

Kim Động, ngày 16 tháng 9 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc trong nhà trường năm học 2021 – 2022

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỨC HỢP:

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị Số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ GD – ĐT Về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 ứng phó với dịch CoVID-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị Chỉ thị số 10/CT - CTUBND ngày 01/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên về việc tổ chức dạy học an toàn, bảo đảm chương trình, mục tiêu, chất lượng giáo dục và đào tạo năm học 2021-2022 và ứng phó với dịch bệnh Covid-19;

Căn cứ Công văn số 1352/SGDĐT- GDTrH - GDTX của Sở GD-ĐT Hưng Yên ngày 2/8/2021 v/v Xây dựng kế hoạch giáo dục trung học năm học 2021 – 2022 cấp THPT;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT – GDTrH ngày 30/8/2021 của Sở GD-ĐT Hưng Yên V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục đối với cấp THPT năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022; kết quả năm học 2020 -2021 và thực tiễn của nhà trường.

#### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc trường THPT Đức Hợp năm học 2021-2022.

**Điều 2.** Quy chế làm việc trường THPT Đức Hợp năm học 2021 - 2022 gồm 5 phần, được triển khai thực hiện trong năm học 2021-2022.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đăng Website trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

HÀ QUANG VINH

Đức Hợp, ngày 26 tháng 9 năm 2020

**QUY CHẾ  
LÀM VIỆC CỦA NHÀ TRƯỜNG  
NĂM HỌC 2021-2022**

(Ban hành kèm theo quyết định số 140 ngày 16/9/2021 của  
Hiệu trưởng Trường THPT Đức Hợp)

**PHẦN I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. Về chế độ hội họp**

- Hội họp HĐGD 1 lần/1 tháng vào buổi chiều thứ 5 tuần đầu tiên của tháng.
- Hội họp tổ chuyên môn 2 lần/1 tháng vào buổi chiều thứ 5 tuần thứ 2 và tuần thứ 4 của tháng.
  - Sinh hoạt nhóm chuyên môn mỗi tuần 1 lần tùy theo điều kiện thực tế của từng nhóm.
  - Giao ban BGH: Chiều thứ 2 hàng tuần.
  - Hội họp lãnh đạo mở rộng: Tiết 1,2 sau chào cờ sáng thứ 2 tuần đầu tiên của tháng. (thành phần: BGH, các tổ trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn, thư ký HĐGD, Trưởng TTND) các thành viên dự họp chuyên báo cáo tháng của bộ phận mình về hòm thư của đồng chí Hiệu trưởng trong tuần cuối cùng của tháng.
  - Hội họp giao ban giữa BGH với BCH Đoàn TN và GVCN mỗi tuần 1 lần vào tiết thứ 4 sáng thứ 6 (thành phần: BGH, Bí thư Đoàn và toàn thể GVCN).
  - Hội họp giữa BGH và Ban Đại diện CMHS trường, lớp mỗi năm 3 lần: Đầu năm học, cuối kỳ I, cuối kỳ II.
  - Hội họp các đoàn thể (Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên): Hội họp, sinh hoạt theo điều lệ. Khi cần tổ chức họp, sinh hoạt trong giờ hành chính, cần có kế hoạch sớm phối hợp với chuyên môn để bố trí thời gian họp lý và được Hiệu trưởng đồng ý.

**II. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục**

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải mẫu mực, gần gũi và mang tính mô phạm, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù dập, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kỳ hình thức nào. Khi tiếp xúc với phụ huynh học sinh phải niềm nở, ân cần, lịch sự.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường không được đi muộn về sớm; đối với các hoạt động do cá nhân trực tiếp triển khai (như giảng dạy, tổ chức hội họp, làm việc với PHHS ...) thì cá nhân phải có mặt trước giờ triển khai 10 phút.
- Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải phù hợp với môi trường sư phạm và phù hợp với từng vị trí công việc cụ thể.

**III. Quy định nề nếp làm việc**



## **1. Quy định giờ vào lớp**

**Từ tháng 9/2021 đến hết năm học:**

- Buổi sáng:

+ Truy bài 15 phút đầu giờ: 7h15 đến 7h30

+ Vào tiết 1: 7h30

+ Nghỉ sau mỗi tiết học 7 - 10 phút.

- Buổi chiều: Học phụ đạo: 14h vào lớp.

## **2. Quy định thực hiện giờ làm việc**

a. Với giáo viên chủ nhiệm: Quản lý học sinh trong thời gian sinh hoạt 15 phút đầu giờ, ít nhất 3 buổi/1 tuần, tăng cường dự giờ lớp chủ nhiệm.

b. Với giáo viên giảng dạy: Đảm bảo đúng giờ ra vào lớp và tiết cuối ra về khi học sinh của lớp đã về hết, nhắc học sinh đóng các cửa, tắt đèn, quạt.

c. Nhân viên văn phòng (Kế toán, văn thư, thủ quỹ, thư viện, thiết bị): Làm việc theo giờ hành chính.

- Mùa hè:

+ Sáng: từ 7h đến 11h

+ Chiều: từ 13h30h đến 17h30.

- Mùa đông:

+ Sáng: từ 7h30 đến 11h30

+ Chiều: từ 13 h00 đến 17h00.

Thứ 7 được nghỉ.

e. Với nhân viên tạp vụ, bảo vệ: Làm việc theo yêu cầu của hợp đồng đã được ký kết.

g. Nhân viên phụ trách phòng bộ môn, đồ dùng dạy học, phòng tin học: Làm việc theo buổi trực được phân công, có mặt trước tiết 1 là 10 phút và về sau khi hết tiết 5 là 10 phút.

h. Ban Giám hiệu trực: Có mặt trước tiết 1 là 15 phút, về sau tiết cuối 10 phút.

## **3. Việc thông báo thông tin**

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng tin; Thông báo qua Email; Thông báo bằng văn bản, điện thoại trực tiếp tới từng cá nhân, thông báo qua tổ trưởng, qua nhóm kín trên Facebook, website của trường và hộp thư công vụ của từng cá nhân.

- Các bảng thông báo, nội dung thông báo phải rõ ràng, khoa học, đảm bảo tính sư phạm. Mỗi bảng thông báo phải ghi danh tổ chức (hoặc cá nhân) thông báo. Trường hợp thông báo là văn bản thì phải có chữ ký, đóng dấu của người có thẩm quyền đại diện: BGH, CT công đoàn, TT chuyên môn ...

## **4. Việc chấp hành kỷ luật lao động**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nếu ốm đau; hiếu - hi (của tứ thân phụ mẫu, con đẻ) ... trước khi nghỉ theo chế độ BHXH phải có đơn xin phép gửi Hiệu trưởng (Trừ trường hợp đặc biệt có thể xin phép qua điện thoại, sau đó gửi giấy phép). Chủ động đổi giờ, nếu khó khăn trong việc đổi giờ thì báo tổ chuyên môn, Ban chuyên môn phân công dạy thay, sau thời gian nghỉ phải nộp đủ hồ sơ BHXH cho kế toán để làm chế độ BHXH.

- Nghỉ để giải quyết công việc riêng (rất cần thiết), phải viết đơn xin nghỉ trước 2 ngày gửi Hiệu trưởng phê duyệt mới được nghỉ. Đồng thời báo cáo tổ trưởng chuyên môn và nhờ giáo viên khác làm thay phần việc của mình (Trường hợp đột xuất có thể điện trực tiếp cho Ban giám hiệu).

- Nghỉ có lý do chính đáng là trường hợp có xin phép và được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý.

- Việc đi muộn về sớm, nghỉ dạy, nghỉ họp... một cách tùy tiện, không xin phép sẽ là cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường khi dự họp phải có sổ ghi chép hoặc sử dụng sổ ghi chép điện tử, không nói chuyện và làm việc riêng hoặc sử dụng điện thoại.

### **5. Chế độ báo cáo, tiếp nhận và xử lý thông tin**

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Thực hiện đúng chế độ báo cáo theo quy định của nhà trường. Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về thể thức văn bản, nội dung và thời gian.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng (Đi công tác về) phải báo cáo lại kết quả cho BGH bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

- Tiếp nhận và xử lý thông tin: Tiếp nhận thông tin bảo đảm đúng, chính xác; xử lý thông tin đúng vai trò, trách nhiệm và quyền hạn cho phép. Có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng mọi thông tin có liên quan đến học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các vấn đề khác của nhà trường. Không được phát ngôn tùy tiện làm ảnh hưởng đến uy tín nhà giáo và uy tín nhà trường. Không khiếu kiện vượt cấp.

- Phải tiếp nhận, chia sẻ và xử lý các nguồn thông tin khác trên các trang mạng xã hội đúng pháp luật.

### **6. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông (đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông, có đầy đủ giấy phép lái xe, hồ sơ xe...). Tích cực tuyên truyền, giáo dục và tự giác phòng chống dịch bệnh.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các cuộc vận động của ngành. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội.

### **7. Quy định về việc sử dụng tài sản công**

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công.

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị hỗ trợ giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra. Mượn trả sách đúng thời gian quy định của thư viện, mượn sách thư viện không quá 1 năm học.

- Các bộ phận được phân công công việc có sử dụng trang thiết bị của công sau khi hoàn thành công việc phải chuyển về đúng vị trí quy định. Trong trường hợp gặp khó khăn thì báo cáo trực tiếp người phân công công việc để tìm hướng giải quyết.

Tuyệt đối không tự ý thay đổi hoặc sửa chữa.

## **PHẦN II HỒ SƠ SỔ SÁCH**

### **I. Các loại hồ sơ của giáo viên trực tiếp giảng dạy**

1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án) bao gồm dạy chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh yếu, dạy phụ đạo buổi chiều, tự chọn... có đầy đủ nội dung theo quy định và mang đặc trưng bộ môn (thực hiện việc ký duyệt qua phần mềm quản lý giáo án, lưu trên máy tính, giáo viên sử dụng máy tính để giảng dạy, không phải in giáo án).

2. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Kế hoạch cá nhân) có chỉ tiêu cụ thể theo từng nhiệm vụ được giao và có phụ lục thời gian thực hiện); Kế hoạch sử dụng TBDH hoặc phòng thực hành, thí nghiệm, phòng tin; Kế hoạch phụ đạo học sinh yếu kém; Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi; Kế hoạch tích hợp bộ môn; Kế hoạch dạy hướng nghiệp; Kế hoạch dạy ngoài giờ lên lớp (nếu được phân công dạy). Tất cả kế hoạch nêu trên đóng chung vào 1 quyển.

3. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Có thể sử dụng quyển riêng hoặc trực tiếp nhập vào phần mềm quản lý điểm theo đợt nhập của trường).

### **II. Hồ sơ của giáo viên chủ nhiệm**

1. Sổ chủ nhiệm

2. Tập lưu các tài liệu của lớp chủ nhiệm. (BB Hộp lớp, kết quả thi đua hàng tuần, các văn bản chỉ đạo công tác chủ nhiệm... )

### **III. Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn**

1. Kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn (theo năm học) và các phụ lục đóng kèm như Kế hoạch thời gian (từng tháng cụ thể); Kế hoạch sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, môn học; Kế hoạch ngoại khóa (nếu có); Kế hoạch hoạt động của các câu lạc bộ học tập do tổ phụ trách (nếu có); Phân công chuyên môn trong tổ; Theo dõi thực hiện chương trình; Phân công và theo dõi dạy thay, dạy kê, dạy bù...; Theo dõi bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu theo phân công của Ban chuyên môn; Phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ đầu năm.

2. Sổ ghi chép họp tổ và các nội dung sinh hoạt chuyên môn.

### **IV. Hồ sơ của các bộ phận văn thư, kế toán, thủ quỹ, thư viện, phòng bộ môn, phòng đồ dùng dạy học, phòng tin học**

- Văn thư, thủ quỹ quản lý: Sổ công văn đi, đến; sổ đăng bộ; sổ phát văn bằng, chứng; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên và ghi điểm; Học bạ học sinh và các loại sổ liên quan đến công tác thủ quỹ.

- Kế toán quản lý: Sổ quản lý tài sản và thiết bị; Sổ quản lý tài chính và các sổ sách khác theo quy định tài chính.

- Nhân viên thư viện: Sổ mượn, trả của giáo viên và học sinh; sổ nhập sách báo mới; quản lý phần mềm quản lý thư viện.

- Nhân viên thiết bị thí nghiệm: Sổ mượn trả thiết bị của giáo viên, sổ nhập thiết bị mới, quản lý phần mềm quản lý thiết bị.

- Phụ trách phòng máy tính: Sổ đăng ký sử dụng phòng máy; nhật ký ghi chép hiện trạng phòng máy hằng ngày.

- Phụ trách các phòng thực hành: Ồ đăng ký sử dụng phòng máy; nhật ký ghi chép hiện trạng phòng máy hằng ngày.

**V. Hồ sơ của các tổ chức đoàn thể:** Theo quy định của ngành dọc.

**VI. Hồ sơ của Ban chuyên môn:** Đồng chí Phó Hiệu trưởng (trưởng Ban chuyên môn) quản lý theo thực tế năm học.

**VII. Hồ sơ CSVC, an ninh, giáo dục đạo đức học sinh:** Sổ ghi chép, thống kê các vụ việc an ninh; hồ sơ giáo dục đạo đức học sinh. (đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý).

### **PHẦN III**

## **QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ**

#### **I. Chi bộ Đảng**

Chi bộ Đảng nhà trường lãnh đạo chính quyền và các tổ chức quần chúng trong trường thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà Nước và các qui định của ngành giáo dục.

#### **II. Hội đồng trường**

- Có trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của Hội đồng trường.
- Có trách nhiệm giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường

#### **III. Ban Giám hiệu**

- Tổ chức, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước lãnh đạo cấp trên về mọi nhiệm vụ giáo dục của nhà trường trong phần hành được phân công.
- Các thầy cô trong Ban Giám hiệu thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.

#### **IV. Tổ Văn phòng**

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

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

Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên

để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Phục vụ kịp thời cho mọi hoạt động của nhà trường. Thái độ phục vụ phải cởi mở, vui vẻ, hợp tác. Mọi người tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong công việc được hiệu trưởng phân công sao cho hiệu quả nhất và đúng thời gian qui định.

#### **V. Các tổ chuyên môn**

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.

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.

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.

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.

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

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

Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

#### **VI. Công đoàn**

- Thực hiện chức năng theo Điều lệ công đoàn.
- Đảm bảo lịch họp BCH và sinh hoạt Công đoàn trường theo qui định của Công đoàn giáo dục cấp trên.
- Động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổ chức hiệu quả các đợt thi đua nhằm thực hiện các nhiệm vụ giáo dục của trường. (có phát động, biểu điểm thi đua, có sơ kết, tổng kết bằng văn bản).
- Đảm bảo chế độ chính sách, chăm lo đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thăm hỏi, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Phối hợp chặt chẽ cùng với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Công đoàn cấp trên, chủ động đề xuất những hoạt động của Công đoàn để hoàn thành tốt chức năng chăm lo đời sống, bảo vệ lợi ích chính đáng của người lao động, góp phần bồi dưỡng năng lực đội ngũ đáp ứng được yêu cầu của công tác giáo dục trong thời kì mới.
- Các công văn quyên góp ủng hộ cần có công văn đính kèm và 2 danh sách thu tiền ủng hộ. Một danh sách nộp trả BCH Công đoàn nhà trường, danh sách còn lại lưu ở tổ.

#### **VII. Đoàn Thanh niên**

- Hoạt động theo qui định của Điều lệ Đoàn và sự chỉ đạo của Huyện Đoàn Kim

Động .

- Xây dựng Chương trình hành động cho Đoàn trường ngay từ đầu năm.
- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá, ANTT trường học, phòng chống các tệ nạn học đường.
- Phấn đấu xây dựng 01 công trình thanh niên cấp trường.
- Có biện pháp ngăn chặn học sinh bỏ ra bên ngoài trường, ăn quà vặt, xả rác bừa bãi, gửi xe bên ngoài trường....

### **XIII. Hội đồng Thi đua khen thưởng và các hội đồng khác**

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng của tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo từng tuần, từng tháng, từng giai đoạn thi đua, cuối học kỳ và cuối năm học.
- Tổng kết đánh giá kinh nghiệm sáng kiến của cán bộ, giáo viên. Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, chất lượng công tác quản lý nhà trường.
- Hội đồng Thi đua khen thưởng họp vào cuối mỗi học kỳ, xét thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường vào cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Các hội đồng khác được thành lập và hoạt động căn cứ vào từng nhiệm vụ cụ thể và theo quy định của Điều lệ trường trung học.

### **X. Ban đại diện cha mẹ học sinh**

- Ban đại diện CMHS được thành lập và hoạt động theo điều lệ Ban đại diện CMHS do Bộ GD-ĐT ban hành.
- Phối hợp với nhà trường trong các chủ trương, hoạt động xã hội hoá giáo dục một cách thường xuyên thông qua ban thường trực Ban đại diện CMHS.
- Có trách nhiệm tham gia với nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp về các nội dung giáo dục, ủng hộ xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, động viên bằng vật chất - tinh thần cho giáo viên dạy tốt, học sinh học tốt.

## **PHẦN IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG THÀNH VIÊN**

#### **I. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (Theo Quy chế làm việc của BGH)**

#### **II. Chủ tịch công đoàn**

- Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động Công đoàn theo Điều lệ công đoàn.
- Chủ động phối hợp với BGH, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào nhằm thúc đẩy hoạt giáo dục của trường.
- Tuyên truyền, giáo dục, vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên, xây dựng khối đoàn kết, thực hiện các nhiệm vụ của chính quyền giao theo đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước. Thực hiện các cuộc vận động do công đoàn phát động và phong trào thi đua lớn của ngành.
- Chịu trách nhiệm theo dõi, động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện các phong trào thi đua của đơn vị. Là Phó chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.

#### **III. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn**

##### **1. Tổ trưởng tổ chuyên môn**



- Lập hồ sơ tổ theo qui định, xây dựng kế hoạch và điều hành các hoạt động chung của tổ nhằm thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch của Hiệu trưởng, Ban chuyên môn.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ trì các cuộc họp tổ theo nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng. Có trách nhiệm tham mưu với Ban giám hiệu về mọi hoạt động của tổ nhằm thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra và ký duyệt vào hồ sơ, giáo án của giáo viên (mỗi tuần 1 lần thông qua phần mềm quản lý giáo án, giáo án của tổ trưởng do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn ký).

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, đánh giá chất lượng dạy học của Giáo viên trong tổ, thực hiện theo kế hoạch và chỉ tiêu của trường.

- Kiểm tra và nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện tốt quy chế chuyên môn, kỉ luật lao động. Phân công giáo viên dạy thay khi có giáo viên trong tổ nghỉ (Khi Hiệu trưởng đã giải quyết cho nghỉ)

- Dạy đủ số tiết theo quy định và dự giờ mỗi giáo viên trong tổ từ 2 đến 3 tiết/năm. Lập kế hoạch và phân công giáo viên dự giờ các giáo viên trong tổ theo từng tuần (Mỗi môn phân công giáo viên dự ít nhất 2 tiết trong 1 tuần).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo hàng tháng.

2. **Tổ phó tổ chuyên môn:** Giúp tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ theo sự phân công cụ thể của tổ trưởng.

#### **IV. Tổ trưởng tổ Văn phòng**

- Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng (có kế hoạch của cả năm, học kỳ, từng tháng, tuần). Có đầy đủ hồ sơ của tổ; quản lý, tổ chức hoạt động đều đặn, thường xuyên, theo dõi ngày công, giờ công, xếp loại thi đua của tổ, tham gia mọi hoạt động xã hội khác.

- Kiểm tra nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### **V. Ban TTND**

- Giám sát, kiểm tra các hoạt động trong trường theo Nghị quyết Hội nghị CB-VC và việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo qui chế làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thanh tra nhân dân.

- Cùng chủ tịch công đoàn tổ chức thực hiện quy chế dân chủ.

- Cùng công đoàn giải quyết các kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Vào thời điểm trước khi tổ chức hội nghị CB-VC và tổng kết năm học, trường Ban TTND gửi báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng, về: “kết quả hoạt động và đề xuất kiến nghị của Ban TTND”.

- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

## **VI. Giáo viên chủ nhiệm**

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh.

- Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp, tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đoàn, hoạt động ngoài giờ lên lớp. Dự giờ lớp chủ nhiệm 1 tiết 1 tháng trở lên.

- Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh, ít nhất mỗi học kỳ thăm 2 gia đình phụ huynh học sinh. Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của học sinh thông qua sổ liên lạc sau mỗi tháng, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Bí thư Đoàn trường và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật ... và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng và BGH.

- Không ngừng học tập, áp dụng kinh nghiệm chủ nhiệm giỏi của đồng nghiệp.

## **VII. Nhân viên Kế toán**

- Hoàn thành nhiệm vụ kế toán. Theo dõi và thực hiện chế độ BHXH cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của chuyên ngành kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

- Giúp Hiệu trưởng lên kế hoạch thu chi tài chính trong nhà trường.

- Kịp thời kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập kế hoạch, báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt trước khi nhận hoặc chi tiền.

- Lập sổ tài sản tất cả các phòng chức năng, kho, các phòng học (kê khai tất cả tài sản có trong phòng đó)

- Thực hiện công tác kiểm kê định kỳ, kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được giao.

- Hàng tuần tổ chức kiểm tra việc tồn quỹ, số dư các loại quỹ. Hàng tháng làm báo cáo tồn quỹ tiền mặt, đối chiếu sổ quỹ giữa kế toán và thủ quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu, lên kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng vào ngày 30 của tháng.

- Thực hiện công khai tài chính và các nội dung công khai khác theo quy định.

## **VIII. Nhân viên Văn thư – thủ quỹ**

- Theo dõi báo cáo Hiệu trưởng giải quyết công văn đi và đến.

- Quản lý sổ đăng bộ, sổ học sinh chuyển đi và đến của học sinh.

- Quản lý sổ gọi tên, ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, các hồ sơ cấp phát cho giáo

viên.

- Quản lý giấy mời, giấy giới thiệu, giấy khen.
- Soạn thảo, đánh máy các văn bản do Hiệu trưởng giao.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được giao.
- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.
- Có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.
- Thực hiện báo cáo định kỳ hàng tháng và thực hiện thông tin hai chiều qua mạng Internet về Sở GD - ĐT Hưng Yên.
- Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi.
- Hàng tuần tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng. Nộp tiền mặt vào kho bạc nhà nước theo qui định.
- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt
- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ.

#### **IX. Nhân viên phụ trách thiết bị, phòng bộ môn**

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong phòng đồ dùng dạy học.
- Cập nhật các loại hồ sơ thiết bị theo đúng quy định của Bộ Giáo dục, các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH và tình hình hoạt động của các phòng chức năng.
- Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường. Có kế hoạch chuẩn bị đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm.
- Thường xuyên bảo quản, lau chùi, tu bổ thiết bị, kiểm tra chế độ bảo trì các thiết bị phục vụ tốt cho hoạt động dạy học.
- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.
- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học
- Chậm nhất ngày 5 hàng tháng, nộp cho Hiệu trưởng bản báo cáo thống kê tình hình sử dụng thiết bị dạy học trong tháng trước của giáo viên toàn trường.
- Cập nhật hoạt động mượn trả vào phần mềm quản lý thiết bị thường xuyên.

#### **X. Giáo viên phụ trách phòng thực hành tin học (Phòng tin học số 1 – đ/c Đinh Thị Miền và Chữ Thị Tuyên, phòng tin học số 2 – đ/c Nguyễn Thị Thu Hiền)**

- Trực tiếp quản lý, bảo quản các tài sản trong phòng vi tính, máy chiếu. Vệ sinh, kịp thời phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo hiệu trưởng.

- Lên kế hoạch sửa chữa, thay thế những các thiết bị hư hỏng đề xuất hiệu trưởng giải quyết.

- Lập sổ nhật ký của từng máy và hồ sơ hoạt động của từng phòng vi tính, trình chiếu.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

#### **XI. Nhân viên thư viện**

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chuyên môn trong trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú. Phát huy hiệu quả hoạt động của các tủ sách di động, nâng cao chất lượng hoạt động của thư viện tiên tiến.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản trong thư viện.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp tích cực với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

- Thực hiện các điều động của Hiệu trưởng, hợp tác tích cực với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Cập nhật hoạt động mượn trả vào phần mềm quản lý thư viện thường xuyên.

#### **XII. Nhân viên y tế (Phối hợp với Trạm y tế xã Đức Hợp)**

- Đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn về chăm sóc sức khỏe học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Có sổ sách cấp phát thuốc, theo dõi sức khỏe học sinh.

- Có kế hoạch khám sức khỏe cho CBGVNV -HS

- Phối hợp với Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị, thuốc chữa bệnh phù hợp với yêu cầu chăm sóc sức khỏe học sinh và tình hình cụ thể của nhà trường.

#### **XIII. Bí thư Đoàn trường**

- Chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên.

- Chủ trì xây dựng các tiêu chí thi đua trọng học sinh đầu năm học.

- Xây dựng kế hoạch kết nạp đoàn viên, kế hoạch ĐH Đoàn trường hằng năm, chương trình rèn luyện đoàn viên, chuyên sinh hoạt đoàn.

- Phối hợp với GVCN, BCH Đoàn thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.

#### **XIV. Giáo viên bộ môn**

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của

nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

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

**XV. Tổ tư vấn tâm lý học sinh:** Hoạt động theo yêu cầu cụ thể được quy định trong các văn bản liên quan.

#### **XVI. Thư ký Hội đồng giáo dục**

- Giúp BGH tổ chức các cuộc họp.

- Chi chép biên bản các cuộc họp, hội nghị, đại hội.

- Tham gia Ban tổ chức các hoạt động tập thể.

#### **XVII. Nhân viên tạp vụ, bảo vệ**

- Quét dọn, vệ sinh các khu vệ sinh của học sinh, giáo viên đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp.

- Chuẩn bị nước uống ở phòng chờ của giáo viên.

- Bảo vệ an toàn, tham mưu với nhà trường sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Kịp thời liên hệ, phối hợp với công an xã Đức Hợp giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

- Điều khiển hiệu lệnh giờ học.

- Kiểm tra, đề xuất tu sửa hệ thống điện, nước của nhà trường.

- Đóng mở điện nước phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc).

## PHẦN V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này được Hội nghị công chức, viên chức năm 2021 – 2022 thông qua, được niêm yết tại phòng hội đồng nhà trường, tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế. Quy chế này thay thế các điều chỉnh bổ sung và các quy chế làm việc của các năm học trước.

Giao cho Ban thanh tra nhân dân, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát, kịp thời xử lý những vi phạm của công chức, viên chức.

Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm thông qua Hội nghị công chức, viên chức chức đầu năm hoặc đầu học kỳ II./.

***Nơi nhận:***

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn và tương đương, đoàn thể, bộ phận (để thực hiện);
- Website nhà trường (để thông báo);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**HÀ QUANG VINH**