

Số: 159/QĐ-LTC

Nhà Bè, ngày 9 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc trường THCS Lê Thành Công
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ THÀNH CÔNG

Căn cứ Quyết định số 1254/QĐ-UBND ngày 03/5/2017 của Ủy ban Nhân dân huyện Nhà Bè về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Lê Thành Công;

Căn cứ Điều lệ Trường Trung học cơ sở Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2022 – 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

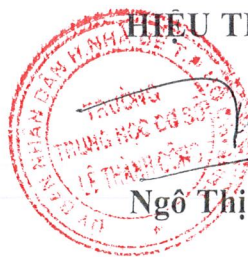
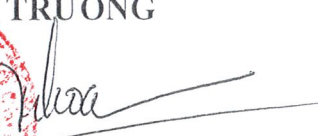
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc trường THCS Lê Thành Công, huyện Nhà Bè.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ bộ phận, tổ chức đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Ngô Thị Lệ Hoa

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của trường THCS Lê Thành Công
(Ban hành theo quyết định số BQĐ-LTC ngày 1 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Thành Công)

Để đảm bảo thực hiện tốt và đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của trường THCS Lê Thành Công mà Bộ GD-ĐT đã quy định, góp phần nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục, Hiệu trưởng nhà trường quy định Quy chế làm việc của cán bộ, viên chức (CB, VC) trong trường như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Xây dựng quy chế làm việc của trường THCS Lê Thành Công là nhằm từng bước xây dựng nền nếp làm việc có chất lượng, hiệu quả ngày càng cao, ngăn chặn và chống các hiện tượng tiêu cực, gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2. Xây dựng quy chế làm việc để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, nâng cao khả năng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của CB, VC trong cơ quan.

Điều 3. Xây dựng quy chế làm việc để thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

Chương II

**NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM
CỦA BAN GIÁM HIỆU**

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

Lề lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực nhiệm vụ quyền hạn của mình theo điều lệ trường THCS và quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước phòng giáo dục và cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc uỷ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của trường do Hiệu trưởng phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

Trong chỉ đạo, điều hành công việc Ban lãnh đạo (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ công chức, viên chức đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường xã hội chủ nghĩa.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ

Hiệu trưởng Ngô Thị Lệ Hoa: Phụ trách chung mọi công việc của nhà trường: Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra CB, VC trong nhà trường việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, các văn bản của cấp trên, quyết định của trường để thực hiện các công tác của trường, kể cả chuyên môn. Ký các văn bản do nhà trường ban hành.

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 19 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 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT.

Một số công việc cụ thể của Hiệu trưởng:

- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các mặt công tác tổ chức, thanh tra, kế toán tài vụ, cơ sở vật chất, thư viện, phổ cập THCS;
- Là chủ tịch các hội đồng mà nhà trường đứng ra tổ chức theo đúng Luật Giáo dục và Điều lệ trường phổ thông;
- Tổ chức các cuộc họp hội đồng nhà trường. Giải trình các vấn đề khi có yêu cầu theo thẩm quyền;
- Ký duyệt trang đầu phân lý lịch của học bạ khối 6;
- Kiểm tra Sổ điểm chính, Sổ chủ nhiệm; sổ đầu bài
- Tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên, kiểm tra chuyên đề, bộ phận.
- Dự giờ giáo viên theo quy định.
- Tham dự các cuộc họp tại Phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân; các cuộc họp khác theo nội dung, thành phần của thư mời họp;
- Xây dựng, ký ban hành và phổ biến, quán triệt đến tập thể các Kế hoạch, Quy chế, Quyết định, Báo cáo, văn bản theo quy định của Điều lệ trường;
- Trực cơ quan theo quy định.

Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Ngọc Thúy: Được Hiệu trưởng phân công giúp việc cho Hiệu trưởng; được phép ký, duyệt các văn bản trong công tác được phân công.

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 19 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Một số công việc cụ thể của Phó hiệu trưởng:

- Phụ trách chuyên môn THCS, phổ cập THCS;
- Chuẩn bị nội dung, chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn (2 tuần 1 lần theo điều 16 của Điều lệ trường THCS tại Thông tư 12/2011-BGDĐT), giải trình các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách;
- Kiểm tra chuyên môn theo quy định của Phòng Giáo dục Đào tạo, kiểm tra hồ sơ chuyên môn;
- Phân công dạy thay khi có giáo viên đi họp, tập huấn hoặc bị bệnh;
- Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên một năm 3 lần (giữa tháng 9, đầu học kỳ, cuối năm học); riêng giáo án ký duyệt mỗi tháng 1 lần.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kiểm tra chuyên đề và dự một số giờ của giáo viên theo quy định;
- Chỉ đạo việc bảo quản, lưu trữ, kiểm tra các loại hồ sơ, sổ danh bạ học sinh, sổ điểm, sổ cấp phát văn bằng, học bạ;
- Đi dự hội nghị tại Phòng Giáo dục Đào tạo, Ủy ban nhân dân, các cuộc họp khác (nếu mời đích danh hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền);
- Ký ban hành các Kế hoạch, công văn theo nhiệm vụ được phân công;
- Trục cơ quan theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo và mối quan hệ công tác trường

Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng vừa là người lãnh đạo vừa là người quản lý nhà trường, là người phụ trách chung mọi công việc của nhà trường, chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ, công chức trong trường, trong công tác chuyên môn, tổ chức và kiểm tra các hoạt động của nhà trường. Thực hiện trách nhiệm của người thủ trưởng cơ quan, chỉ đạo CB, VC trong cơ quan thực hiện tốt.

Trách nhiệm Phó hiệu trưởng: Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng lãnh đạo chung trong công tác của trường, khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo toàn trường.

Trường THCS Lê Thành Công chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của UBND huyện Nhà Bè, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với Ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức đoàn thể, quần chúng của địa phương trong các hoạt động giáo dục.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC HỘI ĐỒNG NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Chế độ làm việc

Trường THCS Lê Thành Công làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, phân công cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện, quản lý điều hành chung các mặt công tác của trường theo chế độ thủ trưởng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Chi bộ trường, UBND và Phòng GD-ĐT huyện Nhà Bè; trước Pháp luật về toàn bộ lĩnh vực công tác được giao. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ, và cá nhân được phân công giúp Hiệu trưởng theo dõi từng lĩnh vực, từng công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được phân công.

CB, VC của trường làm việc từ thứ hai đến thứ bảy theo Kế hoạch hoạt động giáo dục của trường, được nghỉ làm việc theo quy định của Bộ luật lao động, các quy định của Sở Giáo dục – Đào tạo, UBND huyện Nhà Bè.

Điều 8. Tổ chuyên môn và tổ Hành chính

Trường THCS có các khối từ khối 6 đến khối lớp 9, được Hiệu trưởng thành lập 6 tổ chuyên môn và 01 tổ hành chính. Tổ trưởng chuyên môn, hành chính do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

Các tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo Điều 16 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Một số công việc cụ thể của Tổ chuyên môn:

- Các tổ trưởng điều hành công việc trong tổ của mình, thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về những công việc được ủy quyền giải quyết;

- Ký duyệt các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ, duyệt giáo án của các thành viên trong tổ 1 lần trong tháng.

- Tổ trưởng phải xây dựng chương trình, công tác cụ thể từng tuần, từng tháng, từng học kỳ, từng năm học. Chương trình kế hoạch công tác phải được ban lãnh đạo thông qua và duyệt. Tổng hợp báo cáo cho Ban lãnh đạo theo quy định.

- Tổ trưởng thường xuyên theo dõi đôn đốc và kiểm tra mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ viên trong tổ theo chương trình kế hoạch mà nhà trường đề ra.

- Lên lịch và dự giờ thăm lớp, cùng đi kiểm tra giáo viên của tổ mình.

- Đề xuất về việc phân công chuyên môn, dạy thay, khen thưởng, kỷ luật.

- Khi được ủy quyền tổ trưởng có trách nhiệm triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường đối với tổ viên trong tổ.

- Tham gia các buổi họp do Phòng GD-ĐT, Ban Giám hiệu triệu tập, tổ chức sinh hoạt chuyên môn một tháng 2 lần theo điều 16 của Điều lệ trường THCS theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT, giải trình các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách.

Tổ hành chính: Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ: Tổ hành chính của trường có trách nhiệm tổ chức phối hợp các tổ chuyên môn, có kế hoạch tốt để phục vụ cho cho việc dạy và học của trường, tổ chức trực cơ quan, tiếp dân, tiếp khách theo đúng quy định.

- Tổ trưởng tổng hợp báo cáo cho Ban lãnh đạo theo quy định.

- Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ 2 lần/tháng.

Điều 9. Mối quan hệ giữa các tổ chuyên môn

Quan hệ giữa các tổ chuyên môn là mối quan hệ cùng cấp, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các tổ có trách nhiệm trao đổi ý kiến cùng bàn bạc giải quyết các công việc được phân công. Trường hợp có vấn đề chưa thống nhất cách giải quyết thì Hiệu trưởng và Ban lãnh đạo sẽ quyết định kết luận.

Điều 10. Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ viên chức

CB, VC thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định, đồng thời có trách nhiệm phối hợp công tác đối với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

Khi có yêu cầu Ban lãnh đạo phân công nhiệm vụ trực tiếp cho CB, VC theo yêu cầu của nhà trường. CB, VC phải báo cáo cho Tổ trưởng biết để Tổ trưởng điều hành công việc trong tổ.

CB, VC trong trường học là những người làm nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy. Việc soạn giảng được quy định như sau: Giáo viên soạn bài trước một tiết khi lên lớp, lên lớp phải có đủ hồ sơ chuyên môn. Kiểm tra đánh giá đúng quy định, lên lớp đúng giờ, không bỏ tiết, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, tham gia các công tác giáo dục ở địa phương. Tổ chức giảng dạy theo phân phối chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch thời gian đồng thời đảm bảo đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng, tích hợp giáo dục môi trường, kỹ năng sống cho học sinh. Kiểm tra, đánh giá học sinh theo đúng quy trình, thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 do Bộ GD-ĐT quy định. CB, VC cần rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Nhà trường quy định và khuyến khích giáo viên áp dụng công nghệ thông tin vào việc giảng dạy. Khuyến khích CB, VC sử dụng Internet, bảng tương tác để phục vụ cho công tác giảng dạy và nâng cao trình độ.

CB, VC trong trường học phải giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan, trong hoạt động giảng dạy và giáo dục. Ngoài ra cán bộ, viên chức phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

* Những việc CB, VC không được làm: Không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ, không được gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc. CB, VC không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây khó khăn phiền hà đối với cơ quan, tổ chức cá nhân trong khi giải quyết công việc.

CB, VC được phân công làm tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh có nhiệm vụ phối hợp các lực lượng trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động của Liên đội.

Nghiêm cấm CB,VC vi phạm trong các hành vi nhà giáo không được làm theo quy định của Luật viên chức, quy định của Bộ GD-ĐT.

Điều 11. Hội đồng nhà trường

Đây là tổ chức của toàn bộ tập thể CB,VC trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch, nhằm triển khai các văn bản cấp trên và xây dựng các mục tiêu kế hoạch của nhà trường trong tuần, tháng, học kỳ, năm học về tổ chức cũng như chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường, đồng thời giải quyết mọi công việc liên quan đến nhà trường, quy định mỗi tháng họp hội đồng 1 lần, họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 12. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua - khen thưởng (HĐTĐKT) của nhà trường do Hiệu trưởng thành lập, các thành viên gồm có Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, giáo viên tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm... HĐTĐKT giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua học tập, đề nghị danh sách học sinh khen thưởng, HĐTĐKT tổ chức họp, xét thi đua khen thưởng theo quy định.

2. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật của nhà trường do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên theo đúng luật giáo dục, luật công chức, luật khiếu nại, tố cáo.

3. Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh của nhà trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Hội đồng tuyển sinh làm việc theo Quy chế tuyển sinh và Quyết định của Phòng GD-ĐT huyện Nhà Bè.

4. Hội đồng xét tốt nghiệp THCS

Hội đồng xét tốt nghiệp THCS của nhà trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc theo Quy chế xét tốt nghiệp và Quyết định của UBND huyện Nhà Bè.

Ngoài các hội đồng trên, khi cần thiết Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác. Nhiệm vụ thành phần và thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 13. Các đoàn thể trong nhà trường

Chi bộ là tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

Công đoàn là tổ chức của người lao động, hoạt động theo Điều lệ của tổ chức Công đoàn. Công đoàn tổ chức và phối hợp cùng chính quyền để thực hiện các phong trào thi đua trong trường.

Đoàn đội là tổ chức của giáo viên, học sinh trong trường do Ban chấp hành chi đoàn và Ban chỉ huy liên đội lãnh đạo. Đoàn đội tổ chức và phối hợp cùng với tổ chức công đoàn, chính quyền để thực hiện các phong trào thi đua trong trường.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 14. Việc quản lý tài sản

Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo quy định của nhà nước. Mỗi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường. Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên nào làm hư hỏng hay mất mát phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại mà mình gây ra.

Khi sử dụng máy vi tính, không được phép vào thư mục của các bộ phận, cá nhân khác nếu không được sự cho phép. Tổ Hành chính có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng máy, bảo quản máy vi tính.

Tủ hồ sơ của bộ phận nào do bộ phận đó sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và của nhà trường. Nghiêm cấm người không có trách nhiệm mở tủ của bộ phận khác.

Điều 15. Việc quản lý tài chính

Bộ phận kế toán tài vụ giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính trong ngân sách, ngoài ngân sách. Hồ sơ chứng từ phải chặt chẽ, đúng quy định, lưu trữ không thời hạn. Bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm quản lý các nguồn thu này phải có sổ sách thu chi, chứng từ thu chi rõ ràng. Hồ sơ chứng từ phải chặt chẽ, đúng quy định, lưu trữ không thời hạn. Cuối học kỳ phải công khai tài chính trong cuộc họp Hội đồng. Cuối học kỳ, cuối năm học phải báo cáo tài chính cho Hiệu trưởng bằng văn bản, đồng thời báo cáo cho phụ huynh học sinh biết tại kỳ họp đầu tiên trong năm học.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Tất cả CB, VC của trường THCS Lê Thành Công phải nghiêm túc chấp hành các điều khoản của quy chế này, căn cứ vào các điều khoản nêu trên và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

Nếu CB, VC của trường không nghiêm túc thực hiện các điều khoản trên, đi ngược với quy chế này thì tùy theo tính chất vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính, nếu nghiêm trọng thì xử lý bằng pháp luật.

Quy chế này được thông qua tập thể CB, VC của trường đóng góp và thay thế cho quy chế trước đây không phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện có điều khoản nào không phù hợp đề nghị CB, VC kịp thời phản ánh, để thủ trưởng cơ quan lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp.
