

Số: 246/QĐ-THCS.PVT

Gò Vấp, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN VĂN TRỊ

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 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 16/2017/TTLT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

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 trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế làm việc của trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị năm học 2022 – 2023.

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

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, Tổ trưởng và những người có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, H(2).



HIỆU TRƯỞNG

Mạch Công Thạch

UBND QUẬN GÒ VẤP
TRƯỜNG THCS PHAN VĂN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN VĂN TRỊ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 246 /QĐ-THCS.PVT ngày 11.../10/2022
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị)

CHƯƠNG I
PHẠM VI, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Trung học cơ sở Phan Văn Trị.

Quy chế này áp dụng đối với: toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; toàn thể cha mẹ học sinh (hay người giám hộ), học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; Tham gia tuyển dụng và điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. 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.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

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

1. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động của nhà trường và về những công việc được phân công;
2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
3. 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 địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;
4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả;
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 kết quả đánh giá học sinh định kỳ và cuối năm học; ký quyết định khen thưởng học sinh theo quy định;
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. Thực hiện các nhiệm vụ do phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp 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 giao;
3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ Trường.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- 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;
- 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; Ký hợp đồng lao động; Tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo Quyết định điều động của UBND quận Gò Vấp.
- 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;
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- 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; Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- 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.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Phụ trách chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, cơ sở vật chất, phổ cập giáo dục; giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề, phòng thư viện và các hoạt động phòng năng khiếu; bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về chuyên môn.

- Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, cơ sở vật chất trong nhà trường;

- Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

- Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 6. Tổ chuyên môn

Mỗi Tổ chuyên môn có 01 Tổ trưởng, 01 Tổ phó (tùy theo yêu cầu và số lượng thành viên của từng tổ) chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn có nhiệm vụ sau:

- 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;

- Tổ chức 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;

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên;

- Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 7. Tổ văn phòng

Tổ văn phòng có 1 Tổ trưởng và 1 Tổ phó gồm các nhân viên làm công tác kế toán, y tế, văn thư, thủ quỹ, CNTT, thư viện, thiết bị, giám thị, nhân viên phục vụ, cấp dưỡng và bảo vệ.

Tổ văn phòng có nhiệm vụ sau:

- 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;
- Tổ chức 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;
- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.
- Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên, nhân viên

1. Về nhiệm vụ:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá 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; Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, 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. Quyền hạn

- Được nhà trường tạo điều kiện để CSGD học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách, quy định;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lí nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Được dự giờ các hoạt động của học sinh lớp mình và lớp khác;
- Được tham dự họp định kì theo quy định và các cuộc họp giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- Được nghỉ phép hoặc nghỉ công tác khi có đơn được chấp thuận.

Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Hành vi ứng xử của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục với học sinh;

2. Trang phục của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải gọn gàng, lịch sự, trang nhã, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của chính phủ về trang phục của công chức Nhà nước.

Điều 10. 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 trẻ, đồng nghiệp hoặc người khác;

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, thiếu công tâm trong đánh giá kết quả đánh giá trẻ;
3. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy ngoài chương trình giáo dục mầm non, dạy trước chương trình lớp 1;
4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; thu các khoản thu ngoài qui định;
5. Nghiện ma túy, tham gia đánh bạc tàn trử buôn bán chất nổ, hút thuốc lá và các tệ nạn xã hội khác...

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 và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

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 Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy và UBND phường 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, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; 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, Trưởng ban TTND, Bí thư Chi đoàn; 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 cơ sở (có quy chế ban hành riêng).

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 họp ít nhất 03 lần/ năm (đầu năm học, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học). Ngoài ra Hội đồng trường có thể họp đột xuất khi cần.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn họp 2 lần/1 tháng; nhóm chuyên môn họp 2 lần/1 tháng
- Tổ Văn phòng họp ít nhất 1 lần/1 tháng.
- Họp chi bộ 1 lần/tháng.
- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

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 Hiệu trưởng thông báo triệu tập và không nằm trong quy định tại 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 rõ ràng.

- 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 phòng làm việc của nhà trường.
- Người tiếp công dân là người được Hiệu trưởng phân công và trực theo lịch quy định của nhà trường.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

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.

Tổ trưởng các Tổ 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.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

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

