

Số: 189/QĐ-THPT.QT

Gò Dầu, ngày 20 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của
trường THPT Quang Trung.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

Căn cứ Luật cán bộ, công chức, viên chức do Quốc hội ban hành;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ điều 11 chương II của Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số 1641/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường THPT Quang Trung trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THPT Quang Trung,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Quang Trung.

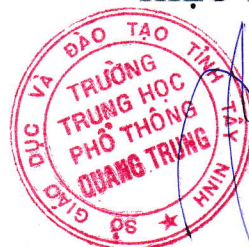
Điều 2. Quyết định này thay thế các quyết định trước đây đã ban hành về việc ban hành quy chế làm việc của trường THPT Quang Trung.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT Quang Trung chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- CBQL-GV-NV;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT QUANG TRUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~18~~ /QĐ-THPT.QT ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Quang Trung về quy chế làm việc của trường THPT Quang Trung)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là CBQL)

2. Các cán bộ, giáo viên, viên chức văn phòng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của Lãnh đạo trường ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của CBQL.

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Lãnh đạo trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của học sinh, giáo viên, nhân viên.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng là Thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của nhà trường.

4. Bảo đảm yêu cầu 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 giao.

Chương II **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 3 : Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng

Trường THPT Quang Trung có 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công nhiệm vụ trong CBQL của Hiệu trưởng) về việc phân công công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được qui định chi tiết ở Quy chế làm việc của CBQL

Điều 4: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. **Tổ chuyên môn** : Được chia thành 07 tổ gồm: Tổ Toán; Tổ Vật lý-CN; Tổ Hoá –Sinh-Tin; Tổ TD-QS; Tổ Ngữ văn; Tổ Ngoại ngữ, Tổ Sử-Địa –GD&ĐT.

2. **Tổ văn phòng** : Gồm các viên chức làm công tác Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Thư viện, Tạp vụ và Bảo vệ.

Điều 5: Hội đồng trường:

Thực hiện theo Điều 10 - Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo của Bộ trưởng 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 (sau đây gọi tắt là TT 12/2011), do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 6: Các Hội đồng trong nhà trường :

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại mục b khoản 2 điều này, gồm:

1. **Hội đồng thi đua và khen thưởng**: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Chi uỷ Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn (Phó Chủ tịch thi đua), Bí thư Đoàn trường (Phó Chủ tịch thi đua khối học sinh), các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng.

2. Hội đồng kỷ luật:

2.1. Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh.

2.2. Đối với cán bộ, giáo viên, viên chức: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. **Các Hội đồng khác**: Như Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét lương ... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức- lối sống, giáo dục tư vấn-hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi...theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

4. **Các Ban chỉ đạo**: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi ủy.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8 : Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

(Có qui chế kèm theo)

Điều 9 : Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 14 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định chi tiết:

1) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

4) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

6) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7) Tổ trưởng tổ chuyên môn.

a.Nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, họp xét sáng kiến kinh nghiệm và đánh giá thi đua các thành viên của tổ.

-Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khóa của tổ, của trường.

-Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ mỗi tháng ít nhất 1 lần. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia kiểm tra toàn diện tổ viên, ký giáo án của giáo viên. Đề xuất với hiệu trưởng trường ban chuyên môn phân công lao động của giáo viên năm học mới .

- Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

- Tổ chức họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng vào chiều thứ năm tuần 2 và tuần 4 hàng tháng theo “Quy định về sinh hoạt tổ chuyên môn”.

- Phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ báo cáo nghỉ ốm, đi công tác hoặc có việc riêng (đã được Hiệu trưởng đồng ý) và ghi vào sổ kế hoạch tổ, trường hợp đặc biệt không thể tự bố trí được thì báo phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giải quyết(giáo viên khi dạy thay phải ghi vào sổ dạy bù dạy thay).

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

b. Hồ sơ sổ sách.

- b.1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b.2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Điều 10: Tổ văn phòng

Điều 15 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định cụ thể tại quy chế này:

Nhân viên văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do lãnh đạo trường phân công.

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng:

a. Nhiệm vụ :

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

- Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài khóa.
- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như : giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu... Chăm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.
- Ký nháy các văn bản do Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền.
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

b. Hồ sơ sổ sách.

- Sổ Kế hoạch tổ(kế hoạch tuần tháng năm)
- Sổ Nghị quyết tổ(ghi các nội dung họp tổ)

2. Nhân viên

Nhiệm vụ của nhân viên theo Điều Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

2.1. Nhân viên Thủ quỹ:

a. Nhiệm vụ

a.1. Thực hiện đúng chế độ thu chi , tạm ứng , quyết toán , dự toán , công khai tài chính , các loại quỹ trong và ngoài ngân sách của đơn vị không để thất thoát mất mát hay lãng phí

a.2. Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định về các khoản thu chi , tạm ứng , quyết toán , công khai đối với tất cả các loại quỹ trong nhà trường.

a.3. Đưa tất cả các nguồn thu vào trong nhà trường vào sổ sách, có công khai cho hội đồng giáo viên và báo cáo với cấp trên .

a.4. 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.

a.5. Rút tiền :

- Khi rút tiền phải có lệnh của chủ tài khoản .
- Rút tiền xong phải nộp ngay cho Chủ tài khoản : Giấy rút dự toán ngân sách , giấy của Ngân hàng hoặc giấy của các cơ quan liên quan (bản photo)

a.6. Thu và nộp các loại quỹ theo qui định.

- Quỹ học phí : Mỗi lớp phải có danh sách học sinh nộp có giấy xác nhận của GVCN (báo theo mẫu)

- Quỹ bồi dưỡng , phụ đạo , học thêm theo nguyện vọng : Căn cứ vào định mức thu và thời gian thu để tiến hành thu . Khi thu phải có biên lai cụ thể cho học sinh và phải chỉ cho các cá nhân và bộ phận có liên quan ngay ; không để tồn quỹ theo qui định .

- Quỹ bảo hiểm : Thu phải nộp ngay cho bảo hiểm, không để tồn quỹ quá 1 tuần
- Khi nộp phải pho to các loại giấy nộp các loại quỹ cho chủ tài khoản.

a.7.. Chi :

- Tất cả các khoản chi phải có lệnh chi của chủ tài khoản theo đúng thủ tục
- Việc tạm ứng cũng phải có thủ tục đúng qui định ; giấy tạm ứng phải có chữ ký của kế toán và có sự đồng ý của chủ tài khoản thì thủ quỹ mới cho tạm ứng .

a.8. Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

b. Các loại hồ sơ sổ sách của nhân viên Thủ quỹ.

- b.1 -Sổ theo dõi quỹ tiền mặt Ngân sách.
- b.2- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt học phí
- b.3- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt học bồi dưỡng(tăng tiết)
- b.4- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt học thêm theo nguyện vọng
- b.5- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt khấu hao
- b.6 - Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt bảo hiểm y tế(Chăm sóc sức khỏe ban đầu)
- b.7- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt xã hội hóa giáo dục(trong đó có công tác xã hội từ thiện trong đó có bếp ăn)
- b.8- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt Quỹ khác
- b.9 -Sổ theo dõi quỹ tiền gửi Ngân sách.
- b.10- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi học phí
- b.11- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi học bồi dưỡng(tăng tiết)
- b.12- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi học thêm theo nguyện vọng
- b.13- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi khấu hao
- b.14 - Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi bảo hiểm y tế(Chăm sóc sức khỏe ban đầu)
- b.15- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi xã hội hóa giáo dục(trong đó có công tác xã hội từ thiện trong đó có bếp ăn)
- b.16- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt Quỹ khác
- b.17- Sổ theo dõi tạm ứng .

2.2. Nhân viên Kế toán.

a.Nhiệm vụ :

a.1.Thực hiện đúng chế độ thu chi, tạm ứng, quyết toán, dự toán , công khai tài chính, các loại quỹ trong và ngoài ngân sách của đơn vị không để thất thoát mất mát hay lãng phí

a.2.Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định về các khoản thu chi, tạm ứng, quyết toán, công khai đối với tất cả các loại quỹ trong nhà trường. Thực hiện công khai dán tại phòng họp của trường hàng tháng(chậm nhất ngày 10 hàng tháng)

a.3.Đưa tất cả các nguồn thu vào trong nhà trường vào sổ sách, có công khai cho hội đồng giáo viên và báo cáo với cấp trên .

a.4. Tham mưu cho lãnh đạo kịp thời, về tình hình thu, chi tài chính của trường, đồng thời cân đối nguồn kinh phí phân bổ một cách hợp lý cho các hoạt động của trường;

a.5. Quản lý, cập nhật sổ BHXH của CB, VC, NV thường kỳ, thực hiện chế độ BHXH đúng qui định. Thực hiện tốt Nghị định của chính phủ về Quy chế chi tiêu nội bộ.

a.6.Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền.

a.7.Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

a.8 .Rút tiền :

- Kế toán phải tham mưu với chủ tài khoản thực hiện các đợt rút tiền , đảm bảo chính xác đúng nguyên tắc tài chính , tránh sai phạm , nếu sai cần điều chỉnh lại phải thu hồi và nộp cho chủ tài khoản những giấy tờ sai phạm đó ...

- Căn cứ vào kế hoạch chi , nhu cầu chi của đơn vị và theo chỉ đạo của cấp trên ; kế toán cần tham mưu cho chủ tài khoản đề xin rút dự toán theo các loại quỹ.

- Phối hợp chặt chẽ với thủ quỹ thực hiện các nội dung của công tác thu ở phần nhiệm vụ thủ quỹ .

a.9. Thu và nộp :

- Căn cứ vào văn bản chỉ đạo , các qui định thống nhất ; kế toán tham mưu với chủ tài khoản xây dựng kế hoạch thu .

- Phối hợp chặt chẽ với thủ quỹ thực hiện các nội dung của công tác thu ở phần nhiệm vụ thủ quỹ .

a.10. Chi :

- Căn cứ vào chỉ đạo , nhu cầu chi của đơn vị ; kế toán tham mưu với chủ tài khoản xây dựng kế hoạch chi .

- Phối hợp chặt chẽ với thủ quỹ thực hiện các nội dung của công tác chi ở phần nhiệm vụ thủ quỹ

- Khi chi kế toán phải xem xét kỹ kế hoạch quỹ tiền mặt để tham mưu chính xác cho chủ tài khoản .Tránh việc chi tùy tiện .

- Kế toán và các cá nhân và bộ phận thực hiện đầy đủ các thủ tục khi chi như : Chứng từ ban đầu , giấy xin tạm ứng , giấy đề nghị xin thanh toán tạm ứng , phiếu chi . Tất cả các khoản tạm ứng phải có thủ tục thanh toán tạm ứng và ghi vào sổ sách đầy đủ .

a.11. Kế toán phải xây dựng các kế hoạch:

- Kế hoạch thu Học phí – Kế hoạch chi học phí .(xây dựng chậm nhất 05 tháng 09 hàng năm)

- Kế hoạch xây dựng sửa chữa năm (tài chính) (xây dựng chậm nhất ngày 30 tháng 11 hàng năm) .

- Kế hoạch thu lệ phí học bồi dưỡng – phụ đạo .(xây dựng chậm nhất 05 tháng 09 hàng năm)

- Kế hoạch chi các loại quỹ hàng tháng (xây dựng trình chủ tài khoản)

b. Các loại hồ sơ sổ sách của nhân viên kế toán:

b.1 -Sổ theo dõi quỹ tiền mặt Ngân sách.

b.2- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt học phí

b.3- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt học bồi dưỡng(tăng tiết)

b.4- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt học thêm theo nguyện vọng

b.5- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt khấu hao

b.6 - Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt bảo hiểm y tế(Chăm sóc sức khỏe ban đầu)

b.7- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt xã hội hóa giáo dục(trong đó có công tác xã hội từ thiện trong đó có bếp ăn)

b.8- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt Quỹ khác

b.9 -Sổ theo dõi quỹ tiền gửi Ngân sách.

b.10- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi học phí

b.11- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi học bồi dưỡng(tăng tiết)

b.12- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi học thêm theo nguyện vọng

b.13- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi khấu hao

b.14 - Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi bảo hiểm y tế(Chăm sóc sức khỏe ban đầu)

b.15- Sổ Theo dõi quỹ tiền gửi xã hội hóa giáo dục(trong đó có công tác xã hội từ thiện trong đó có bếp ăn)

b.16- Sổ Theo dõi quỹ tiền mặt Quỹ khác

b.17- Sổ theo dõi tạm ứng .

- b.18 – Sổ theo dõi hạn mức kinh phí được cấp
- b.19 – Sổ nhật ký sổ cái
- b.20 – Sổ chi tiết hoạt động
- b.21 – Sổ tài sản cố định
- b.22 – Sổ theo dõi tạm ứng
- b.23-Sổ nhập và phân phối vật rẻ tiền mau hỏng.
- b.24 – Biên lai các khoản thu , chi
- b.25 – Biên lai rút kinh phí , nộp kinh phí

4. Nhân viên Văn thư :

a.Nhiệm vụ:

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước.
- Thực hiện soạn thảo các văn bản, photo văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo trường.
- Quản lý và sử dụng con dấu theo mục 4, điều 25, 26 trong Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư ban hành ngày 08/4/2004 của Lãnh đạo trường.
- Quản lý cấp phát văn bằng, toàn bộ hồ sơ của học sinh, học bạ, sổ danh bạ, sổ gọi tên – ghi điểm theo đúng quy; lưu trữ trữ sổ đầu bài, phiếu báo giảng, bài kiểm tra học kỳ, bài kiểm tra lại 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 văn phòng 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 BGH.
 - + 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.
- Có thái độ văn minh lịch sự và nghiêm chỉnh thực hiện theo cơ chế một cửa trong thu, nhận, trả, cho mượn hồ sơ học sinh.
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

b. Hồ sơ sổ sách:

- b.1) Sổ đăng bộ.
- b.2) Học bạ học sinh.
- b.3) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học).
- b.4) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- b.5) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- b.6) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- b.7) Hồ sơ học sinh.
- b.8) Sổ ghi mã số học bạ của học sinh.
- b.9) Sổ ghi nhận hồ sơ ưu tiên khuyến khích (danh sách học sinh các lớp đóng thành tập)
- b.10) Hồ sơ tuyển sinh đầu cấp
- b.11) Sổ cấp phát bằng(Chung với Sổ Đăng bộ)
- b.12) Sổ cấp giấy chứng nhận-Bằng THPT.
- b.13) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến .
- b.14) Sổ theo dõi học sinh lưu ban học lại .
- b.15) Sổ bỏ học trong hè
- b.16) Sổ theo dõi sĩ số học sinh hàng tháng.

- b.17) Kết quả thi TNPT hàng năm
- b.18) Kết quả tuyển sinh lớp 10.
- b.19) Sổ giao nhận sách, báo, ấn phẩm, văn phòng phẩm...

5. Nhân viên thiết bị

a. Nhiệm vụ.

- 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.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện đúng qui trình cho mượn và thu thiết bị

* Qui định về cho mượn thiết bị của phòng Thiết bị dùng chung:

Tất cả các thiết bị của phòng thực hành đều là tài sản của **phòng Thiết bị dùng chung**. Đầu năm giáo viên ở phòng thực hành phải làm thủ tục mượn các thiết bị hiện có tại phòng thực hành của mình, cuối năm học làm thủ tục trả lại.

Quy trình cho giáo viên mượn thiết bị dạy học:

- **Bước 1:** GVBM khi mượn thiết bị để giảng dạy thì đến **phòng Thiết bị dùng chung** theo lịch trực của giáo viên phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung** để ghi phiếu mượn thiết bị.

- **Bước 2:** GV phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung** lấy các thiết bị mà GVBM mượn theo phiếu và sắp xếp các thiết bị này để tại phòng (nếu các thiết bị này không có tại **phòng Thiết bị dùng chung** thì GV phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung** phải liên hệ với GV phụ trách phòng thực hành để lấy Thiết bị).

- **Bước 3:** GVBM sau khi sử dụng xong đến **phòng Thiết bị dùng chung** để làm thủ tục trả lại các thiết bị đã mượn cho GV phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung**.

- **Bước 4:** GV phụ trách phòng Thiết bị dùng chung nhận các thiết bị GVBM trả (có làm thủ tục ký trả) và để các thiết bị vào kho (nếu các thiết bị đó thuộc các phòng thực hành thì yêu cầu GV phụ trách các phòng thực hành đến nhận và đem về phòng thực hành cất giữ)

Chú ý:

- Đối với GV phụ trách phòng thực hành, nếu đến đợt thực hành thì thiết kế các bài thực hành theo từng khối để GV dạy trong tuần.

- Nếu GV có sử dụng các thiết bị tự làm thì GV báo cho GV phụ trách thiết bị để ghi vào sổ.

* Qui định quản lý và cho mượn thiết bị môn GDTC.

Tất cả thiết bị dạy môn GDTC do **phòng Thiết bị dùng chung** quản lý.

+ Đối thiết bị dạy môn GDTC sử dụng ít thời gian ngắn (1 đến 2 tiết dạy) thì quy trình mượn giống như thiết bị các môn khác (theo quy trình như phần 1).

+ Đối với các thiết bị dạy thời gian dài thì giáo viên đến phòng thiết bị dùng chung mượn có ký vào đó mang đến để **kho thiết bị dành cho giáo viên GDTC** (ở cơ sở 2). Khi dạy, đến liên hệ với bảo vệ lấy ra để dạy, sau khi dạy xong giáo viên để thiết bị đó vào kho và nhờ bảo vệ khóa cửa kho lại. Khi đã hết sử dụng thiết bị để dạy thì mang trả cho phòng thiết bị dùng chung và có ký trả (mọi mất mát thiết bị giáo viên mượn thiết bị sẽ chịu trách nhiệm).

* Qui định quản lý và cho mượn thiết bị môn GDQP&AN.

Tất cả thiết bị dạy môn GDQP&AN do **phòng Thiết bị dùng chung** quản lý.

+ Đối thiết bị dạy môn GDQP&AN sử dụng ít thời gian ngắn (1 đến 2 tiết dạy) thì quy trình mượn giống như thiết bị các môn khác(theo quy trình như phần 1).

+ Đối với các thiết bị dạy thời gian dài thì giáo viên đến phòng thiết bị dùng chung mượn có ký vào đó mang đến để **kho thiết bị dành cho giáo viên GDQP&AN** (ở cơ sở 1 tại kho nhà thi đấu). Khi dạy, đến liên hệ với bảo vệ lấy ra để dạy, sau khi dạy xong giáo viên để thiết bị đó vào kho và nhờ bảo vệ khóa cửa kho lại. Khi đã hết sử dụng thiết bị để dạy thì mang trả cho phòng thiết bị dùng chung và có ký trả (mọi mất mát thiết bị giáo viên mượn thiết bị sẽ chịu trách nhiệm).

b. Hồ sơ sổ sách.

- Sổ thiết bị giáo dục (từng môn)

- Sổ theo dõi mượn thiết bị.

- Sổ theo dõi sử dụng thiết bị.

6. Nhân viên thư viện :

6.1. Nhiệm vụ .

- 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.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

6.2. Hồ sơ sổ sách.

- Sổ đăng ký tổng quát.

- Sổ đăng ký cá biệt

- Sổ đăng ký sách giáo khoa

- Sổ đăng ký sách giáo viên(nghiệp vụ)

- Sổ đăng ký báo và tạp chí.

- Sổ mượn sách của giáo viên.

- Sổ mượn sách của học sinh.

- Sổ thống kê bạn đọc.

7. Nhân viên bảo vệ:

a. Nhiệm vụ .

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

- Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng, đủ nội quy nhà trường

- Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

- Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng hệ thống điện, hệ thống nước sinh hoạt phải thực hành tiết kiệm; Nhắc nhở CB, VC, NV khắc phục, hoặc báo cáo lãnh đạo xử lý khi cố tình vi phạm;

- Quản lý, kiểm tra hệ thống khóa các phòng học, phòng làm việc, phòng giáo viên,....

- Kiểm tra việc tắt đèn quạt, việc đóng cửa các lớp khi tan học và việc vệ sinh các phòng học (có ghi vào sổ nhật ký công tác).
- Đóng mở cổng dành cho học sinh đúng giờ qui định.
- Sử dụng được các công cụ phòng cháy chữa cháy.
- Nhận các công văn đến giao cho hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.
- Trực đảm bảo an ninh trật tự, quản lý cổng trường kiểm tra Nội qui học sinh và bảo quản tài sản của trường, xe của giáo viên, của khách
- Tiếp CMHS; khách đến quan hệ với trường ở phòng bảo vệ (ngày lẫn đêm) và hướng dẫn đến người cần gặp.
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

7.2. Hồ sơ sổ sách.

- Sổ nhật ký công tác.
- Sổ ghi nhận CSVC và vệ sinh của lớp.

8. Nhân viên tạp vụ:

a. Nhiệm vụ .

- Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.
- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính và khu vực được phân công.
- Thường xuyên tổng hợp báo cáo đề xuất mua sắm trang bị CSVC, điều kiện làm việc nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung;
- Kiểm tra thường xuyên bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng đen ở các phòng học, tổ chức tu sửa kịp thời;
- Chịu trách nhiệm thực hiện: Quét dọn khu vệ sinh, hồ rác, sân trường, nhà vệ sinh;
- Trồng, cắt tỉa, tưới, chăm sóc cây xanh bóng mát, hoa, cây cảnh, vườn thuốc nam ... (trên diện tích toàn trường);
- Sửa chữa hệ thống điện nước trong nhà trường;
- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

b. Hồ sơ sổ sách.

- Sổ nhật ký công tác .
- Sổ theo dõi học sinh lao động trái buổi.

9. Nhân viên quản lý học sinh (GV quản lý học sinh- Giám thị)

9.1. Nhiệm vụ .

Có nhiệm vụ:

- Điều động học sinh tập trung chào cờ đầu tuần, trong các buổi lễ hội; theo dõi nhắc học sinh trong buổi sinh hoạt dưới cờ hoặc lễ hội dưới cờ
- Phối hợp giải quyết những vụ việc liên quan tới học sinh với giáo viên chủ nhiệm khi không có giờ dạy hoặc những vụ việc mà giáo viên chủ nhiệm gặp khó khăn
- Quản lý học sinh khi giáo viên vắng, giải quyết lý do nghỉ học của học sinh, cùng giáo viên chủ nhiệm xử lý học sinh theo qui định.
- Cập nhật số ngày nghỉ của học sinh hàng ngày
- Mời cha mẹ học sinh vào trường khi xử lý học sinh vi phạm Nội qui, nghỉ học không lý do. Thống kê theo dõi thường xuyên tình hình vi phạm của của học sinh để báo cáo cho Hiệu trưởng.
- Cùng giáo viên chủ nhiệm thống nhất đề nghị xếp loại hạnh kiểm học sinh cuối học kỳ, cuối năm học và đề nghị phê bình khiển trách dưới cờ, đưa học sinh ra Hội đồng kỷ luật để xử lý

- Cùng giáo viên chủ nhiệm chống bỏ học, xây dựng tốt nề nếp, nội qui, chuyên cần của học sinh toàn trường, làm cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong phối hợp giáo dục học sinh về mọi mặt.

- Cuối mỗi tuần (vào ngày thứ Sáu) ghi các vi phạm của học sinh từ thứ Hai đến hết ngày thứ Sáu của từng lớp vào sổ “ Theo dõi học sinh vi phạm” của lớp đó.

- Xử lý học sinh vi phạm theo đúng “Qui định xử lý học sinh vi phạm” có kèm theo qui chế này. Tất cả các vi phạm của học sinh giám thị phải ghi vào sổ một cách cụ thể.

- Trong giờ tập thể dục giữa giờ, phải bao quát ghi nhận các trường hợp vi phạm và xử lý kịp thời

- Cần quan sát xử lý kịp thời các trường hợp lớp không có giáo viên đến lớp.

- Khi sinh hoạt 15 phút đầu tuần, cần quan sát kiểm tra nhắc nhở các học sinh khi ồn động thời ghi nhận các trường hợp vi phạm để xử lý.

- Các trường hợp học sinh đi trễ cần giải quyết xong thì đi điểm danh, để tránh trường hợp học sinh đi trễ chờ lâu.

- Quan sát nhắc nhở và xử lý học sinh về giữ gìn vệ sinh.

- Cập nhật điểm danh học sinh hàng tuần vào sổ điểm điện tử từng lớp.

- Theo dõi ngày giờ công, nề nếp của giáo viên, nhân viên phải cập nhật chính xác chi tiết theo sổ từng loại hình dạy(chính khóa, bồi dưỡng) và công khai cho GV-NV hàng tháng trong buổi họp hội đồng

9.2.Hồ sơ sổ sách.

-Sổ theo dõi chuyên cần của học sinh(sổ lớn dùng cho cả trường)

-Sổ theo dõi học sinh vi phạm từng lớp.

10. Nhân viên y tế.

a.Nhiệm vụ:

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ, thông qua hệ thống phát thanh, qua GVCN...và những biện pháp khác để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- Tổ chức chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV và học sinh khi bị bệnh tại trường;

- Tổ chức quản lý, sử dụng tủ thuốc y tế học đường đúng qui định của ngành y tế. (chú ý xây dựng vườn thuốc nam theo qui định);

- Thực hiện chức năng kiểm tra giám sát vệ sinh môi trường (khu vệ sinh, xử lý rác,...) vệ sinh an toàn thực phẩm ở căng tin của trường (nếu có). Đề xuất với lãnh đạo các biện pháp để xây dựng ngôi trường “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”;

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

b.Hồ sơ sổ sách.

b.1- Sổ theo dõi nhập thuốc và các dụng cụ thiết bị CSVC.

b.2- Sổ theo dõi bệnh và cấp phát thuốc ... cho học sinh.

b.3- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

b.5-Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.

Điều 11 : Thư ký hội đồng:

Là người giúp cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường, hội nghị CB-VC, hội nghị liên tịch, lập báo cáo công tác chung của nhà trường,

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

5.2.Hồ sơ sổ sách.

Các loại sổ hợp

Điều 12 : Các tổ chức, đoàn thể:

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

Điều 13 : Cha mẹ HS và Ban đại diện CMHS.

Ban đại diện CMHS hoạt động theo điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh theo thông tư số: 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2011 ; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua BDD Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. BDD Hội CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây :

3. Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.

4. Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

5. Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Điều 14: Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Giáo viên bộ môn:

a.Nhiệm vụ.

1.1. Dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

1.2. Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng CM, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị xã hội. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ CM, nhà trường và Sở GD-ĐT tổ chức.

1.3. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường; kiên quyết chống những hiện tượng bẻ phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp

trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

1.4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS, đối xử công bằng với HS, bảo vệ quyền lợi chính đáng của HS. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục HS.

1.5. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.

1.6. Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD-ĐT và theo quy định của Sở GD-ĐT và nhà trường. Thứ 2 hàng tuần phải trình lịch giảng dạy (sổ báo giảng), phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra. Nghỉ học phải dạy bù lại đầy đủ.

1.7. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ theo qui định mỗi học kỳ có 2 đợt phải nhập điểm số vào sổ điểm.

- Phải có kế hoạch chuyên môn và kế hoạch chủ nhiệm theo tuần, tháng, học kỳ. Căn cứ trên kế hoạch của trường và tổ.

- Phải có đủ hồ sơ chuyên môn.

- Phải soạn mới hoặc bổ sung giáo án tùy theo khối lớp.

1.8. Phải thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, công nhận điểm - nhập điểm vào sổ cá nhân và sổ lớp. Căn cứ thực tế năng lực học tập của học sinh, tạo điều kiện để học sinh cải thiện điểm phần kiểm tra miệng; Việc ra đề kiểm tra 1 tiết trở lên phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ và của Sở GD quy định.

1.9. Tận dụng thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chấm - soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử...trong thời gian đứng lớp.

1.10. Trong mỗi năm học phải đăng ký làm đồ dùng dạy học hoặc thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học và quản lý hoặc kiến kinh nghiệm về công việc của mình. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học. Thực hiện các báo cáo theo qui định.

1.11. Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo trường để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Với HS vi phạm, GVBM ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để xử lý, không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong giờ dạy.

1.12. Thực hiện quy định của lãnh đạo trường về việc cấm hút thuốc nơi công cộng, không uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

1.13. Khi giáo viên bị ốm hoặc có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục phải xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép được thì phải liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng bằng điện thoại, đồng thời gửi giấy phép kịp thời cho hiệu trưởng. Khi giáo viên xin nghỉ phải báo cáo với tổ trưởng về tiết nghỉ, tên bài từng tiết để tổ trưởng phân công người dạy thay (trường hợp đặc biệt tổ trưởng không phân công được thì báo với Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để sắp xếp). Giấy xin phép nghỉ của giáo viên sẽ được lưu giữ tại văn thư nhà trường.

b. Hồ sơ sổ sách.

b.1) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

- b.2) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- b.3) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp

a. Nhiệm vụ :

2.1. nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

2.2. Lập kế hoạch chủ nhiệm:

- Các kế hoạch bao gồm : Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.
- Nội dung của kế hoạch : Có nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.

2.3. Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý HS vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng HS.

2.4. Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với CMHS, GVBM và Đoàn trường) để quản lý giáo dục HS có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn- thể- mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

2.5. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ : Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

2.6. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo hiệu trưởng. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh.

2.7. Tham mưu Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho HS chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng...

2.8. Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh:

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.
- Việc đánh giá XLHS phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng qui chế
- Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ.
- Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm học.
- Đề nghị phê bình dưới cờ những HS vi phạm, hoặc đề nghị ra Hội đồng kỷ luật HS của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.
- Xử lý học sinh vi phạm theo qui định của nhà trường.

b. Hồ sơ sổ sách.

Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

3. Giáo viên phụ trách phòng thực hành.

a. Nhiệm vụ .

- Cùng với giáo viên bộ môn bổ sung dụng cụ, hóa chất và các phương tiện phục vụ tốt nhất cho tiết dạy (lý thuyết, thực hành).

- Thiết lập đầy đủ các loại sổ sách để quản lý tài sản, tổ chức bảo quản để sử dụng lâu dài. Bảo đảm an toàn cho các tiết thí nghiệm – thực hành, phòng chống cháy nổ;

- Tiếp tục giữ vững những qui định của Bộ Giáo dục - Đào tạo về tiêu chuẩn công nhận danh hiệu Phòng học bộ môn chuẩn, từng bước xây dựng Phòng học bộ môn tiên tiến;

- Thực hiện nghiêm túc Nội qui phòng học bộ môn, xử lý bồi thường hư mất đúng qui định;

- Quản lý khai thác mạng Internet phục vụ tốt cho hoạt động toàn trường đúng qui định của chính phủ;

- Quản lý, bảo trì, tu sửa máy vi tính, đèn chiếu và các Phòng học bộ môn, ...;

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện Quy trình cho giáo viên mượn thiết bị dạy học:

Tất cả các thiết bị của phòng thực hành đều là tài sản của **phòng Thiết bị dùng chung**. Đầu năm giáo viên ở phòng thực hành phải làm thủ tục mượn các thiết bị hiện có tại phòng thực hành của mình, cuối năm học làm thủ tục trả lại.

GV phụ trách phòng thực hành phối hợp với GV phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung** thực hiện quy trình cho giáo viên mượn thiết bị dạy học:

+**Bước 1:** GVBM khi mượn thiết bị để giảng dạy thì đến **phòng Thiết bị dùng chung** theo lịch trực của giáo viên phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung** để ghi phiếu mượn thiết bị.

+**Bước 2:** GV phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung** lấy các thiết bị mà GVBM mượn theo phiếu và sắp xếp các thiết bị này để tại phòng(nếu các thiết bị này không có tại **phòng Thiết bị dùng chung** thì GV phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung** phải liên hệ với GV phụ trách phòng thực hành để lấy Thiết bị).

+**Bước 3:** GVBM sau khi sử dụng xong đến **phòng Thiết bị dùng chung** để làm thủ tục trả lại các thiết bị đã mượn cho GV phụ trách **phòng Thiết bị dùng chung**.

+**Bước 4:** GV phụ trách phòng Thiết bị dùng chung nhận các thiết bị GVBM trả (có làm thủ tục ký trả) và để các thiết bị vào kho(nếu các thiết bị đó thuộc các phòng thực hành thì yêu cầu GV phụ trách các phòng thực hành đến nhận và đem về phòng thực hành cất giữ)

Chú ý:

-Đối với GV phụ trách phòng thực hành, nếu đến đợt thực hành thì thiết kế các bài thực hành theo từng khối để GV dạy trong tuần.

- Nếu GV có sử dụng các thiết bị tự làm thì GV báo cho GV phụ trách thiết bị để ghi vào sổ.

b. Hồ sơ sổ sách.

Sổ danh mục thiết bị

Chương IV

HỆ THỐNG HỒ SƠ – CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 15: Hệ thống hồ sơ.

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 16 : Chế độ báo cáo.

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần:

Người phụ trách thi đua học sinh báo cáo với Hiệu trưởng vào thứ Bảy hàng tuần (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khóa, bận việc đột xuất) tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua

trong tuần. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần với Hiệu trưởng trong kỳ họp giao ban tuần.

2. Hàng tháng:

2.1. Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với các phó hiệu trưởng kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm báo với nhân viên văn thư nhà trường về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày trước ngày họp toàn thể CBGV-NV trường hàng tháng, đồng thời ghi cập nhật vào sổ CN.

2.3. Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

2.4. Hàng tháng các Phó Hiệu trưởng có bản báo cáo tổng hợp thực hiện công việc tháng trước và dự kiến chương trình công tác tháng tới ngắn gọn, có trọng tâm, trọng điểm và báo cáo Hiệu trưởng qua hệ thống mail, hạn chót vào chiều ngày thứ hai của tuần đầu tháng trước khi họp Liên tịch

CHƯƠNG V

Những qui định khác

Điều 17. Qui định hội họp

- Hội HDSP mỗi tháng một lần vào chiều ngày thứ năm tuần đầu các tháng (Tất cả CB, GV, NV thường xuyên nắm bắt thông tin qua mạng nội bộ);
- Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần chiều ngày Thứ hai tuần 2 và tuần 4 các tháng;
- Hội Giao ban mỗi tuần một lần (chiều ngày thứ hai hàng tuần);
- Các Ban theo quyết định của Hiệu Trưởng cuối học kỳ phải sơ kết trước HDSP về tình hình thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 18. Quan hệ làm việc

- Lãnh đạo nhà trường - Hội đồng trường - BCH Công Đoàn - BCH Đoàn Trường. Có mối quan hệ hợp tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ nhà trường. Tùy theo chức năng của mỗi bên đều có trách nhiệm chỉ đạo, vận động giáo viên, học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra và tổ chức thực hiện những nội dung chỉ đạo của cấp trên;
- Quan hệ làm việc giữa bộ phận với bộ phận; bộ phận với cá nhân hoặc cá nhân công chức, viên chức với nhau trên tinh thần bình đẳng, hợp tác, để hoàn thành nhiệm vụ chung. Do vậy, phải có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau;

Thực hiện nghiêm túc: nguyên tắc “Tập trung dân chủ”, “Quy chế dân chủ cơ sở”, “Quy tắc ứng xử”... theo tinh thần Văn minh - Lịch sự, với khẩu hiệu “Nghe dân nói - Nói cho dân hiểu - Làm cho dân tin”;

Điều 19. Thông tin - Báo cáo

- Thực hiện cải cách hành chính, tập trung đầu mối quản lý công văn ra vào trường ở bộ phận văn thư lưu trữ. Trình Hiệu trưởng xử lý xong, bộ phận văn thư lưu trữ chuyển kịp thời đến các bộ phận, đoàn thể, cá nhân, tổ chức thực hiện;
- Thực hiện thông tin qua mạng nội bộ (email), CB, GV, NV thường xuyên nắm bắt thông tin (thống kê, báo cáo...) trên mạng nội bộ, trên website của trường;
- Nghiêm túc chấp hành các qui định báo cáo về cấp trên và báo cáo về BGH nhà trường thông qua bộ phận văn phòng (Đúng thời gian, đầy đủ và chính xác về nội dung).

Điều 20: Một số Qui định khác.

1. Qui định về công tác Tài chính. (phụ lục 1)
2. Qui định về tính dạy thêm giờ (phụ lục 2)

3. Qui định về Mua sắm – phân phối tài sản và sửa chữa trong nhà trường(phụ lục 3)
4. Qui định về Quản lý sử dụng tài sản nhà trường (phụ lục 4)
5. Qui định về Sử dụng máy Photo(phụ lục 5)
6. Qui định về Đi công tác (phụ lục 6)
7. Qui định về công tác giữ gìn vệ sinh (phụ lục 7)
8. Qui định về Đồng phục giáo viên – nhân viên (phụ lục 8)
9. Qui định về Đồng phục và đầu tóc học sinh (phụ lục 9)
10. Qui định về Xử lý học sinh (phụ lục 10)
11. Qui định về Xử lý học sinh khối 12 không chuẩn bị bài (phụ lục 11)
12. Qui định về Công việc của Bộ phận quản lý học sinh (phụ lục 12)
13. Qui định về Tiết học (phụ lục 13)
14. Qui định về Công tác chủ nhiệm lớp(phụ lục 14)
15. Qui định về Sinh hoạt tổ chuyên môn (phụ lục 15)
16. Qui định về dạy môn GDTC-QP&AN (phụ lục 16)
17. Qui định về xếp loại tiết học (phụ lục 17)
18. Qui định về dạy thêm học thêm(phụ lục 18)
19. Qui định về Quy tắc ứng xử của học sinh (phụ lục 19)
20. Nội quy học sinh(phụ lục 19)

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quy chế này được học tập quán triệt một cách rộng rãi trong nhà trường để mọi người biết và thực hiện nghiêm túc. Hàng tháng có theo dõi rút kinh nghiệm để lần sau thực hiện tốt hơn lần trước.

Điều 22. Các bộ phận, các tổ chức, các đoàn thể và các cá nhân chủ động lên kế hoạch, chương trình công tác năm học, học kỳ, tháng, tuần theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và của trường theo nhiệm vụ được phân công tại Quy chế này.

Trên đây là Quy chế làm việc của trường THPT Quang Trung đã được Hội đồng sư phạm thống nhất thông qua, và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023-2024.

Tất cả các thành viên trong trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp phải khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo ngay về lãnh đạo nhà trường để đưa ra Hội đồng sư phạm điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Hiệu trưởng



Lê Ngọc Trọng