

Số: 79/QĐ-THCSLS

Bảo Lộc, ngày 21 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Lộc Sơn
Năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LỘC SƠN

Căn cứ Luật Lao động, Luật Viên chức hiện hành;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu công việc tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THCS Lộc Sơn năm học 2022 – 2023.

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

Điều 3. Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Lộc Sơn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hà

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường THCS Lộc Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THCSLS ngày 21 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Lộc Sơn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Vị trí, chức năng của trường THCS Lộc Sơn

1. Trường THCS Lộc Sơn là đơn vị trực thuộc Phòng GD&ĐT Bảo Lộc, thực hiện chức năng giảng dạy và giáo dục cho con em ở địa bàn Phường Lộc Sơn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc ủy quyền trực tiếp của Phòng GD&ĐT Bảo Lộc và theo qui định của pháp luật.

2. Trường THCS Lộc Sơn có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và công tác của Phòng Nội vụ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra trực tiếp về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng GD&ĐT Bảo Lộc.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường THCS Lộc Sơn.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

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

2. Trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

- Hiệu trưởng tập trung quản lý, chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.

- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được

giao. Trường hợp, công việc được giao cho các tổ chuyên môn thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

- Lãnh đạo Trường, người đứng đầu đơn vị phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của nhân viên hành chính và giáo viên trong Trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

- Mọi hoạt động của trường phải được thực hiện một cách rõ ràng, minh bạch và hiệu quả; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN NHÀ TRƯỜNG

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

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

2. Hiệu trưởng là Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng chuyên môn; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng nâng lương và các Hội đồng khác của trường.

3. Phụ trách công tác tự đánh giá trường học, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường, xây dựng trường chuẩn Quốc gia, trường Văn hóa.

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

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

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

b. Thực hiện phân cấp quản lý trong nhà trường. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, nhóm trưởng, đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình các cấp có thẩm quyền quyết định.

c. Trực tiếp hoặc gián tiếp phân công, quản lý giáo viên và nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá, xếp loại giáo viên và nhân viên;

thực hiện công tác khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định; tham gia quá trình tiếp nhận, ký hợp đồng lao động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

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

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

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

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

h. Quản lý việc cập nhật cơ sở dữ liệu về Cán bộ, giáo viên, cơ sở vật chất và tổ chức của nhà trường trên hệ thống csdl; Duyệt và quản lý nội dung website của trường.

i. Sinh hoạt hành chính đoàn thể với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với tổ KHTN.

k. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

l. Trực tiếp phụ trách việc phân lớp, biên chế đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nội bộ nhà trường.

m. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục; công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động của đội ngũ.

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

1. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công;
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được phân công;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy cho giáo viên;

- Quản lý nề nếp dạy học và kỷ luật lao động của giáo viên;
- Trực tiếp ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, Thông báo, Hợp đồng, Công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ của giáo viên, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan;

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Quyền hạn và nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng

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

- Phụ trách công tác quản lý hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, quản lý sổ điểm, sổ học bạ.... Kí duyệt sổ điểm, học bạ học sinh khối 7, 8;

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động, kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế của các tổ chuyên môn, phối hợp với hiệu trưởng kiểm tra, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Phụ trách công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giáo viên.

- Phụ trách việc tổ chức hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, tổ chức triển khai bồi dưỡng các đội tuyển thi Olympic tháng 3;

- Phụ trách công tác đánh giá xếp loại học sinh về học lực, hạnh kiểm;

- Phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp. Phụ trách việc thực hiện các kỳ thi cấp trường;

- Phụ trách công tác xét tốt nghiệp, tuyển sinh, phổ cập THCS;

- Phụ trách việc quản lý dữ liệu học sinh trên các phần mềm;

- Sinh hoạt chuyên môn, hành chính đoàn thể với tổ KHXH;

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

- + Nghiên cứu nội dung chương trình GDPT 2018, sách giáo khoa, sách hướng dẫn, phương pháp giảng dạy bộ môn... đề xuất với hiệu trưởng những vấn đề cần thiết.

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

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

- Phụ trách chung về CSVC của nhà trường.

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

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về công tác và các hoạt động của tổ chuyên môn do mình phụ trách.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, kế hoạch giáo dục bộ môn và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tham gia vào các đợt bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

- Trực tiếp triển khai các hoạt động của tổ, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, phát huy năng lực phẩm chất học sinh, triển khai các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa đạt hiệu quả.

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

- Phối hợp với BHG nhà trường tổ chức tốt các kì thi cấp trường đối với GV và HS. Động viên, giúp đỡ HS, GV tham gia tốt các kì thi do cấp trên tổ chức.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký hội đồng

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

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

+ Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cuộc họp khác khi hiệu trưởng triệu tập và phân công.

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ Trường trung học cơ sở.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội

- Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công tác và hoạt động Đội trong năm học.

* Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng phụ trách Đội:

- Xây dựng chương trình công tác đội, kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đua, học kì và cả năm học của Liên đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội và của nhà trường.

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên đội và công tác thi đua của học sinh.

- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thông qua đội ngũ giáo viên chủ nhiệm, Ban Chỉ huy Liên đội và Ban Chỉ huy các Chi đội.

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

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

- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội.

- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội.

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

- Phụ trách quản lý, xây dựng website của trường.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên chủ nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học. Trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm:

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

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

- Thực hiện việc điểm danh HS hàng ngày và cập nhật trên vnedu.

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh của lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Thường xuyên trao đổi thông tin với phụ huynh học sinh, báo cáo tình hình của lớp với Hiệu trưởng và Ban giám hiệu.

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

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

- Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định.

- Làm tốt công tác phối hợp thực hiện tiêm vắc xin cho HS.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên bộ môn

- Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, dạy thực hành thí nghiệm kiểm tra, đánh giá theo quy định, cập nhật sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ.

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, ban giám hiệu và các cấp quản lý theo quy định.

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

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

- Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài ngay sau tiết dạy.

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

- Tích cực sử dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh đáp ứng yêu cầu của chương trình GDPT 2018 và chương trình giáo dục hiện hành.

- Nâng cao ý thức và chất lượng các đợt hội giảng, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn.

- Nghiêm túc trong coi thi, kiểm tra đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Cập nhật, vào điểm môn mình phụ trách trên phần mềm Vnedu kịp thời, đúng quy chế.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng chuyên môn và ban giám hiệu khi có yêu cầu.

- Tuyệt đối không tổ chức dạy thêm tại nhà khi chưa được cấp thẩm quyền cho phép.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ và quy định của nhà trường.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và Ban giám hiệu phân công.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên phòng bộ môn, thí nghiệm – thực hành

- Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn.

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch, các loại hồ sơ của phòng bộ môn theo quy định.

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

- Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện

- Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường.

- Quản lý các loại sách báo và tài liệu tham khảo.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách thư viện khoa học.

- Tham mưu, đề xuất các biện pháp để phát huy tốt hoạt động thư viện với Ban giám hiệu và Hiệu trưởng.

- Thường xuyên bổ sung danh mục sách theo quy định.

- Phụ trách cập nhật cơ sở dữ liệu.

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

- Làm tốt các tác giới thiệu sách để thu hút bạn đọc đến thư viện.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thiết bị

- thủ quỹ.

- Điều hành hoạt động phòng thiết bị và các phòng bộ môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

- Xây dựng hồ sơ, sổ sách quản lý mượn trả thiết bị.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn tăng cường quản lý, sử dụng đồ dùng dạy học hiệu quả.

- Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo nhà trường về tình hình thiết bị, cơ sở vật chất khác của phòng bộ môn.

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

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường và công đoàn cơ sở theo quy định.

- Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.

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

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.

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

- Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ thông qua Hội nghị Cán bộ viên chức đầu năm trình phê duyệt.

- Đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

- Thực hiện thu, chi, xuất biên lai, chứng từ theo quy định.

- Quản lý tài sản của nhà trường thông qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm quản lý tài sản MISA.

- Quản lý sổ Quyền sử dụng đất, các quyết định có liên quan đến công tác tổ chức của nhà trường.

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của văn thư

- Quản lý công văn đi – đến, soạn thảo văn bản, lập báo cáo khi được phân công.

- Quản lý đúng quy định về công văn mật, tối mật.

- Chịu trách nhiệm rà soát thể thức văn bản cho số văn bản, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, hồ sơ học sinh và hồ sơ của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Quản lý con dấu của nhà trường và công đoàn cơ sở.

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên y tế

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường.

- Thực hiện hồ sơ, sổ sách về công tác y tế, chữ thập đỏ trong trường học.

- Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh định kỳ cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh, phòng chống ngộ độc thực phẩm.

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ số thuốc.

- Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường; quản lý, giám sát nguồn nước uống cho học sinh.

- Phối hợp giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế cho giáo viên và học sinh.

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng khi có việc đột xuất.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn khi được triệu tập.

- Tham gia công tác cập nhật số liệu vào hệ thống Phổ cập giáo dục của trường.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 17: Quy định về thời gian và chế độ làm việc đối với viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính bao gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; nhân viên kế toán, nhân viên y tế, nhân viên văn thư, nhân viên thiết bị – thủ quỹ, nhân viên thư viện.

2. Viên chức hành chính phải đảm bảo chế độ làm việc 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần. Thời gian nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

3. Làm việc có kế hoạch, chủ động, tự giác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, đảm bảo đạt chất lượng hiệu quả cao, đúng thời gian quy định.

4. Quản lý và sử dụng tốt CSVC, trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc.

Điều 18: Quy định về thời gian và chế độ làm việc đối với giáo viên

- Giáo viên phải giảng dạy đủ 19 tiết/tuần và 42 tuần/năm, thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 2 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có);

- Thời gian nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học. Đảm bảo dạy đủ các môn học theo quy định.

Điều 19. Các quy định khác

- Tiếp công dân khi đến liên hệ công việc: Khi tiếp công dân phải lịch sự, hòa nhã, hướng dẫn cụ thể theo yêu cầu. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm giải quyết theo chức trách, nhiệm vụ hoặc hướng dẫn các bộ phận xử lý. Nếu công việc không xử lý kịp trong ngày thì phải có lịch hẹn cụ thể, rõ ràng. Nếu công việc xử lý vượt quá quyền hạn và chức trách nhiệm vụ thì phải thông qua Hiệu trưởng xử lý;

- Trang phục làm việc chỉnh tề, lịch sự, không phản cảm;

- Tài sản nhà trường là tài sản công chỉ được phép sử dụng tại đơn vị, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường để thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 21. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này./.

Nơi nhận:

- Tập thể Hội đồng sư phạm nhà trường;
- Đăng website trường;
- Văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hà