

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động trường THCS Phạm Hữu Lầu
Năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHẠM HỮU LẦU

Căn cứ Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04-11-2013 Hội nghị Trung ương khoá XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đào tạo; Nghị quyết số 88/2014/QH13 ngày 28-11-2014 về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDDT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDDT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 1320/GDDT-THCS ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của trường THCS Phạm Hữu Lầu năm học 2024-2025;

Điều 2. Ban Lãnh đạo nhà trường, các các tổ chức, giáo viên, nhân viên trường THCS Phạm Hữu Lầu có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT





QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

CỦA TRƯỜNG THCS PHẠM HỮU LẦU NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành theo Quyết định số 364/QĐ-PHL Ngày 23 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Phạm Hữu Lầu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc quan hệ công việc và trình tự giải quyết công việc của trường THCS Phạm Hữu Lầu.
- Quy chế này áp dụng đối với: tất cả các đoàn thể, cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Trường THCS Phạm Hữu Lầu làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường. Cán bộ, công chức, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm.
- Trong phân công công việc người đứng đầu các đoàn thể phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu các đoàn thể giao công việc đó cho một người trong đoàn thể mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đoàn thể đó.
- Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh việc đổi mới quản lý, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC LÀM VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

- 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
- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

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; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

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 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

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 và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

Điều 4. 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 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Tổ trưởng tổ chuyên môn

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

2. 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, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

3. 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;

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

Điều 6: 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:

1. 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;

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

Điều 11: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện

1. Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường
2. Quản lý các loại sách báo và tài liệu tham khảo
3. Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách thư viện khoa học
4. Tham mưu, đề xuất các biện pháp để phát huy tốt hoạt động thư viện với Ban giám hiệu và Hiệu trưởng
5. Thường xuyên bổ sung danh mục sách theo quy định
6. Tham gia cập nhật điểm, in sổ điểm, học bạ điện tử và quản lý phần mềm vnedu.vn
7. Phụ trách cập nhật cơ sở dữ liệu
8. Phụ trách quản lý, xây dựng website của trường
9. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 12: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thiết bị

1. Điều hành hoạt động phòng thiết bị và các phòng bộ môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ
2. Xây dựng hồ sơ, sổ sách quản lý mượn trả thiết bị
3. Phối hợp với giáo viên bộ môn tăng cường quản lý, sử dụng đồ dùng dạy học hiệu quả
4. Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo nhà trường về tình hình thiết bị, cơ sở vật chất khác của phòng bộ môn
5. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra
6. Tham gia công tác cập nhật số liệu vào hệ thống Phổ cập giáo dục của trường
7. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 13: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên kế toán

1. Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách;
2. Tham mưu, đề xuất với chủ tài khoản về việc quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường;
3. Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ thông qua Hội nghị Cán bộ viên chức đầu năm trình phê duyệt;
4. 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;
5. Thực hiện thu, chi, xuất biên lai, chứng từ theo quy định;
6. Quản lý tài sản của nhà trường
7. Quản lý sổ Quyền sử dụng đất, các quyết định có liên quan đến công tác tổ chức của nhà trường;

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

Điều 14: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của văn thư

1. Quản lý công văn đi – đến, soạn thảo văn bản, lập báo cáo khi được phân công
2. Quản lý đúng quy định về công văn mật, tối mật
3. Chịu trách nhiệm rà soát thể thức văn bản cho sổ văn bản, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản
4. 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
5. Quản lý con dấu của nhà trường và công đoàn cơ sở

Điều 15: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên y tế

1. 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
2. Thực hiện hồ sơ, sổ sách về công tác y tế trường học;
3. Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh định kỳ cho học sinh;
4. Xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh, phòng chống ngộ độc thực phẩm;
5. Tham mưu với Hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ sở thuốc;
6. Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường; quản lý, giám sát nguồn nước uống cho học sinh;
7. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế cho giáo viên và học sinh;
8. Chịu sự phân công của Hiệu trưởng khi có việc đột xuất;
9. Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn khi được triệu tập.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16: Quy định về thời gian và chế độ làm việc đối với công chức và viên chức hành chính

1. Công chức, 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 thủ quỹ, nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện.
2. Công chức, 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.

7. Được 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;

8. Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định.

Điều 9: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên bộ môn

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

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

3. Thực hiện 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

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

5. Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường

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

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

8. Tích cực sử dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh

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

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

11. Cập nhật, vào điểm môn mình phụ trách trên phần mềm dạy học của nhà trường

12. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng chuyên môn và ban giám hiệu

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

14. 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

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

Điều 10: 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

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

2. 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

3. Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích

2. 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;
3. Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm.

Điều 7: 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 được phân công trong năm học;

Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng phụ trách Đội:

1. Xây dựng 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 Huyện và của nhà trường;
2. Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên đội và công tác thi đua của học sinh;
3. 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;
4. 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;
5. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy ...
6. Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng Truyền thống của nhà trường;
7. Quản lý tốt trang thiết bị của Đội;
8. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội;
9. Tham mưu Hiệu trưởng các vấn đề và đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Điều 8: 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:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp theo kế hoạch hoạt động của Liên đội và của nhà trường;
2. Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp và đề ra kế hoạch của tuần tiếp theo
3. Thực hiện việc điểm danh hàng tháng vào chương trình vnedu.vn;
4. 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;
5. Thường xuyên trao đổi thông tin với phụ huynh học sinh, báo cáo tình hình của lớp với Hiệu trưởng và Ban giám hiệu;
6. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm, đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc giáo viên dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó;

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 cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường và nơi làm việc.

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

1. 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.

2. 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 18. Các quy định khác

1. 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

2. Trang phục làm việc chỉnh tề, lịch sự, không phản cảm

3. 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 19. 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.

Điều 20. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 21: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.



