

Số: 90^a/QĐ-THCSVNG

Mường Phăng, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học Phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ GD&ĐT Thông tư ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 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 kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025 -2026 và tình hình thực tế của trường THCS Võ Nguyên Giáp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế làm việc năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 26 tháng 9 năm 2025. Mọi quy định trước quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, trưởng các đoàn thể và toàn thể giáo viên, nhân viên của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thành Trung



QUY CHẾ CƠ QUAN NĂM HỌC 2025-2026

Kèm theo Quyết định số 90/QĐ-THCSVNG ngày 27 tháng 9 năm 2025

về việc ban hành quy chế cơ quan của trường THCS Võ Nguyên Giáp)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế làm việc

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

2. Xây dựng mối đoàn kết thống nhất, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, lề lối làm việc và chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác giữa tập thể và cá nhân trong nhà trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Yên Tử và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Thực hiện chế độ Hiệu trưởng là thủ trưởng trong quản lý, điều hành của nhà trường, cấp dưới phục tùng cấp trên, Phó hiệu trưởng là người giúp việc được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được uỷ quyền và phân công.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi tổ chức điều hành, giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động và kết quả giáo dục của nhà trường.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của 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- BGDDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Điều lệ trường THCS).

3. Hiệu trưởng phụ trách chung và trực tiếp chỉ đạo các công việc:

3.1. Công tác tham mưu:

- Tham mưu với địa phương các lĩnh vực: Công tác Phổ cập giáo dục; đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; công tác xã hội hóa giáo dục, công tác quy hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục của địa phương;

- Tham mưu với Phòng văn hóa xã hội của xã; Quản lý và thực hiện các nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

3.2. Công tác tổ chức:

- Tiếp nhận, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Cử cán bộ, giáo viên nhân viên đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của cấp trên;

- Tiếp nhận học sinh vào học (bao gồm tuyển sinh đầu cấp, tiếp nhận học sinh chuyển đến), giới thiệu học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

3.3. Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm trên cơ sở chủ trương, nghị quyết của cấp uỷ, chính, quyền địa phương về phát triển kinh tế xã hội; trên cơ sở thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch của ngành;

- Xây dựng kế hoạch và chương trình công tác năm học được cụ thể trong từng học kỳ, hàng tháng và từng tuần.

3.4. Quản lý chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm trong chỉ đạo xây dựng kế hoạch chuyên môn, tổ chức, quản lý điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong nhà trường, kiểm tra kiểm định, đánh giá chất lượng dạy - học và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường; báo cáo và chịu trách nhiệm về kết quả chất lượng hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của nhà trường với cấp trên;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, chỉ đạo chuyên môn với tổ Toán-Tin, tổ HĐGD, Nghệ thuật, Tiếng Anh, GDCD và Công nghệ;

- Chỉ đạo các công việc khác: Quản lý, chỉ đạo hoạt động về thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT và hoạt động của thư viện; Quản lý, chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động, các phong trào và các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

3.5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường:

- Chủ tài khoản của đơn vị, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Quản lý và chịu trách nhiệm về các nguồn thu và thực hiện chi theo Luật ngân sách.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức việc quản lý, sử dụng có hiệu quả, đảm bảo an toàn về tài sản; có kế hoạch hàng kỳ, hàng năm về việc tu sửa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất trang thiết bị đáp ứng yêu cầu cho các hoạt động của nhà trường.

3.6. Công tác thi đua khen thưởng:

- Quyết định các nội dung, chương trình thi đua hằng năm và trong năm học.

3.7. Chỉ đạo tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền; chủ động thực hiện việc công khai theo 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.

3.8. Chịu trách nhiệm về chế độ thông tin báo cáo cấp trên về các nội dung sơ kết, tổng kết năm học, về việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ khác của ngành. Chủ trì các cuộc họp của nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong và ngoài nhà trường trong việc quản lý giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3.9. Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường đảm bảo công bằng, minh bạch, công khai.

3.10. Phân công ký các văn bản: Quyết định, kế hoạch chung, tờ trình, báo cáo gửi cấp trên, ký học bạ đầu cấp và cuối cấp.

3.11. Chịu trách nhiệm cung cấp thông tin của trường với các cấp, với báo trí; chịu trách nhiệm quản lý và cung cấp dữ liệu trên hệ thống camera của nhà trường khi cần thiết.

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

1. Phó hiệu trưởng là người giúp việc trực tiếp cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp về các nhiệm vụ được phân công. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng theo Điều 11 của Điều lệ trường THCS.

2. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác năm học được cụ thể trong từng học kỳ, hàng tháng và từng tuần theo nhiệm vụ được phân công.

3. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng về: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác của các công việc được phân công. Đối với công việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết phải báo cáo với Hiệu trưởng sau khi giải quyết công việc. Được xác nhận, ký thay các văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Trong năm học (hoặc học kỳ) căn cứ vào tình hình cụ thể, phó hiệu trưởng được phân công, phụ trách và chỉ đạo trực tiếp một số hoạt động của nhà trường.

5. Công việc cụ thể của Phó hiệu trưởng:

Phụ trách công tác chuyên môn: Thực hiện chương trình, thời khoá biểu, quy cách soạn bài, đổi mới phương pháp, thực hiện chế độ cho điểm, đánh giá xếp loại học sinh; hoạt động của các tổ chuyên môn. Bồi dưỡng Học sinh giỏi, các cuộc thi khác của học sinh và giáo viên.

- Quản lý, chỉ đạo hoạt động dạy thêm - học thêm trong nhà trường.
- Giáo dục hoà nhập trẻ khuyết tật, hoạt động đoàn thể.
- Chỉ đạo bộ phận thiết bị, dụng cụ dạy học.
- Kí duyệt hồ sơ tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy của Hiệu trưởng.
- Duyệt học bạ, sổ điểm khối của học sinh trước khi trình Hiệu trưởng ký.
- Kí các loại văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được ủy quyền.

- Sinh hoạt chuyên môn với các tổ chuyên theo phân công.
- Chỉ đạo các câu lạc bộ hoạt động theo kế hoạch
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

Điều 6. Tổ chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn

1. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 14 của Điều lệ trường THCS.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về mọi hoạt động chung của tổ và các thành viên;

- Có trách nhiệm tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ; đề xuất với Ban Giám hiệu trong việc phân công chuyên môn cho các thành viên;

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, hàng tháng với Ban Giám hiệu.

- Công việc cụ thể của tổ trưởng chuyên môn:

+ Đôn đốc, chỉ đạo các thành viên trong tổ thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ được giao. Bố trí người làm thư ký ghi nghị quyết của tổ phù hợp với tình hình thực tế và năng lực.

+ Lên kế hoạch hội giảng cấp trường, chỉ đạo thực hiện các chuyên đề, chỉ đạo chăm sóc kiến kinh nghiệm của các thành viên trong tổ, dự giờ tổ viên, rút kinh nghiệm theo quy định.

+ Duyệt sổ theo dõi và đánh giá học sinh của các thành viên trong tổ.

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên và học sinh cuối kì, cuối năm.

+ Cùng Ban giám hiệu thực hiện công tác kiểm tra chuyên đề, toàn diện giáo viên, tham gia các công tác khác khi được phân công.

+ Theo dõi thực hiện chương trình, sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên thuộc tổ.

+ Cùng với Phó hiệu trưởng duyệt đề, đáp án các loại đề kiểm tra, đề thi, ngân hàng đề.

3. Tổ phó chuyên môn

- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các hoạt động chuyên môn của tổ và công việc được phân công.

- Cùng tổ trưởng lên kế hoạch tổ, kế hoạch hội giảng, chuyên đề.

- Duyệt sổ theo dõi và đánh giá học sinh của tổ trưởng.

- Giải quyết các công việc của tổ khi tổ trưởng đi vắng hoặc khi được ủy quyền.

- Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của nhóm chuyên môn do tổ trưởng công.

- Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các hoạt động chuyên môn của tổ và công việc được phân công.

Điều 7. Tổ văn phòng, Tổ trưởng văn phòng

1. Tổ văn phòng

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 15 của Điều lệ trường THCS;
- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác, văn thư và lưu trữ hồ sơ của nhà trường;
- Giúp Hiệu trưởng tổng hợp các báo cáo về tình hình đội ngũ, chất lượng học sinh, cơ sở vật chất của nhà trường.
- Hoàn thiện các văn bản từ bản thảo của Ban Giám hiệu nhà trường.

2. Tổ trưởng văn phòng

- Chịu trách nhiệm điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động chung của tổ và của các thành viên.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch của nhà trường.
- Chủ trì các cuộc họp của tổ.
- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, hàng tháng với Ban Giám hiệu.

3. Công việc cụ thể của các thành viên tổ văn phòng

3.1. Nhân viên Y tế

- Giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch năm học về công tác giáo dục thể chất và y tế trường học, thực hiện các văn bản hướng dẫn về công tác y tế trường học.
- Kiểm tra việc rèn luyện, giữ gìn sức khỏe của học sinh trong trường theo quy định. Thực hiện việc kiểm tra sức khỏe định kỳ, đột xuất và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.
- Tham mưu với Ban giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch ứng phó với dịch bệnh và các bệnh truyền nhiễm khác ở người. Phối hợp với TPTĐ kiểm tra đảm bảo công tác vệ sinh trường lớp. Thực hiện các bài tuyên truyền về công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh ở các thời điểm phù hợp cho toàn thể học sinh trong trường.
- Thường trực tại phòng Y tế để sơ cấp cứu, xử lý ban đầu các bệnh thông thường. Quan sát học sinh sinh hoạt, vui chơi trong khuôn viên trường, ngăn chặn hành vi ảnh hưởng xấu đến sức khỏe, phòng ngừa bệnh dịch; báo cáo Ban Giám hiệu về các sự cố liên quan đến công tác vệ sinh trường học và sức khỏe của học sinh.
- Đề xuất các biện pháp, các hoạt động, các phong trào nhằm tuyên truyền nâng cao ý thức rèn luyện, bảo vệ sức khỏe, phòng ngừa bệnh tật cho học sinh.
- Chuẩn bị đầy đủ phương tiện, trang bị, cơ sở thuốc cần thiết phục vụ việc điều trị sơ cấp cứu ban đầu tại trường cho học sinh theo quy định của ngành Y tế. Ghi chép

đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định đối với công tác y tế trường học.

3.2. Nhân viên Kế toán

- Thực hiện chế độ thu chi theo Luật Ngân sách và quy định của ngành.
 - Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định (nếu có).
 - Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo qui định với Kho bạc nhà nước.
- Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các Ngân hàng nơi có mở tài khoản.
- Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp, tiền công tác phí cho cán bộ viên chức và người lao động. Lập phương án thanh toán giờ dạy tăng giờ cho cán bộ, giáo viên nhà trường.
 - Theo dõi, đối chiếu thu, chi các khoản: BHYT, BHXH, chế độ nghỉ dưỡng sức nghỉ hộ sản, nghỉ ốm, nghỉ hưu với cơ quan BHXH cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường. Lập thủ tục thanh toán các khoản học bổng, trợ cấp cho học sinh.
 - Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định của Nhà nước. Lập và nộp đúng thời hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước phục vụ cho việc quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, của cấp trên.
 - Phối hợp trong tổ văn phòng thực hiện việc theo dõi, thống kê, kiểm kê tài sản của đơn vị.

- Thực hiện tự kiểm tra tài chính và công khai tài chính theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3.3. Nhân viên phục vụ kiêm văn thư

Tiếp nhận đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến, điện tín theo quy định.

Tiếp nhận các văn bản để trình duyệt với Hiệu trưởng.

Quản lý và đóng dấu các văn bản theo đúng quy định, thủ tục hành chính.

Sắp xếp lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ khoa học đảm bảo việc tra cứu khi cần thiết.

Đánh, sao in nội dung các văn bản tài liệu theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan.

Thực hiện việc chuyển văn bản trực tiếp lên cấp trên và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 8. Thư ký

- Thư ký hội đồng trường: là thành viên trong Hội đồng trường. Có trách nhiệm ghi chép toàn bộ các hoạt động của Hội đồng trường, nghị quyết, biên bản các cuộc họp của HĐT trong năm học.

- Thư ký nhà trường: Do Hiệu trưởng chỉ định, có trách nhiệm ghi chép toàn bộ nghị quyết, biên bản các cuộc họp chung của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng báo cáo tháng, công tác thống kê đội ngũ và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên Tổng phụ trách đội

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động công tác Đội trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch năm học, chương trình công tác từng học kỳ, từng tháng và từng tuần theo chủ đề, chủ điểm. Triển khai các hoạt động của Đội trong năm học.

- Theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng giữa các chi đội (công tác Sao đỏ). Điều hành các buổi chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Quan lý nền nếp học sinh toàn trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoài giờ lên lớp và các phong trào thiếu niên, nhi đồng.

Điều 10. Giáo viên, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị

1. Giáo viên

- Chịu sự quản lý điều hành của Ban Giám hiệu và chỉ đạo của tổ chuyên môn.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng giáo dục đối với chuyên được phân công.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn, những quy định về hành VI, ngôn ngữ ứng xử, trang phục và các hành vi giáo viên không được làm theo quy định tại Điều lệ trường THCS.

- Thực hiện nghiêm túc quy định, quy chế chuyên môn; tham gia đầy đủ các hoạt động chung của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp quản lý giáo dục sát đối tượng, tạo điều kiện cho sự tiến bộ của mỗi học sinh và lớp chủ nhiệm. Cộng tác chặt chẽ với giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh và các tổ chức khác trong nhà trường; phối hợp với gia đình học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức đoàn thể xã hội ở địa phương trong việc quản lý, giáo dục học sinh.

- Tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và cha mẹ học sinh, tổ chức các kỳ họp cha mẹ học sinh, báo cáo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh và bàn những giải pháp để quản lý, giáo dục học sinh. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất đối với Ban Giám hiệu nhà trường về tình hình của lớp chủ nhiệm.

- Kết thúc thời gian chủ nhiệm phải bàn giao tình hình, kết quả cụ thể của lớp cho giáo viên chủ nhiệm mới.

3. Giáo viên trực tuần

- Trong tuần trực phải có mặt tại trường trước giờ vào lớp để đón tiếp lớp trực hoàn thành nhiệm vụ, đón tiếp các lớp thực hiện tốt các nề nếp và làm vệ sinh trường lớp.

- Ghi chép diễn biến nội dung công việc hằng ngày và nội dung các buổi giao ban cuối tuần, nhận xét các hoạt động của trường trong buổi giao ban hoặc họp tập trung của trường, theo dõi và báo cáo với BGH và TPTĐ các sự việc xảy ra trong buổi trực.

- Tổ chức tham gia chăm sóc khu Di tích Lịch sử, khu tưởng niệm các Anh Hùng Liệt sỹ tại địa phương theo lịch phân công.

4. Nhân viên thư viện (giáo viên kiêm nhiệm)

- Giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác thư viện trường học.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động về nghiệp vụ công tác thư viện trường học theo kế hoạch.

- Tổ chức mô tả, phân loại sách, báo, tài liệu theo hướng dẫn. Sắp xếp khoa học, dễ tìm để thấy phục vụ việc cho mượn đối với cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Tổ chức giới thiệu, tuyên truyền sách, báo, tài liệu mới cần thiết trong nhà trường.

- Tổ chức hướng dẫn bạn đọc theo các chuyên đề, chuyên mục giáo dục nhằm củng cố xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và thực hiện tốt yêu cầu, nội quy của thư viện trường học. Ghi chép các loại sổ sách, nghiệp vụ thư viện theo đúng quy định.

- Quản lý tốt cơ sở vật chất, sách, báo, tài liệu. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá, báo cáo định kỳ với Ban Giám hiệu.

- Báo cáo hàng tháng với Ban Giám hiệu nhà trường về tình hình hoạt động thư viện nhà trường. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thư viện trường học hàng kỳ, hàng năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường.

5. Nhân viên thiết bị (giáo viên kiêm nhiệm)

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của nhà trường. Tham mưu rà soát, mua sắm bổ sung TB hằng năm.

- Quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường, chuẩn bị và phụ tá cho giáo viên bộ môn khi có yêu cầu.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, kiểm kê số lượng, chất lượng thiết bị, đồ dùng dạy học của nhà trường để tham mưu với Hiệu trưởng để có kế hoạch mua sắm, chỉnh sửa, bổ sung và thanh lý nếu cần thiết.

- Ghi chép đầy đủ hồ sơ, sổ sách, rõ ràng, chi tiết theo đúng quy định về công tác thiết bị trường học.

- Báo cáo hàng tuần, tháng, hàng kỳ với Ban Giám hiệu về tình hình, hiệu quả quản lý, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học. Báo cáo sơ kết từng kỳ, tổng kết hàng năm về công tác thiết bị trường học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường.

Điều 11. Quy định những việc không được làm đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

- Không vi phạm pháp luật.
- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể đối với đồng nghiệp, học sinh và người khác.
- Không gây mất đoàn kết nội bộ trong nhà trường.
- Không gian lận trong kiểm tra, đánh giá, thi cử.
- Không xuyên tạc chủ trương, đường lối, nội dung giáo dục.
- Không hút thuốc; không uống rượu, bia; không nghe và trả lời điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.
- Không phát ngôn, ăn mặc, giao tiếp không phù hợp với phong cách sư phạm.
- Không bỏ giờ, bỏ buổi, nghỉ việc khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Đối với Chi bộ Đảng

Chi bộ Đảng nhà trường lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động trong nhà trường.

Điều 13. Ban Đại diện cha mẹ học sinh

Thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Quan hệ quản lý cấp trên và địa phương

1. Chịu sự quản lý trực tiếp của UBND xã Mường Phăng về hiệu quả, chất lượng các hoạt động giáo dục của đơn vị mình.
2. Thực hiện vai trò tham mưu, phối hợp với cấp uỷ, chính quyền, các tổ chức đoàn thể tại địa phương trong việc thực hiện phát triển giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TIẾP CÔNG DÂN

Điều 16. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động được tổ chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học, sau khi ổn định, dự thảo các kế hoạch.
- Họp cơ quan thường kỳ (giao ban tháng) vào thời gian từ ngày 03 đến

ngày 05 hàng tháng.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt thường kỳ vào tuần thứ 2; 4 trong tháng, Tổ văn phòng sinh hoạt thường kỳ vào ngày thứ hai tuần thứ 2; 4 trong tháng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp theo các đợt thi đua.

- Hội đồng nâng lương, Hội đồng kỷ luật được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Các việc khác: Hội ban đại diện cha mẹ học sinh vào đầu các kỳ của năm học, các kỳ họp đột xuất khi cần thiết. Tổ chức kiểm điểm cá nhân, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo nhà trường theo hướng dẫn.

- Ngoài các hội nghị thường kì, hiệu trưởng có thể triệu tập các hội nghị bất thường khác tùy theo yêu cầu và tính chất công việc.

- Tất cả các hội nghị được tổ chức trong giờ làm việc phải có sự đồng ý hoặc quyết định của Hiệu trưởng.

- Yêu cầu đối với các cuộc họp, hội thảo, chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn:

- + Phải xác định rõ được mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự để đảm bảo có chất lượng, thiết thực, không hình thức, lãng phí thời gian.

- + Phải được Ban Giám hiệu phê duyệt nếu là các tổ, bộ phận tổ chức, thực hiện, nếu là Phó hiệu trưởng tổ chức, thực hiện phải có ý kiến của Hiệu trưởng nhà trường.

- + Các tổ, bộ phận thực hiện phải mời ít nhất 01 đồng chí trong Ban Giám hiệu cùng dự.

Điều 17. Giờ giấc làm việc

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc 40 giờ/tuần (theo Quyết định số 188/1999/QĐ-TTG ngày 17/9/1999 của Thủ tướng chính phủ về thực hiện tuần làm việc 40 giờ). Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể triệu tập cán bộ, giáo viên, nhân viên đi làm vào ngày nghỉ.

- Giờ lên lớp:

- + Thực hiện buổi sáng: Sớm hơn giờ làm việc là 15 phút.

- + Thực hiện buổi chiều: Sớm hơn giờ làm việc là 10 phút..

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định thay đổi giờ lên lớp theo quy định của cấp trên, hoặc theo mùa đảm bảo an toàn cho cán bộ giáo viên và học sinh.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trực tuần có mặt tại trường trước 15 phút so với giờ quy định bắt đầu làm việc. Nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên trực tuần, tổng phụ trách đội:

+ Trực tiếp theo dõi giờ giấc ra, vào lớp và các hoạt động dạy học trong tuần, đánh giá nhận xét, thi đua cuối tuần, chuẩn bị nội dung cho buổi giao ban của Ban Giám hiệu;

Điều 18. Lập kế hoạch làm việc và quản lý hồ sơ

1. Lập kế hoạch làm việc: Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường phải lên lịch làm việc cho mình cụ thể từng buổi, hằng tuần, hằng tháng dưới sự giám sát của TTCM.

2. Quản lý hồ sơ: Mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, trong từng năm học được phân công phụ trách công việc nào thì phải có trách nhiệm hoàn thành, lưu giữ đầy đủ hồ sơ và bàn giao cho cán bộ lưu trữ hồ sơ của nhà trường vào thời điểm cuối năm học để cung cấp minh chứng cho kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và luật định.

- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của nhân dân, phụ huynh, học sinh về kết quả kiểm tra, thi cử, đánh giá, xếp loại giáo dục và các vi phạm pháp luật khác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Tiếp công dân:

+ Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

+ Người tiếp công dân là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên có liên quan.

+ Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền. Trường hợp cần thiết phải báo cáo và xin ý kiến cấp có thẩm quyền.

+ Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định (biên bản làm việc).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế mọi quy chế trước đây

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không nghiêm túc thực hiện hoặc cố ý vi phạm, vi phạm có hệ thống... thì tùy theo mức độ Hiệu trưởng thống nhất trong Ban Giám hiệu xử lý vi phạm theo quy định.

- Quy chế này đã được tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường góp ý xây dựng và biểu quyết thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức nhà trường ngày

26/9/2025. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm của nhà trường, thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế./.