

Số: 443/QĐ-THCS-TT

Bình Tân, ngày 01 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của trường THCS Tân Tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN TẠO

- Căn cứ Quyết định số 4137/QĐ-UBND ngày 20/8/2007 của UBND quận Bình Tân về việc thành lập trường Trung học cơ sở Tân Tạo thuộc Phòng Giáo dục quận Bình Tân.

- Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ của trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của Hội đồng trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản *Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THCS Tân Tạo*

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2024

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Châu

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS TÂN TẠO

*(Ban hành theo quyết định số 443/QĐ-THCS-TT ngày 01 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Tân Tạo)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và áp dụng :

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường THCS Tân Tạo.
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường THCS Tân Tạo.

Điều 2. Phân loại nhà trường:

Trường THCS Tân Tạo là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng... Trường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Phòng GD&ĐT quận Bình Tân.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc:

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường THCS Tân Tạo.
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường THCS Tân Tạo

Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ

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

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Điều lệ trường trung học;
3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định; ra quyết định thành lập các ban chỉ đạo trong trường.
5. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

8. 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 (có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai (công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên; công khai thu chi tài chính) đối với nhà trường;

10. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

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

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

4. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Cán bộ quản lý :

1. Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Điều lệ trường trung học ,

b) Những công việc được Phòng giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giao hoặc uỷ quyền.

c) Xem xét đề trình Phòng giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Phòng giáo dục và Đào tạo, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

d) Một số việc đã giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách, nhưng trong trường hợp thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết do vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó hiệu trưởng đi công tác vắng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà trường, xây dựng kế hoạch chỉ đạo và triển khai công việc trong phạm vi công việc được Hiệu trưởng phân công

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường

hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

e) Xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng phân công phụ trách, ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; Xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

f) Phó hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Cán bộ quản lý nhà trường, Hội đồng tư vấn, tập thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a) Kế hoạch chiến lược, kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch năm học, kế hoạch sử dụng ngân sách được giao

b) Chương trình công tác, các nội quy, quy chế hoạt động của nhà trường

c) Kế hoạch triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến nhà trường

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học và các chuyên đề đã tổ chức trong năm

đ) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

Điều 7. Qui định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các tổ trưởng chuyên môn:

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được hiệu trưởng quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ, chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng của đơn vị tổ, tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra các giáo viên, nhân viên, trong Tổ, thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc khó khăn, vướng mắc của tổ: Phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ mình sang đơn vị tổ khác hoặc lên Cán bộ quản lý; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của tổ khác.

4. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; quán triệt và triển khai đến thành viên trong tổ và thực hiện các nội dung văn bản chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chuyển đến, có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp phó và thành viên trong tổ thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng.

5. Phân công giáo viên dạy thay các bộ môn do tổ phụ trách khi có giáo viên nghỉ ốm hoặc đi công tác.

6. Chủ động thăm lớp, dự giờ, xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên của tổ mình phụ trách

7. Dự họp giao ban hàng tháng hoặc các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho tổ phó dự họp thay).

8. Người Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

9. Khi Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng có chương trình làm việc với Tổ thì Tổ trưởng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

10. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của tổ.

11. Đề nghị với Hiệu trưởng và Ban thi đua về việc khen thưởng và kỷ luật giáo viên của tổ.

Điều 8. Qui định về trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng Tổ văn phòng :

Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng về các mặt sau :

1. Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài chính.

2. Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như : giờ giấc, vị trí làm việc, ... Chăm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA VIÊN CHỨC

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên :

1. Nhiệm vụ của giáo viên (tùy theo Điều lệ nhà trường của từng cấp học)

Theo Điều 27 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quyền của giáo viên: (tùy theo Điều lệ nhà trường của từng cấp học)

Theo Điều 29 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên :

1/ Nhân viên Kế toán :

a. Phải hoàn thành tốt việc ghi chép quản lý sổ sách , chứng từ thu- chi, quyết toán tài chính của nhà trường theo nguyên tắc tài chính

b. Ghi chép cập nhật đầy đủ chính xác sổ theo dõi quản lý tài sản của nhà trường theo quy định của tài chính của ngành giáo dục

c. Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng về kế hoạch quản lý tài chính, quản lý tài sản và kế hoạch thu-chi trong nhà trường.

d. Có trách nhiệm lập dự toán, phân khai ngân sách, quyết toán ngân sách tài chính khi trường được giao quản lý ngân sách.

e. Trực tiếp hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm lớp thực hiện thu, chi và quyết toán các khoản thu từ học sinh và cha mẹ học sinh theo nguyên tắc tài chính quy định.

f. Trực tiếp thụ lý những chứng từ, những văn bản, những giấy tờ có liên quan đến công tác tài chính.

g. Phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính được giao và cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước nhà nước về công tác quản lý tài chính theo quy định của luật tài chính đã ban hành.

2/ Nhân viên Thủ quỹ :

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chỉ lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán; hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3/ Nhân viên Văn Thư :

a. Quản lý và sử dụng con dấu theo Điều 32 trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

b. Làm công tác hành chính của trường. Soạn thảo, in ấn các công văn các quyết định trên máy vi tính

c. Quản lý và lưu trữ lâu dài các hồ sơ của nhà trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công tác quản lý lưu trữ hồ sơ

d. Tiếp nhận công văn đến qua đường công văn và qua hộp thư điện tử, lưu chuyển công văn đi theo đúng thủ tục hành chính bằng đường công văn hoặc qua thư điện tử.

e. Kiêm nhiệm một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công và ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công

4/ Nhân viên học vụ :

- Quản lý cấp phát văn bằng, toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên – ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu- nhận - hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì GVCN ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của nhà trường. Khi GV có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.

- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định :

+ Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

+ Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi.

- Học bạ xuất đi phải có :

+ Con dấu của nhà trường đóng treo ở trang bìa 1.

+ Dán ảnh được đóng dấu giáp lai.

+ Đủ chữ ký của GVCN, chữ ký của đại diện lãnh đạo nhà trường theo phân công.

5/ Nhân viên Thư viện - Thiết bị:

a. Nhân viên thư viện:

Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

b. Nhân viên thiết bị:

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

Thống kê việc thực hiện tiết thí nghiệm - thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của các giáo viên ở các nhóm bộ môn

6/ Nhân viên phụ trách mạng, Công nghệ thông tin :

a. Phụ trách các hoạt động về chuyên đổi số của nhà trường

b. Quản lý cổng công nghệ thông tin của trường, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm Vietschool, LMS Vietschool.

c. Định kỳ phải in sổ điểm lớp thời gian cụ thể như sau :

+ Cuối HKI

+ Cuối HKII

c. Cập nhật các hoạt động của trường lên trang web.

d. Phụ trách nhập liệu chương trình xét tốt nghiệp THCS và chương trình tuyển sinh 10.

In kết quả tuyển sinh 10 và phiếu điểm cho học sinh

e. Phụ trách nhập liệu thống kê phổ cập giáo dục theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và UBND phường Tân Tạo.

f. Phụ trách trang Tuyển sinh đầu cấp lớp 6.

g. Thực hiện các công tác báo cáo liên quan đến hoạt động công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

7/ Nhân viên y tế:

a. Phụ trách công tác y tế: tổ chức khám sức khỏe định kì cho học sinh, phối hợp BCH Công đoàn tổ chức khám sức khỏe cho giáo viên, nhân viên trường.

b. Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, chịu trách nhiệm về hồ sơ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn học sinh, giáo viên.

c. Thu nộp kinh phí BHYT, cấp phát thẻ BHYT theo kế hoạch đảm bảo thời gian quy định.

d. Kiểm tra, lưu mẫu suất ăn bán trú hàng ngày.

e. Kết hợp chính quyền – công đoàn kiểm tra hoạt động căn tin theo kế hoạch. Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

f. Xây dựng kế hoạch mời báo cáo viên báo cáo các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

g. Phụ trách công tác môi trường học đường. Thành viên tổ tư vấn học đường.

h. Có trách nhiệm sơ cứu ban đầu cho học sinh và chuyển học sinh lên tuyến trên kịp thời.

8/ Tổng phụ trách Đội: Chịu trách nhiệm về hoạt động Đội của trường, cụ thể:

a. Tổ chức các hoạt động chào cờ.

b. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đội.

c. Kết hợp tổ chuyên môn tổ chức phong trào thi đua, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.

Lưu ý:

- Viên chức văn phòng phải chấp hành sự phân công của CBQL.

- Có sự phối hợp nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, chính trị của trường.

- Ngoài nhiệm vụ chuyên môn, viên chức văn phòng cần tham gia các hoạt động ngoại khóa, phong trào của trường, của ngành, của các cấp theo kế hoạch và phân công của trường.

9/ Nhân viên Bảo vệ :

a. Có trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản trong khuôn viên nhà trường bao gồm : Các công trình xây dựng và bất động sản (có biên bản ghi nhận tài sản kèm theo hợp đồng này).

b. Bảo vệ trực tiếp quản lý tài sản nội thất trong các phòng học, phòng học thí nghiệm thực hành, phòng giáo viên, phòng nghe nhìn, nhà ăn và khu nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh, hệ thống cung cấp nước và điện.

c. Bảo vệ các phòng làm việc của Cán bộ quản lý, phòng hành chính, kế toán, phòng đoàn đội, thư viện, thiết bị, . .v.v.

d. Có trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong khu vực trường. Kiểm soát và giám sát những người lạ vào trường.

e. Phải báo cáo với Cán bộ quản lý nhà trường những sự cố bất thường xảy ra ở khu vực trường để có biện pháp xử lý kịp thời không để hiện tượng mất an ninh trật tự ở khu vực trường học.

f. Cùng với phục vụ chăm sóc tưới nước thường xuyên cho các cây cảnh trồng trong khu vực trường.

i. Sửa chữa nhỏ: bàn ghế, điện, nước, cửa các phòng học và cửa nhà vệ sinh ...

10/ Nhân viên phục vụ:

a. Quét dọn vệ sinh các phòng lớp học, hành lang các phòng học phòng làm việc, trong các phòng làm việc, phòng nghe nhìn, sân trường và khu vực khuôn viên của trường.

b. Vệ sinh, tẩy rửa các nhà vệ sinh giáo viên, nhà vệ sinh của học sinh, khu vực ăn bán trú.

c. Chăm sóc tưới nước thường xuyên cho các cây cảnh trồng trong khu vực trường, thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

d. Kết hợp cùng với nhà trường quản lý công tác vệ sinh môi trường trong khuôn viên trường học.

e. Chịu sự quản lý trực tiếp của Cán bộ quản lý nhà trường.

f. Được tạo mọi điều kiện tốt nhất để thực hiện công việc khi lao động như:

- Trang bị Phòng hộ lao động găng tay cao su, băng khẩu, ủng cao su.

- Trang bị dụng cụ lao động bồn đựng rác, chổi quét, chổi lau sàn nhà, xô đựng nước, nước tẩy rửa vệ sinh và các dụng cụ khác.

g. Được trả lương mỗi tháng theo mức lương cơ bản của cán bộ công chức

h. Được tham gia góp ý, tham mưu và đề xuất với Lãnh đạo nhà trường về công tác quản lý vệ sinh trường lớp.

Chương V

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng.

1/ Đối với Quận Ủy, UBND Quận Bình Tân:

Hiệu trưởng phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của UBND quận Bình Tân về các mặt công tác và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

2/ Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Bình Tân

- Hiệu trưởng thực hiện đầy đủ, nghiêm túc sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra toàn diện các mặt hoạt động của nhà trường do Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành.

- Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời chế độ báo cáo (thường xuyên, định kì, đột xuất) các mặt hoạt động của nhà trường đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3/ Đối với Đảng Ủy, UBND Phường nơi trường hoạt động:

- Hiệu trưởng phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác phát triển giáo dục trên địa bàn.

- Phối hợp với địa phương huy động học sinh ra lớp, thực hiện công tác phổ cập giáo dục.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kì, đột xuất về tình hình thực hiện công việc được giao.

4/ Đối với Ban đại diện CMHS:

Nhà trường chủ động phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp và từng phụ huynh trong tất cả các hoạt động giáo dục của nhà trường :

- Thông báo về kết quả học tập, rèn luyện của từng học sinh cho gia đình;

- Thông báo cho phụ huynh biết các kế hoạch của nhà trường về công tác tuyển sinh, khen thưởng, kỉ luật học sinh, giáo dục học sinh cá biệt, các mục tiêu, chỉ tiêu phấn đấu của nhà trường...

- Giải quyết theo pháp luật những vấn đề có liên quan đến việc giáo dục học sinh.

5/ Đối với các Phó Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng phân công và ủy quyền các phó hiệu trưởng làm nhiệm vụ, trực tiếp giúp hiệu trưởng quản lý điều hành hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng vắng mặt và báo cáo lại cho hiệu trưởng những công việc đã giải quyết.

- Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ

được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

6/ Đối với các tổ trưởng:

- Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho các tổ trưởng về các chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành và Nhà trường.
- Hiệu trưởng triển khai và chỉ đạo các tổ trưởng thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch hoạt động các phong trào.

7/ Đối với viên chức trong nhà trường:

- Trực tiếp triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước trong buổi họp Hội đồng sư phạm hoặc gián tiếp thông qua tổ trưởng trong buổi họp tổ.
- Chỉ đạo và hướng dẫn viên chức thực nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng mối đoàn kết, thống nhất trong tập thể viên chức.
- Thực hiện đúng và đầy đủ các chế độ cho viên chức.

Điều 12. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng

1/ Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong nhà trường:

- Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của hiệu trưởng, trên cương vị được phân công, phó hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.
- Phó Hiệu trưởng xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất, không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền;
- Phó Hiệu trưởng báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan;
- Các phó hiệu trưởng phối kết hợp với nhau thực hiện tốt công tác chuyên môn.

2/ Đối với Tổ trưởng:

Chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn : xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; thực hiện quy chế chuyên môn : đổi mới phương pháp giảng dạy – kiểm tra đánh giá, dự giờ thăm lớp, hồ sơ giáo viên . . .

3/ Đối với viên chức trong nhà trường:

Phó Hiệu trưởng quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, chất lượng giảng dạy của viên chức thông qua tổ trưởng chuyên môn.

Trực tiếp kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, dự giờ theo kế hoạch hoặc đột xuất đối với viên chức khi cần thiết.

Điều 13. Quan hệ công tác của Tổ trưởng :

1/ Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

Tổ trưởng chuyên môn chịu sự chỉ đạo trực tiếp từ phó hiệu trưởng về công tác chuyên môn, báo cáo chuyên môn hàng tháng cho phó hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của tổ, chất lượng giảng dạy của từng giáo viên trong tổ mình phụ trách.

2/ Đối với nội bộ tổ:

Hướng dẫn giúp đỡ giáo viên trong tổ thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế chuyên môn, nâng cao chất lượng giảng dạy, phải đạt được chỉ tiêu đã đề ra.

Tổ trưởng chuyên môn phải xây dựng được mối đoàn kết trong nội bộ tổ, cần tạo điều kiện để các thành viên trong tổ nói lên những ý tưởng của mình trong việc nâng cao hiệu quả giảng dạy.

Điều 14. Quan hệ công tác của Tổ phó

1/ Đối với Tổ trưởng:

Tổ phó là người giúp tổ trưởng các nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng, cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm về công việc của mình trước hiệu trưởng khi được tổ trưởng phân công.

2/ Đối với nội bộ tổ:

Hướng dẫn giúp đỡ giáo viên trong tổ thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế chuyên môn, nâng cao chất lượng giảng dạy, phải đạt được chỉ tiêu đã đề ra.

Điều 15. Quan hệ của viên chức trong nhà trường

Các viên chức trong trường quan hệ với nhau trên tinh thần giúp đỡ, tôn trọng, đoàn kết để cùng tiến bộ, cùng hoàn thành nhiệm vụ năm học. Những công tác liên quan chung đến nhiệm vụ của nhiều viên chức thì cùng nhau phối hợp tổ chức thực hiện với sự theo dõi và chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường

Chương VI QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Đối với công chức, viên chức hành chính

Điều 16. Quy định chung :

Quy định thời gian làm việc chuyên môn :

+ *Buổi sáng* : 7 giờ 15 phút đến 11h 00 phút

+ *Buổi chiều*: 13 giờ 45 phút đến 16 giờ 30 phút.

a. Với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên giảng dạy, : Có mặt trước thời gian vào tiết học 5 phút (thời gian ghi trên TKB), và ra về (nếu cuối buổi học) nhắc học sinh đóng các cửa, tắt đèn, quạt.

b. Với giáo viên trực (Giám thị) : Có mặt trước khi học sinh vào lớp **15** phút và kết thúc buổi làm việc sau khi giáo viên và học sinh đã về hết, hoàn thành việc ghi sổ trực.

c. Nhân viên Hành chính: Làm việc theo đúng giờ hành chính.

Sáng từ **7h30** đến **11h30**. Riêng nhân viên thiết bị có mặt lúc **7h10**

Chiều từ **13h30** đến **16h30**

d. Với nhân viên phục vụ - bảo vệ:

+ Phục vụ: Các công việc vệ sinh phòng hội họp, sân, nhà vệ sinh đều phải đảm bảo đúng các yêu cầu về vệ sinh học đường. Làm việc theo yêu cầu của hợp đồng được ký kết.

+ Bảo vệ : Trục 24/24 tại đơn vị và theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của lãnh đạo nhà trường để bố trí phân công người trực thay.

Điều 17. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công chức , viên chức hành chính:

a. Đối với tổ văn phòng : Làm việc 40 giờ/ 1 tuần, thời gian làm việc do lãnh đạo nhà trường xếp đảm bảo mỗi nhân viên được nghỉ 1 ngày trong tháng (Từ thứ hai đến thứ sáu)

b. Đối với giáo viên : Được quy định theo Điều 5 của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

c. Giờ học quy định :

+ *Buổi sáng :* **7 giờ 00** phút đến **11h 30** phút

+ *Buổi chiều:* **13 giờ 30** phút đến **16 giờ 30** phút.

Điều 18. Về chấp hành kỷ luật trong làm việc của công chức , viên chức hành chính:

- **Khen thưởng :** Thực hiện theo Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục và theo bảng điểm thi đua đã được thông qua trong Hội nghị Cán bộ công chức hằng năm.

- **Kỷ luật :** thực hiện theo luật công chức , luật viên chức ...

Đối với giáo viên

Điều 19. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên : (theo từng cấp học)

Được quy định theo **Điều 5** của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Điều 20 : Về chấp hành kỷ luật trong giảng dạy

1. Chương trình giảng dạy : Thực hiện nghiêm túc phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời khóa biểu, lịch dạy : Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu do phó hiệu trưởng xếp, không được tự ý điều chỉnh giờ dạy nếu không được sự cho phép của lãnh đạo nhà trường.

3. Công tác chủ nhiệm lớp : *Vai trò, chức năng, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ ngày công lao động , quy định về xin phép nghỉ, đi trễ, chế độ về dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu , ôn thi lại.....*

Thực hiện theo **Điều 4** của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Chế độ dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, ôn thi lại ... được quy trong Nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hằng năm.

- **Các trường hợp xin nghỉ phép :** nhập viện, đi khám bệnh, nghỉ việc riêng ...

a/ Trường hợp nhập viện:

- **Trước hoặc ngay ngày nhập viện:** Viên chức điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho Lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng; tổ trưởng bố trí người dạy thay hoặc công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn;

- **Sau ngày nhập viện 1 ngày:** Viên chức viết đơn (hoặc nhờ người nhà viết) nêu lý do, dự kiến số ngày nghỉ gửi cho Hiệu trưởng.

b/ Trường hợp đi khám bệnh:

- **Trước hoặc ngay ngày đi khám:** Viên chức gửi đơn (hoặc điện thoại, nhờ người nhà điện thoại đối với những trường hợp đột xuất, cấp thiết) cho Lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng, tổ trưởng bố trí người dạy thay hay công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn

- **Sau khi khám bệnh:** Viên chức gửi đơn cho Hiệu trưởng (đối với trường hợp đột xuất và cấp thiết).

c/ Viên chức nghỉ việc riêng:

Viên chức gửi đơn trước 1 ngày trong trường hợp đặc biệt thì điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho Lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng; tổ trưởng bố trí người dạy thay hay công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn. Sau thời gian nghỉ viên chức gửi đơn cho Hiệu trưởng.

Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo Luật viên chức.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 21. Quản lý văn bản , hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc, xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả:

a. Công văn, tài liệu đến phải được Văn phòng vào sổ, bảo mật, trình Hiệu trưởng và xử lý kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b. Công văn, tài liệu đến được Hiệu trưởng phân công cho người khác xử lý, Văn phòng phải photo để gửi, còn bản gốc được lưu giữ theo quy định.

c. Tất cả các văn bản được Hiệu trưởng phân công xử lý, trước khi chính thức thực hiện hoặc gửi đi đều phải trình duyệt Hiệu trưởng, ***các văn bản trình lãnh đạo ký đều phải có chữ ký nháy của người được phân công soạn hoặc kiểm tra*** (kể cả sao học bạ và các giấy tờ khác)

d. Mọi văn bản gửi đi đều phải được lưu giữ tại Văn phòng theo quy định. Tất cả các văn bản phải được đánh máy chính xác, rõ ràng, thể thức văn bản phải theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng :

a. Hiệu trưởng: Ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng.

b. Phó hiệu trưởng: thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền

Điều 23. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng trong việc ban hành văn bản:

Đánh máy các văn bản do hiệu trưởng yêu cầu. Thể thức văn bản phải theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Pho to và chuyển đến các bộ phận hoặc nộp lên cấp trên theo yêu cầu của hiệu trưởng, bản gốc phải lưu giữ theo quy định.

Điều 24. Kiểm tra việc thực hiện văn bản:

Nhân viên văn thư có nhiệm vụ kiểm tra các văn bản đi về nội dung và thể thức trình bày văn bản theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, trước khi trình hiệu trưởng ký.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 25. Các loại chương trình công tác:

Chương trình và các hoạt động giáo dục thực hiện nghiêm túc theo Điều 17 của điều lệ trường THCS, 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 giáo dục và đào tạo*)

Điều 26. Chuẩn bị đề án, dự án :

Hiệu trưởng triển khai các văn bản liên quan đến đề án cần xây dựng đến từng thành viên trong Hội đồng sư phạm

Hợp liên tịch để thống nhất về nội dung, kế hoạch xây dựng đề án, dự án

Điều 27. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án, dự án :

Tất cả các bộ phận phối kết hợp với nhau trong việc chuẩn bị đề án, dự án

Điều 28. Theo dõi đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác :

Các bộ phận báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác thông qua buổi họp liên tịch hoặc bằng văn bản cho lãnh đạo nhà trường

Điều 29. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác:

1/Các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng:

- Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường;
- Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Văn phòng
- Các Phó Hiệu trưởng; Các GV bộ môn; Các GVCN; Tổng phụ trách; Giáo viên phụ trách tư vấn tâm lý; Giáo viên phụ trách công tác khuyến học
- Người phụ trách các tổ, ban công tác (do Hiệu trưởng phân công vào đầu mỗi năm học)
- Người phụ trách Công đoàn; Chi đoàn; Chi hội Chữ thập đỏ

2/ Các loại kế hoạch, báo cáo công tác:

- Kế hoạch công tác năm học, Báo cáo tổng kết công tác năm học;
- Kế hoạch công tác tháng; Báo cáo sơ kết công tác tháng;
- Kế hoạch công tác học kỳ; Báo cáo sơ kết công tác học kỳ ;

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 30. Chế độ hội họp:

1/ Họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng: 2 lần/tháng (họp cách tuần). Họp chuyên môn trường: 1 lần/ tháng

2/ Họp Hội đồng sư phạm: 2 lần/ học kỳ và có khi họp đột xuất

3/ Họp Hội đồng trường: 3 lần/ năm và có khi họp đột xuất

4/ Họp Chi bộ: mỗi tháng 1 lần

5/ Họp liên tịch GVCN với Ban đại diện CMHS lớp: 3 lần/ năm học

6/ Họp liên tịch Hiệu trưởng với Ban đại diện CMHS trường: 4 lần/ năm học

7/ Họp các đoàn thể Công đoàn, Chi đoàn, Chi hội Chữ thập đỏ: theo điều lệ các đoàn thể

Chế độ sinh hoạt chào cờ:

1. Chào cờ vào ngày thứ hai hàng tuần: Vào 7h00

2. Sinh hoạt các câu lạc bộ học sinh: Theo điều lệ của câu lạc bộ

Các sinh hoạt, hội họp khác: nếu không nằm trong quy chế này thì người tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng trước khi tiến hành .

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 31. Tiếp công dân:

Thực hiện quy định tiếp công dân (Luật tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân

1. Đối với nhân dân đến liên hệ tại trường : nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ hướng dẫn người dân đến phòng tiếp công dân

2. Đối với cán bộ tiếp công dân : Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm xử lý như sau:

a) Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

b) Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo: Nghe, ghi nhận và phân loại xử lý.

- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường, những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan liên quan giải quyết;

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

3. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn : Từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy định tiếp khách (*Số 242/QĐ-THCS-TT ngày 05/9/2023 của trường THCS Tân Tạo*) hoặc những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

4. Quy định thời gian tiếp công dân : Ban tiếp công dân Trường THCS Tân Tạo tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ sáu tuần thứ tư hàng tháng từ 8 giờ đến 11 giờ ; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp.

Hiệu trưởng tiếp công dân tại phòng tiếp công dân, có lập sổ tiếp công dân và biên bản .

Điều 32. Tiếp khách trong nước và khách nước ngoài đến thăm trường :

Khách trong nước : thực hiện đúng Quy định tiếp khách ngày số 242/QĐ-THCS-TT ngày 05/9/2023 của trường THCS Tân Tạo.

Khách nước ngoài: (có giấy giới thiệu các cơ quan hữu quan)

Điều 33. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo :

Tiếp nhận đơn, thư ,giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo : thực hiện đúng qui trình theo Quyết định 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 về Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính ; Quyết định số 06/2014/QĐ- UBND ngày 13 tháng 10 năm 2014 của UBND Quận Bình Tân ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính trên địa bàn quận Bình Tân ;

Chương XI ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 34. Đi công tác trong nước :

Viên chức đi công tác trong nước phải có sự điều động của cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản.

Điều 35. Đi công tác ngoài nước :

Viên chức đi công tác ngoài nước phải có sự điều động, cho phép của cơ quan có thẩm quyền bằng văn bản.

CHƯƠNG XII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 36. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng :

Các Quyết định; Thông báo của Hiệu trưởng nhà trường được phổ biến công khai tại bảng tin *phòng Giáo viên*, thông qua hội nghị, *sinh hoạt, hội họp, hội ý* giao ban đầu tuần, bằng văn bản chuyển đến tổ trưởng.

Điều 37. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng :

Phó hiệu trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng những công việc hiệu trưởng phân công, ủy quyền, những công việc phát sinh vượt thẩm quyền giải quyết của Phó hiệu trưởng.

Điều 38. Các tổ chuyên môn báo cáo với Lãnh đạo trường :

Các tổ chuyên môn báo cáo với hiệu trưởng những công việc khi hiệu trưởng yêu cầu, với phó hiệu trưởng hàng tháng về chất lượng chuyên môn, tình hình giảng dạy của giáo viên, dự giờ thăm lớp, thực hiện quy chế chuyên môn, .v.v. của tổ mình phụ trách

Điều 39. Cung cấp thông tin về hoạt động các tổ chuyên môn :

Các tổ trưởng chuyên môn báo cáo hàng tháng cho phó hiệu trưởng về hoạt động chuyên môn của tổ mình phụ trách.

Điều 40. Cung cấp thông tin về hoạt động trường :

Thông qua các buổi họp liên tịch và họp hội đồng sư phạm, bảng công tác của trường ở phòng giáo viên

Điều 41. Chế độ thông tin, báo cáo.**1. Chế độ thông tin:**

a. Thông tin đến: Mọi công văn, giấy tờ, tài liệu (gọi chung là công văn) gửi đến có liên quan đến nhà trường đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư trình Hiệu trưởng xử lý

b. Thông tin đi: Mọi công văn gửi đi đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, kiểm tra, vào sổ đúng quy định sau đó đóng dấu, văn thư chịu trách nhiệm gửi đến *nơi nhận* ghi trong công văn

c. Thông tin trong nội bộ:

- Trường họp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cần thông tin cho tập thể, cá nhân trong trường có nội dung: *phân công, đôn đốc, trả lời, giải thích, yêu cầu, thông báo, ...*, thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn nội dung công văn, sau đó gửi bộ phận văn thư đánh máy và chuyển đến các bộ phận liên quan theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

- Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng triển khai công tác cho bộ phận hoặc làm việc với cá nhân về các việc có liên quan đến công tác phải ghi nội dung vào sổ biên bản hay lập biên bản làm việc.

- Trường hợp tập thể, cá nhân trong nhà trường thông tin cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có nội dung: *chất vấn, khiếu nại, đề nghị, kiến nghị, phản ánh tình hình...*, nếu không qua văn thư thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phải *lập biên bản tiếp nhận*

d. Lên lịch công tác:

Đối với Cán bộ quản lý: vào ngày cuối của tuần trước phải lên lịch công tác tuần sau niêm yết trước văn phòng trường

Đối với nhân viên văn phòng: vào ngày cuối của tuần trước phải lên lịch công tác tuần sau niêm yết tại văn phòng trường

Đối với giáo viên: vào ngày cuối của tuần trước phải xây dựng kế hoạch bài dạy tuần sau

2. Chế độ báo cáo:

a. Báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác phải báo cáo công tác mình phụ trách theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên đúng thời gian, đúng yêu cầu.

Nếu Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác có vấn đề đột xuất cần báo cáo hay có vấn đề cần xin ý kiến, chỉ thị của cấp trên thì chủ trì soạn công văn, ký tên, trình Hiệu trưởng ký.

b. Báo cáo theo yêu cầu của Cán bộ quản lý nhà trường:

Các bộ phận, cá nhân thực hiện báo cáo định kỳ hay đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu.

Chương XIII

KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT

Điều 42. Khen thưởng:

- Cán bộ, viên chức có công trạng, thành tích và cống hiến trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng, tôn vinh theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

- Công chức viên chức được khen thưởng do công trạng, thành tích đặc biệt được xét nâng lương trước niên hạn, nâng lương vượt bậc theo quy định của chính phủ.

Điều 43. Kỷ luật:

- Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định của Luật công chức, Luật viên chức;

- Việc áp dụng các hình thức kỷ luật, trình tự, thủ tục và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật;
- Hình thức kỷ luật cách chức chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý;
- Quyết định kỷ luật được lưu vào hồ sơ công chức, viên chức;

Chương XIV

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 44. Tổ chức thực hiện quy chế :

1. Quy chế này đã được Hội nghị viên chức thông qua, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; quy chế được niêm yết tại phòng Hội đồng giáo viên và đưa lên trang web của trường;
2. Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc theo quy chế.
3. Giao cho Ban thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kiểm tra thực hiện quy chế .
4. Các văn bản nhà trường đã ban hành trái với quy chế này thì sửa đổi, bổ sung cho phù hợp hoặc hủy bỏ;

Điều 45. Sửa đổi , bổ sung quy chế :

1. Quy chế tổ chức và hoạt động có thể được điều chỉnh , bổ sung hằng năm do Hội nghị viên chức đầu năm học quyết định ;
2. Quy chế này được phê duyệt của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo
(Mọi sự điều chỉnh , sửa đổi, hoặc bổ sung những quy định trong quy chế này phải có ý kiến chấp thuận của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo).



PHÊ DUYỆT
CỦA TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
QUẬN BÌNH TÂN

.....
.....
.....
.....

Bình Tân, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG