

1. Chế độ làm việc:

a) Kế toán, Văn thư, Y tế, Thư viện, Thiết bị làm việc 40 giờ/ 01 tuần, mỗi tuần được bố trí một ngày nghỉ vào thứ Bảy hàng tuần.

Cụ thể trong tuần học: Hiệu trưởng nghỉ ngày thứ Bảy, phó hiệu trưởng nghỉ ngày thứ năm, Tổng phụ trách Đội nghỉ ngày thứ Ba.

b) Những viên chức còn lại: Làm việc theo thời khóa biểu và sự điều động của nhà trường và được bố trí nghỉ 01 ngày trong tuần học.

2. Nghỉ ốm và các chế độ được hưởng khác.

- Nhất thiết phải có giấy xin phép, trường hợp khẩn cấp thì báo cáo với lãnh đạo nhà trường và nhắn tin để làm minh chứng. Trong điều kiện có thể cần gửi hồ sơ cho tổ chuyên môn bố trí dạy thay. Nhà trường chỉ được phép giải quyết cho viên chức và người lao động nghỉ không quá 03 ngày.

- Trong trường hợp ốm đau dài hạn phải điều trị, bằng mọi cách phải bàn giao lại chuyên môn cho tổ và phải có đầy đủ các thủ tục hưởng BHXH.

- Khi có việc cần ra khỏi địa phương (ngoài tỉnh) phải báo cáo với lãnh đạo đơn vị.

3. Nghỉ việc riêng (không thuộc chế độ được nghỉ theo quy định của luật lao động và các văn bản hiện hành khác)

- Khi nghỉ từ 1 ngày làm việc phải báo cho tổ trưởng và phải có phương án dạy thay, trường hợp đột xuất phải báo bằng điện thoại, sau khi nghỉ phải báo cáo với tổ trưởng kế hoạch dạy bù. Nếu nghỉ từ 2 ngày làm việc phải có đơn gửi Ban giám hiệu nhà trường và được nghỉ khi Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý. Nếu nghỉ từ 3 ngày trở lên phải có giấy tờ của bệnh viện (nếu ốm đau) hoặc có sự đồng ý của UBND xã. Người nghỉ phải có trách nhiệm làm bù hoặc chi trả tiền công cho người làm thay.

- Các trường hợp nghỉ nhờ người khác dạy thay, làm thay mà không báo cáo sẽ bị kỷ luật đình chỉ dạy từ 3 ngày và trừ lương. Nếu lặp lại thì bị kỷ luật với hình thức cao hơn theo luật viên chức hiện hành.

Điều 12: Chế độ thông tin, báo cáo:

1. Lịch công tác tuần: Được thông báo vào sáng thứ hai hàng tuần.

- Các nội dung bổ sung, điều chỉnh phải đảm bảo thời gian cho công tác chuẩn bị của người thực hiện và thông báo lại với đối tượng thực hiện biết.

- Các thông báo, niêm yết đã hết hiệu lực phải đưa ra khỏi lịch công tác.

2. Các văn bản của nhà trường được triển khai dưới bốn hình thức và có giá trị như nhau:

a) Quán triệt trong hội nghị hoặc trong các cuộc họp.

b) Photo phát đến tận tay người đọc.

c) Thông báo trên bảng và trang Web của trường.

d) Gửi văn bản qua Email, Zalo cá nhân.

3. Những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ công tác của cá nhân cần phải báo cáo trực tiếp đến người có liên quan, không nhờ hoặc nhắn tin qua người thứ ba.

- Tất cả các nội dung báo cáo phải đảm bảo tính chính xác, gửi đúng địa chỉ yêu cầu và đúng thời gian.

- Mọi thành viên đều phải chuẩn bị nội dung báo cáo khi có yêu cầu.

4. Những sự việc nghiêm trọng nảy sinh trong giờ học giáo viên bộ môn phải có những xử lý bước đầu và báo cáo lại ngay cho người trực ban để giải quyết, đồng thời thông báo lại cho GVCN biết chậm nhất sau một ngày và cùng phối hợp giải quyết.

5. Đảm bảo giữ bí mật về đề thi, đáp án bài kiểm tra, kế hoạch thanh tra, kiểm tra đột xuất.

6. Thực hiện nghiêm túc luật khiếu nại, tố cáo. Đặc biệt là tính chính xác của nội dung khiếu nại, tố cáo và trình tự khiếu nại, tố cáo. Người khiếu nại tố cáo phải thực hiện đúng trình tự, gửi đúng tổ chức hoặc cá nhân liên quan và phải chịu hoàn toàn nội dung khiếu nại, tố cáo.

Điều 13: Thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật:

Tất cả các thành viên trong nhà trường đều phải Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành.

Chương IV: Tổ chức thực hiện.

Điều 14: Quy chế này được thông qua Hội nghị Nhà giáo, viên chức quản lý giáo dục và người lao động. Các đồng chí giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn học sinh thực hiện đúng qui chế.

Trong quá trình thực hiện nếu có các văn bản cấp trên thay đổi sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp và thông báo cho viên chức, người lao động được biết.

Điều 15 Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá và xếp loại thi đua hàng tháng, viên chức hàng năm từng thành viên trong trường. Cá nhân thực hiện tốt quy chế sẽ được khen thưởng, những cá nhân làm trái sẽ bị xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Cư M'gar: (b/c)
- CBQL, NV, GV (th/h)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Tiến Dũng

LỊCH CÔNG TÁC VÀO CÁC BUỔI TRONG THÁNG

(Kèm theo quy chế làm việc của trường THCS Ngô Mây)

Số TT	Nội dung	Tuần I							Tuần II							Tuần III							Tuần IV							Ghi chú
		2	3	4	5	6	7	C _N	2	3	4	5	6	7	C _N	2	3	4	5	6	7	C _N	2	3	4	5	6	7	C _N	
01	Sinh hoạt chi bộ	Sinh hoạt vào ngày 03 hàng tháng																												
02	Giao ban HT-PHT-TT	x							x							x							x							Sáng
03	Họp Hội đồng sư phạm	Sinh hoạt vào ngày 05 hàng tháng																												
04	Sinh hoạt tổ chủ nhiệm	x							x							x							x							
05	Sinh hoạt chuyên môn												x														x			