

Số: 01 /QĐ-TQK

Tân Phú, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Trần Quang Khải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN QUANG KHẢI

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-TQK ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải, quận Tân Phú về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải, quận Tân Phú;

Căn cứ Quyết định số 4552/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Quận Tân Phú về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường trung học cơ sở công lập quận Tân Phú;

Căn cứ Quyết định số 4321/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về việc thành lập trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức trường trung học cơ sở Trần Quang Khải và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT UBND quận;
- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Huỳnh Thị Mỹ Hòa

QUY CHẾ

Làm việc của Trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TQK ngày 03/01/2023
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải)

Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này qui định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) trường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ làm việc với Trường.

Điều 2. Vị trí, chức năng, nguyên tắc làm việc

1. Trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) quận Tân Phú, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trường có con dấu riêng và tài khoản riêng.
2. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo nội dung chương trình quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Mọi hoạt động của Trường đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trường. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
4. Quản lý, tham gia tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
5. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho bộ phận nào thì người phụ trách bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.
6. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
7. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
8. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

9. Thực hiện công tác phổ cập giáo dục trong phạm vi địa bàn quận Tân Phú, phường Tân Sơn Nhì; thực hiện nhiệm vụ Trung tâm học tập cộng đồng.
10. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong các hoạt động giáo dục.
11. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong nhà trường theo quy định.
12. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
13. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục.
14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.
15. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

CHẾ ĐỘ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Chế độ, trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước UBND quận Tân Phú, phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú và chính quyền địa phương về các hoạt động giáo dục của nhà trường. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với chính quyền địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định.
3. Xây dựng kế hoạch giáo dục và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
4. 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, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.
5. 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.
6. Chủ tài khoản, Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
7. 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 (tuân thủ theo quy chế nhà trường xây dựng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.
8. Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Phòng Giáo dục; Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ, trách nhiệm và quyền hạn 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 phân công.
3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
4. Chịu trách nhiệm và quản lý hoạt động chuyên môn nhà trường. Chỉ đạo xây dựng tổ chuyên môn vững mạnh, tham gia tốt phong trào ngành. Quản lý công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
5. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công tác giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 5. Tổ chuyên môn

- Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.
- Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch giáo dục của nhà trường.
 - + Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - + Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
 - + Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ hai tuần một lần.

Điều 6. Tổ văn phòng

- Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, y tế trường học, phục vụ, bảo vệ.
- Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, tổ Văn phòng có nhiệm vụ:
 - + Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch năm học của nhà trường.
 - + Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định thực hiện từng mảng chuyên môn phụ trách trên cơ sở quy định về công tác của từng chuyên môn.
 - + Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công nhân viên của tổ;
 - + Tổ chức và thực hiện sinh hoạt tổ hai tuần một lần;
 - + Làm việc theo giờ hành chính.

Điều 7. Chế độ, trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học theo chương trình Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành, xây dựng kế hoạch cá nhân; kế hoạch bài dạy; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, nhập điểm vào phần mềm Vietschool, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, những hoạt động khác trong nhà trường khi được phân công.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

- Học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, phụ huynh học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định ở mục 1 điều 7, còn có những nhiệm vụ sau đây:

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

- Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh là giáo viên THCS được bồi dưỡng về công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường và phối hợp hoạt động với địa phương.

4. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường.
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành.
- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phê duyệt của lãnh đạo Phòng GDĐT.
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình.
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình.
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày.
- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

7. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 8. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
2. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, 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 (*Kể cả khi dự họp*).

Điều 9. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.
2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận

Nội dung này được ban hành văn bản theo thời điểm công việc của từng tháng trong năm học và được công khai để toàn thể CB, GV, NV nhà trường thực hiện.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 11. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 12. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp, liên tịch. Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên, các Tổ trưởng. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh; Trưởng ban thanh tra nhân dân.

Điều 13. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Trường phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân các cấp 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.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương IV NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 14. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân

công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở nhà trường (theo văn bản ban hành).

Điều 15. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng trường 3 lần/ 1 năm.
- Hội đồng sư phạm họp ít nhất 4 lần/ 1 năm.
- Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng 02 tuần/ 01 lần.
- Hội nghị liên tịch họp đột xuất khi cần thiết và ít nhất mỗi tháng 1 lần.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng kỷ luật họp đột xuất khi có sự việc xảy ra.

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.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Các tổ trưởng chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

