|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT BÌNH GIANG  **TRƯỜNG THCS THÁI HÒA**  Số: 64/QĐ - HT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Thái Hòa, ngày 17 tháng 9 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Thái Hòa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THÁI HÒA**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của sơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BGDĐT, ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan quản lý giáo dục và nhà trường;

Căn cứ thông tư Số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học có quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ **Quyết định số 1077/QĐ – UBND ngày 10/7/2017 của UBND huyện Bình Giang.**

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn, tổ trưởng văn phòng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Thái Hòa kể từ năm học 2017 – 2018.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định trước đây của Hiệu trưởng trường THCS Thái Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Thái Hòa.

**Điều 3.** Các ông ( bà ) cán bộ giáo viên, công nhân viên trường THCS Thái Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG** |

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**Của trường THCS THÁI HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số*: 64/QĐ- HT  *ngày 17 tháng 9  năm 2017 của Hiệu trưởng trường THCS Thái Hòa )*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CHƯƠNG I:**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích.**

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường

2. Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Quy định bổ nhiệm cán bộ thuộc quyền hạn của Hiệu trưởng cũng như việc điều động luân chuẩn cán bộ giáo viên.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.

2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

**CHƯƠNG II:**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY**

**Điều 3. Hội đồng trường**

Hội đồng trường có **07** thành viên trong đó có **01** chủ tịch **01** thư ký do UBND huyện ra quyết định. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại **điều 20** Điều lệ trường THCS, trường THPT có nhiều cấp học.

**Điều 4. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng**

THCS Thái Hòa có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng,Phó hiệu trưởng do UBND huyện bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

**Điều 5. Công tác phổ cập (kiêm nhiệm)**

Cán bộ được phân công làm Phổ cập có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế họach thực hiện công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Thực hiện tốt các lọai sổ sách, biểu mẫu theo quy định gíúp nhà trường, địa phương hoàn thành việc công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục các cấp.

**Điều 6. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng.**

**1. Tổ chuyên môn**: Được tổ chức theo các môn học do Hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và 01 tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

**2. Tổ văn phòng:** các nhân viên kế toán, văn thư, y tế học đường. Tổ văn phòng chỉ có tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

**Điều 7. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường**

**1. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:** Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm Chủ tịch hội đồng nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

**2. Các hội đồng tư vấn:**

**2.1 .Hội đồng thi đua khen thưởng**: Gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Chi đoàn, thư ký hội đồng và các tổ trưởng, trưởng ban thanh tra, tổng phụ trách đội.

**2.2. Hội đồng kỷ luật học sinh**: Gồm các thành viên là Phó hiệu trưởng, bí thư Chi đoàn, tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (*thành lập khi có học sinh bị kỷ luật*).

**2.3. Các hội đồng khác** *(hội đồng tuyển sinh, hội đồng lương .v.v...)* thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

**Điều 8. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường**

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP HCM, Công đoàn cơ sở, được thành lập và họat động theo Điều lệ Đoàn, điều lệ Đội, điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

**CHƯƠNG III:**

**NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ**

**Điều 9. Hiệu trưởng**

**1**.Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

**2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:**

**2.1. Công tác tổ chức:**

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương nâng ngạch hàng năm.

**2.2. Công tác kế hoạch:**

- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của điạ phương.

- Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, học kỳ. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoach kiểm tra hàng năm

**2.3. Chủ tài khoản đơn vị:** Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu chi kinh phí XHHGD.

**2.4. Công tác thi đua - khen thưởng:** Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng.

**2.5. Công tác kiểm tra**: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

**2.6. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học**. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

**2.7 . Công tác chính trị tư tưởng, pháp chế**

**2.8.**Quan hệ phối hợp với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể ngoài nhà trường

**3. Uỷ quyền**: Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Khi bận công tác thì ủy quyền cho Phó hiệu trưởng ( chủ tịch công đoàn, tổ trưởng ) giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

**4**. **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; tổ chức  thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

**Điều 10. Phó hiệu trưởng**

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vu được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng ủy quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo. Các quyết định của các Phó hiệu trưởng trong phần việc được phân công và giải quyết thay được coi là quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trong phần việc được phân công và được ủy quyền Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác.

3. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chiụ trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ Phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế họach, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

**4. Nhiệm vụ cụ thể được phân công cûa Phó hiệu trưởng**:

4.1 Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy - học tập theo năm học, học kỳ và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.

4.2 Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức hội giảng và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và chỉ đạo các kỳ thi theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học. Là phó ban thường trực công tác kiểm tra hoạt động nghiệp vụ sư phạm giáo viên.

4.3 Bố trí thời khóa biểu, tham mưu phân công chuyên môn. Trực tiếp quản lý nề nếp chuyên môn của giáo viên.

4.4 Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

4.5 Theo dõi và chấm công các hoạt động chuyên môn. Dự toán kinh phí và tham mưu chi các họat động chuyên môn.

4.6 Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia

4.7 Quản lý và chỉ đạo trực tiếp hoạt động của thư viện, thiết bị, y tế và các phòng học bộ môn của trường.

4.8 Phụ trách trực tiếp tổ KHTN và là thành viên của tổ KHTN.

4.9 Trực tiếp chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục THCS trên địa bàn xã.

4.10 Quản trị Webstie nhà trường, trực tiếp nhận xét ký duyệt Sổ đầu bài, các kế hoạch của tổ chuyên môn, hồ sơ của hai tổ trưởng chuyên môn.

**Điều 11. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.**

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ.

**Điều 12. Tổ chuyên môn.**

**1.Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:**

1.1. 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;

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra, 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.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

**2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ**:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Là thành viên của ban kiểm tra trường học có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.4. Theo giỏi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên ban thi đua nhà trường.

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2.6. Nhắc nhở giáo viên lên lịch đăng ký giảng dạy.  Có kế hoạch kiểm tra các đề thi trước khi nộp cho nhà trường.

2.7 Phân công nhiệm vụ cho tổ phó, ủy quyền một số mặt công tác khi tổ trưởng đi công tác.

**Điều 13. Tổ văn phòng**

**1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:**

1.1. Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

1.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

1.5 Quản lý tài sản nhà trường, quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

1.6 Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện cơ sở vật chất, vệ sinh trường sở, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

1.7 Dự toán kinh phí trang bị, sửa chữa cơ sở vật chất .

1.8 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:**

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của ban thi đua nhà trường.

2.4. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

**Điều 14. Thư ký hội đồng .**

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

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng…) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

3. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ.

**Điều 15. Các hội đồng tư vấn**

**1. Hội đồng giáo dục:**

Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và công tác giáo dục của nhà trường.

**2. Hội đồng thi đua:**

Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

**3. Hội đồng kỷ luật:**

Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

**4. Các hội đồng khác:**

Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

**Điều 16. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể**.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật

**2. Công đoàn cơ sở.**

2.1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của Liên đoàn lao động Việt Nam.

2.2. Chủ tịch công đoàn làm Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Giới thiệu công đoàn viên tích cực vào Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng kí hàng năm.

2.3.Tham gia và giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách, động viên viên chức hăng hái lao động.

**3. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh.**

3.1.Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

3.2.Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Xã Đoàn và Liên ngành (Phòng GD&ĐT và Huyện Đoàn) trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

3.3. Bí thư Chi đoàn làm thường trực ban thi đua đoàn viên thanh niên: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

**4. Đội TNTP. Hồ Chí Minh.**

4.1. Họat động theo điều lệ Đội.

4.2. Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn và liên ngành (Ban giám hiệu và Hội đồng đội xã, huyện)

4.3. Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh là Đội viên: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm  quản lý nề nếp học sinh.

4.4. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, Cấp trên...

**Điều 17. Giáo viên**

1. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của Ngành. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.

2. Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

3. Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

4. Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

**4.1 Giáo viên bộ môn.**

a. Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và nhà trường, hàng tuần phải lên lịch giảng dạy, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra định kỳ theo phân phối chương trình.

b. Tham gia công tác phổ cập ở địa phương; Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: (*Soạn giảng, lên lớp, ra đề kiểm tra,* *coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá xếp loại học sinh*). Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp khi chấm điểm của học sinh để nhà trường theo dõi và quản lý.

c. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp (*theo đặc trưng bộ môn).*

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

e. 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.

f. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình trước lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng đến giờ học thì yêu cầu học sinh lên phòng Đoàn đội để có hướng xử lý. Giới thiệu cho học sinh ra về khi có lý do chính đáng.

g. Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và PGD tổ chức.

h. Không hút thuốc, có rượu-bia, sử dụng điện thoại di động khi lên lớp. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

i. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động trong tiết dạy nhà trường đã phân công.

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

**4.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp**.

a. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chiụ trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

b. Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Chi hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

c. Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần để:

- Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, khiển trách trước lớp trong sinh hoạt tuần. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đuổi học theo quy định.

- Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

d. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do 1 buổi học. Quyết định về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, ở lại, thi lại, rèn luyện trong hè và khen thưởng học sinh theo quy định (*Học sinh tiến tiến, học sinh giỏi).*

e. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Lý lịch học sinh trên Webstie, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra việc nhận tin nhắn của cha mẹ học sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

**4.3. Giáo viên phụ trách phổ cập**:

- Theo dõi công tác phổ cập THCS; cập nhật số liệu vào sổ quản lý phổ cập.

- Xây dựng phương hướng, kế hoạch phổ cập THCS hàng tháng, hàng năm và tổ chức thực hiện.

- Tham mưu với Hiệu trưởng, địa phương về công tác phổ cập.

- Thực hiện vận động học sinh ra lớp khi có nguy cơ bỏ học.

- Tiếp nhận hồ sơ học sinh nghỉ học không rõ lý do quá 03 ngày liên tục từ GVCN để phối hợp với địa phương cùng vận động ra lớp.

- Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng.

**4.4. Giáo viên phụ trách các phòng bộ môn**

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị các phương tiện dạy học, nguyên vật liệu sử dụng trong thí nghiệm, thực hành phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm, thực hành và hệ thống thiết bị hiện có. Chuẩn bị đầy đủ cho tiết thực hành theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy.

**Điều 18. Nhân viên hành chính**

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

**1. Nhân viên kế toán:**

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi*, *chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

1.5. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định.

1.6. Làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

**2. Nhân viên văn thư - thủ quỹ:**

2.1. In ấn các văn bản của nhà trường, Công đoàn, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ, đoàn thể khác.

2.2.Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo, đối với văn bản của đoàn thể nào thì chuyển cho đoàn thể đó.

2.3 Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được đăng ký vào sổ, lưu trữ theo quy định.

2.4.Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm.

2.5. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, (*phiếu* *chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán*).

2.6. Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

2.7.Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu

2.8. Quản lý tiền mặt tại két của nhà trường. nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn

2.9. Làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu

**3. Giáo viên Phụ trách thiết bị**

3.1.Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

3.2.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 theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

3.3 .Quản lý hồ sơ theo qui định

**4. Nhân viên Phụ trách thư viện:**

4.1.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.

4.2.Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

4.3.Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

4.4.Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

4.5. Làm một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu

**5. Nhân viên y tế học đường**

5.1. Giúp Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân, công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường (*trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể).*

5.2. Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

5.3. Phối hợp với các ngành chức năng ở địa phương để nắm bắt tình hình sức khoẻ của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế xã để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường.

5.4. Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khoẻ, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm.

5.5. Tổ chức sinh hoạt cho CB, GV, CNV và học sinh học tập các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

5.6. Quản lý công tác vệ sinh trường học, công tác lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập và các hoạt động giáo dục khác tại trường, đảm bảo an toàn về sức khoẻ cho CB, GV, CNV và học sinh.

5.7 Làm một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

**6. Nhân viên bảo vệ:**

6.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Tổ trưởng văn phòng. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường; chăm sóc hệ thống cây xanh và khuôn viên trường.

6.2. 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.

6.3. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc. Lưu ý! Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội hoặc lãnh đạo trực.

6.4. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng.

6.5. Trực cổng, mở cửa, đóng cửa các phòng học, phòng làm việc của trường.

**CHƯƠNG IV:**

**HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

**Điều 19. 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 (*có phụ lục đính kèm).*

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 20. 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:**

1.1. Các bộ phận báo cáo với Hiệu trưởng vào buổi sáng thứ hai cụ thể những nội dung sau:

- Tổng phụ trách Đội báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, đánh giá thi đua trong tuần của các lớp với Hiệu trưởng *(có điểm thi đua đạt được của từng lớp).*

- Bí thư Chi đoàn báo cáo về công tác phối hợp của đoàn và nhiệm vụ của tuần kế tiếp.

- Phó Hiệu trưởng chuyên môn báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

- Chủ tịch công đoàn thông báo việc theo dõi thi đua giáo viên trong tuần và kế hoạch hoạt động tuần tới.

- Tổ trưởng chuyên môn báo cáo về hoạt động của tổ trong tuần qua và kế hoạch hoạt động tuần tới.

1.2. BGH lên kế hoạch công tác dạy và học, các HĐGD khác hàng tuần.

**2. Hàng tháng:**

- Các tổ chuyên môn họp vào tuần thứ hai và tuần 4, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Phó hiệu trưởng phụ trách vào **thứ Tư -  tuần 4** về: Tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện bài kiểm tra, công tác dự giờ, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ - lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- Phụ trách thư viện, thiết bị tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho Phó hiệu trưởng phụ trách trước khi họp hội đồng sư phạm.

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo số học sinh tăng, giảm với từng lý do từ ngày 20 đến 24hàng tháng.

- Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trình duyệt chứng từ với Hiệu trưởng trong tháng.

- Các Tổ, bộ phận công khai kế hoạch tháng vào ngày 25 hàng tháng.

**Điều 21. Chế độ sinh hoạt - hội họp**

**1. Sinh hoạt đầu tuần:**

Đầu ngày ***thứ 2 (Tiết1***) toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải dự chào cờ  (*Lưu ý không có tình trạng GVCN không tham dự chào cờ).* Trang phục đúng quy định

**2. Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng:**2 tuần/1 lần.

**3. Họp liên tịch mở rộng 1 lần / tháng** . Khi cần Hiệu trưởng triệu tập đột xuất.

**4. Họp Chi bộ, họp hội đồng nhà trường**: 1 lần/tháng. Khi cần triệu tập đột xuất.

**5. Họp ban thi đua nhà trường**: Do Hiệu trưởng triệu tập

**6. Một số cuộc họp khác:**khi cần có thể triệu tập đột xuất

**Điều 22. 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 Văn phòng nhà trường.

            - Người tiếp công dân là giáo viên trực ban ( trực đội, văn thư ) .

            - 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**:

**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

**Điều 23. Thời gian làm việc**.

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên (Kế toán, văn thư, y tế, thư viện):

Thời gian làm việc mỗi ngày 8 giờ và10 buổi/ tuần – kể cả họp hội, tâp huấn CM, nghiệp vụ, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định; chỉ được phép nghỉ các buổi còn lại trong tuần không ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

2**.**Đối với giáo viên**:**

Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động ngoại khóa, số tiết định mức là **19 tiết/tuần**.

Nếu số giờ giảng dạy và số giờ kiêm nhiệm được phân công *(theo phân công chuyên môn)* cho từng giáo viên chưa đủ tiết định mức là 19 tiết/ tuần thì bản thân giáo viên thiếu tiết sẽ được Hiệu trưởng phân công thêm làm công tác khác. Các giáo viên này khi được phân công thì phải có kế hoạch thực hiện bằng trách nhiệm và lương tâm nghề nghiệp của mình và được quy định cụ thể như sau:

-.Giáo viên phải lập kế hoạch hoạt động tuần, tháng đúng theo số tiết thiếu .

- Trường hợp số tiết theo yêu cầu của Ban giám hiệu nếu phát sinh thừa giờ thì được hưởng chế độ theo quy định*( Phụ cấp dạy thêm giờ  theo qui định)*

3. Đối với Bảo vệ:

Trực 24/24 tại đơn vị và theo sự phân công của BGH, khi có yêu cầu nghỉ  phải được sự chấp thuận của BGH để bố trí phân công người trực thay.

4. Tùy theo các hoạt động tập thể CB- GV –NV phải có mặt đầy đủ, đúng giờ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao khi tổ chức đó yêu cầu.Trang phục đúng quy định: lên lớp *(mặc đúng phong cách nhà giáo*) ngày lễ đại hội, hội nghị (*áo dài, đồng phục*) thể hiện vẻ đẹp trang trọng, lịch sự.

**Điều 24. Thời gian nghỉ việc**

Thời gian nghỉ hằng năm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè của Cán bộ, giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng. Nhân viên văn phòng mỗi năm làm việc được nghỉ phép tổng cộng là 15 ngày *(trừ các ngày nghỉ lễ, tết)*;

- Thời gian nghỉ tết âm lịch theo quy định của cấp quản lý;

- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

CB, GV, NV nghỉ việc riêng phải làm đơn và được quy đinh cụ thể như sau:

+ Nghỉ việc riêng 1 ngày phải có ý kiến của tổ trưởng chuyên môn trước khi trình BGH phê duyệt.

+ Nếu giáo viên nghỉ việc trên 1 ngày *(kể cả nghỉ theo quy định)* phải được sự chấp thuận của Hiệu Trưởng .

+ Những trường hợp đặc biệt thì BGH và BCH Công đoàn cùng bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết.

- Tất cả Cán bộ, viên chức khi  xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ  gửi trước cho Hiệu trưởng ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng; không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau.

Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo quy định.

**CHƯƠNG VI:**

**THI ĐUA – KHEN THƯỞNG**

**Điều 25. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng:**

1. Nguyên tắc thi đua:

Tự nguyện, tự giác, công khai, đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua. Chỉ xét tặng danh hiệu thi đua cho các tập thể, cá nhân có đăng ký thi đua. Không đăng ký thi đua không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

1. Nguyên tắc khen thưởng: Công tác khen thưởng phải đảm bảo:

- Công khai, chính xác, công bằng, kịp thời;

- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng;

- Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng;

- Kết hợp động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất;

- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được;

**Điều 26. Quỹ khen thưởng:**

          Quỹ Khen thưởng được hình thành từ ngân sách, bằng nguồn kinh phí tiết kiệm chi,kinh phíhỗ trợ từ các tổ chức, cá nhân, từ quỹ Chi hội khuyến học nhà trường và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị (nếu có).

**Điều 27. Trách nhiệm tổ chức phong trào thi đua:**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Công đoàn để tổ chức, tổng kết và nhân rộng các phong trào thi đua trong phạm vi quản lý; chủ động phát hiện, lựa chọn các điển hình có thành tích xứng đáng để khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng.

2. Hàng năm, tổ chức cho các tập thể, CBCC,VC đăng ký thi đua, sáng kiến, cải tiến ... Trước khi kết thúc năm học tổ chức tổng kết thi đua và nghiệm thu các sáng kiến, cải tiến của các tập thể, cá nhân. Tập thể và cá nhân không có báo cáo thành tích, sáng kiến, cải tiến hoặc có nhưng không được nghiệm thu, đánh giá có hiệu quả thì không được dùng làm căn cứ để xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng.

3. Những tập thể, cá nhân lập thành tích xuất sắc đột xuất, những gương người tốt, việc tốt tiêu biểu có tác dụng giáo dục, nêu gương lớn, Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng kịp thời mà không nhất thiết phải gắn với việc tham gia đăng ký thi đua và không cần phải đợi đến lúc tổng kết thi đua.

4. Các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Liên Đội), các tổ chức (Nữ công, tập thể lớp), trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm:

- Tổ chức và phối hợp với các cấp nhà trường để phát động, triển khai các cuộc vận động, các phong trào thi đua, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng các điển hình tiên tiến;

- Tham gia tuyên truyền vận động đoàn viên, hội viên, các CBVC, HS tham gia phong trào thi đua;

- Giám sát việc thực hiện pháp luật về thi đua, khen thưởng; kịp thời phản ánh, đề xuất các giải pháp để thực hiện các quy định của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản pháp luật về thi đua khen thưởng.

**CHƯƠNG VII:**

**BỔ NHIỆM – ĐIỀU ĐỘNG – LUÂN CHUYỂN**

**Điều 27. Bổ nhiệm**  
**1. Nguyên tắc bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó**

- Cán bộ được giới thiệu bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó là người có chuyên môn tốt, đã đạt danh hiệu Giáo viên giỏi cấp huyện trở lên, có tinh thần đoàn kết, có uy tín với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tổ, trong trường.  
 - Cấp ủy và tập thể lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định, đảm bảo dân chủ, phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên, nhất là của người đứng đầu đơn vị.  
 - Phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị và phẩm chất đạo đức, năng lực của cán bộ.  
 - Mỗi năm tiến hành bổ nhiệm (hoặc bổ nhiệm lại nếu cấn thiết) một lần trước khi bắt đầu năm học mới.  
 - Đảm bảo sự ổn định, tính kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.  
 **2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó**  
 a) Tiêu chuẩn chung  
 Có tinh thần yêu nước; có bản lĩnh chính trị vững vàng, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;  
 - Cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; có ý thức tổ chức kỷ luật; trung thực, gắn bó mật thiết với đồng nghiệp và nhân dân, được đồng nghiệp và học sinh tín nhiệm;  
 - Có trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn tốt, đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành hiệu quả các nhiệm vụ được giao;  
 - Tích cực vận động gia đình và người thân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;  
 - Gương mẫu về đạo đức, lối sống, dân chủ, khách quan, có khả năng tập hợp quần chúng, đoàn kết cán bộ, giáo viên.  
 b) Tiêu chuẩn cụ thể đối với tổ trưởng, tổ phó và tương đương  
 *\* Về hiểu biết:* - Nắm được đường lối, chủ trương của Đảng, nghị quyết của cấp ủy Đảng nơi công tác;  
 - Có hiểu biết về đặc điểm, tình hình, phương hướng, mục tiêu nhiệm vụ của đơn vị công tác; tổ chức Đảng và đoàn thể trong đơn vị;  
 - Có năng lực tổ chức, chỉ đạo, quản lý, phối hợp triển khai công việc; có khả năng xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động của tổ; khả năng tổng kết thực tiễn, rút kinh nghiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.  
 *\* Yêu cầu về trình độ:* - Chuyên môn nghiệp vụ: Đạt trình độ chuẩn trở lên tương ứng với từng cấp học, có chuyên môn vững vàng, đã đạt danh hiệu Giáo viên giỏi cấp huyện trở lên. Ưu tiên người có trình độ cao hơn, giáo viên giỏi cấp tỉnh (nếu đủ các điều kiện khác theo quy định);  
 - Có trình độ tin học đủ để xây dựng các kế hoạch, tổng hợp, làm báo cáo và soạn giáo án điện tử.  
 *\* Về độ tuổi, quá trình công tác.*  
 - Độ tuổi: Bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi, áp dụng cho cả nam và nữ;  
 - Đã dạy học ít nhất 03 năm (đối với tổ chuyên môn);  
 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ 03 năm liên tục (đối với tổ trưởng), 02 năm liên tục (đối với tổ phó) tính đến thời điểm được bổ nhiệm;  
 Trường hợp là cán bộ trẻ, có thành tích đặc biệt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có thể được xem xét bổ nhiệm.  
 **3. Quy trình bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó**  
 a) Bổ nhiệm lại:  
 *\* Yêu cầu:* - Khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định 01 năm (12 tháng) phải xem xét có hay không bổ nhiệm lại cán bộ.  
 - Những cán bộ sau khi được bổ nhiệm vì những lý do cụ thể như sức khỏe không đảm bảo, không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm kỷ luật…thì đơn vị chủ động xem xét thay thế kịp thời.  
 - Việc bổ nhiệm lại được tiến hành từng bước, phù hợp với quy định của Điều lệ từng cấp học.  
 *\* Điều kiện bổ nhiệm lại* - Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh cán bộ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.  
 - Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ;  
 - Tuổi đời còn đủ từ 01 năm trở lên.  
 *\* Các trường hợp không bổ nhiệm lại.* - Không gương mẫu thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, của đơn vị và địa phương nơi công tác, sinh sống.

- Có biểu hiện gây mất đoàn kết nội bộ.  
 - Cán bộ hoàn thành nhiệm vụ nhưng ở mức còn hạn chế về năng lực hoặc không hoàn thành nhiệm vụ.  
 - Không đủ sức khỏe để thực hiện chức danh, nhiệm vụ của chức danh được bổ nhiệm.  
 - Cán bộ chưa đạt chuẩn về trình độ theo quy định.  
 b) Bổ nhiệm mới:  
 - Người đứng đầu đơn vị rà soát cán bộ trong diện được bồi dưỡng hoặc cán bộ do các tổ chức giới thiệu; trao đổi trong cấp ủy, lãnh đạo đơn vị; tham khảo ý kiến tổ trưởng chuyên môn nhiệm kỳ trước và ý kiến cán bộ dự kiến bổ nhiệm.  
 - Trao đổi trực tiếp với một số cán bộ, giáo viên có cùng chuyên môn với cán bộ dự kiến bổ nhiệm.  
 c) Các bước tiến hành:  
 - Trước khi vào năm học mới, tổ chức họp chuyên môn giới thiệu nhân sự tổ trưởng, tổ phó cho năm học mới. Hội nghị lãnh đơn vị, cấp ủy, Hội đồng trường xem xét, rà soát nhân sư dự kiến bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.  
 - Đối với những trường hợp dự kiến bổ nhiệm lại, người đứng đầu đơn vị yêu cầu cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.  
 - Tổ chức hội nghị lấy ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm:

**Điều 28. Điều động, luân chuyển**

**Thực hiện theo đúng Quyết định số 1077/QĐ – UBND ngày 10/7/2017 của UBND huyện Bình Giang.**

**CHƯƠNG VIII:**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29. 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 quy chế là căn cứ quan trọng để xếp loại viên chức hàng năm và là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

- Quy chế này gồm 8 chương, 30 điều

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

**HIỆU TRƯỞNG**