|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT NAM TRÀ MY**TRƯỜNG PTDTBT THCS TRÀ TẬP**Số: 18/QĐ-THCSTT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMÐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**–––––––––––––––––––––––*Trà Tập , ngày 12 tháng 10 năm 2020* |

**QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế làm việc của Trường PTDTBT THCS Trà Tập,**

**Năm học 2020 – 2021**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS TRÀ TẬP**

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Quyết định 2931/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2012 của UBND huyện Nam Trà My về thành lập trường PTDTBT THCS Trà Tập; Quyết định 3163/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của UBND huyện Nam Trà My về điều chỉnh Điều 3 của Quyết định 2931/ QĐ- UBND ngày 04 tháng 12 năm 2012 của UBND huyện Nam Trà My; Quyết định 233/QĐ-PGD&ĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Phòng GD&ĐT huyện Nam Trà My về cho phép trường PTDTBT THCS Trà Tập hoạt động giáo dục;

Căn cứ tình hình biên chế và năng lực cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường PTDTBT THCS Trà Tập, năm học 2019 – 2020;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Trường PTDTBT THCS Trà Tập, ngày 30 tháng 09 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường PTDTBT THCS Trà Tập, năm học 2020 – 2021 gồm 09 chương và 40 điều.

**Điều 2**: Quy chế làm việc có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình tổ chức thực hiện tiếp tục được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu công tác.

**Điều 3.** Ban Lãnh đạo, Ban chấp hành công đoàn, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh Trường PTDTBT THCS Trà Tập có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

  ***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

 - Như điều 3 *(để thực hiện);* ***(Đã ký)***

- Lưu VT.

 **Huỳnh Văn Tịnh**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**
**CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS TRÀ TẬP, NĂM HỌC 2020 – 2021**
*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ/ /THCSTT, ngày tháng năm 2020)*

**CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**: **Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của các thành viên trong nhà trường.

Các cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
 Các quy định chung về nhà trường, giáo viên thực hiện theo Luật giáo dục và Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

**Điều 2**: **Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

1/ Hiệu trưởng tập trung quản lý chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.

2/ Phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ban Lãnh đạo, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các thành viên trong HĐSP.

3/ Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã, sự chỉ đạo của phòng GD&ĐT huyện.

4/ Trong phân công làm việc, công việc được giao cho người phụ trách phải chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cá nhân. Công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

5/ Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công việc được giao và việc tuân thủ quy chế chuyên môn.

**CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC.**

**Điều 3**: **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng.**

1/ Hiệu trưởng là người lãnh đạo và điều hành công việc của nhà trường, giải quyết công việc được quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của hiệu trưởng theo Luật Giáo dục và Điều lệ trường trung học cơ sở.

2/ Chỉ đạo hoạt động chuyên môn và các lĩnh vực:

Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động trong nhà trường; Chủ tài khoản và quản lý tài chính; phát huy dân chủ để đạt hiệu quả cao trong công tác quản lý, chỉ đạo; thực hiện quản lý đơn vị theo chế độ Thủ trưởng; Trực tiếp chỉ đạo và sinh hoạt cùng tổ KHXH; Phụ trách tổ văn phòng, quản lý tài chính, tài sản và CSVC; Phụ trách công tác chủ nhiệm và là tổ trưởng tổ chủ nhiệm; Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần và tổ chức thực hiện; Là Chủ tịch HĐTS, Tổ trưởng Tổ thẩm định SKKN, Chủ tịch HĐTĐKT, HĐKL; Trưởng ban chỉ đạo các cuộc vận động, phong trào thi đua của nhà trường, Trưởng ban chỉ đạo xây dựng đơn vị đạt chuẩn văn hóa, Trưởng Ban quản lý nội trú, Trưởng ban kiểm tra nội bộ; Phụ trách công tác tổ chức trong nhà trường, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, và học sinh; Thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục; Chỉ đạo quản lý các loại hồ sơ của nhà trường; Trong năm học dự giờ ít nhất 1tiết/1giáo viên; Kiểm tra, đánh giá mọi thành viên trong nhà trường, phụ trách PMIS; chỉ đạo thực hiện các quy định của nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị, ngày 15 tháng 05 năm 2016 về tiếp tục đẩy mạnh học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; công tác cải cách hành chính trong nhà trường; Phụ trách công tác giáo dục thôn 1 và thôn 2; Phụ trách chung công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

3/ Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách liên quan đến nhà trường.

4/ Hiệu trưởng giao cho phó hiệu trưởng giải quyết công việc khi cần thiết.

5/ Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc của phó hiệu trưởng khi phó hiệu trưởng vắng mặt.

**Điều 4**: **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của phó hiệu trưởng:**
 Phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công phụ trách một số công việc trong phạm vi của nhà trường.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

- Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi hiệu trưởng uỷ quyền.

- Các nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công:

+ Phụ trách công tác Chuyên môn; Quản lý và xây dựng kế hoạch, kiểm tra chuyên môn, thiết bị, thư viện, Hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đội và phong trào thiếu nhi; đào tạo - bồi dưỡng; chỉ đạo hoạt động y tế học đường, giáo dục thể chất; kiểm định chất lượng giáo dục trường học; bảo hiểm tai nạn học sinh và giáo viên, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, từ thiện nhân đạo; chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; Quản lý học sinh; phổ cập GD THCS; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật; Trưởng Ban HĐNGLL; thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc khi được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền; Phó Ban quản lý nội trú; Giáo dục dân tộc; công tác pháp chế; EMIS; Phụ trách giáo dục thôn 3; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những công việc được giao; Phụ trách quản lý vnEdu (Hệ thống thông tin quản lý giáo dục; tham gia các Hội đồng, Ban do yêu cầu công việc; phụ trách hoạt động Tổ KHTN; theo dõi, chỉ đạo việc trực học sinh bán trú học vào ban đêm; chỉ đạo các hoạt động Văn hóa,Văn nghệ, thể dục thể thao và các Hội thi tìm hiểu do các cấp tổ chức; Phó Ban trực Ban chỉ đạo xây dựng đơn vị đạt chuẩn văn hóa; Phụ trách chung công tác giúp hộ dân thoát nghèo; Phụ trách chung công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

+ Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, chỉ đạo kiểm tra đôn đốc phần việc được giao quản lý chỉ đạo; Tổng hợp, làm báo cáo tháng theo quy định của Phòng GD&ĐT huyện; Công tác tuyển sinh vào lớp 6, 10; Phụ trách các hoạt động đoàn thể, lao động vệ sinh, hướng nghiệp và dạy nghề; Chỉ đạo hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, tự chọn; Phụ trách tổ KHTN và trực tiếp sinh hoạt cùng tổ KHTN.

+ Được sử dụng quyền hạn của hiệu trưởng trong việc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những vấn đề đó.

+ Cùng hiệu trưởng quản lí các loại hồ sơ của nhà trường.

- Trong năm học dự giờ ít nhất 1tiết/1giáo viên; tham gia các Hội đồng, Ban do yêu cầu công việc.

**Điều 5:** **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Hội đồng**

1. Thư ký hội đồng do hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học
2. Thư ký hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể CB, GV, NV và các cuộc họp khác khi hiệu trưởng triệu tập và phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của điều lệ trường THCS.

- Trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng; Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng; tham gia các Hội đồng, Ban do yêu cầu công việc; tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia; thực hiện những công việc khi được Ban Lãnh đạo nhà trường phân công; Xử lý công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi vắng.

- Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm: 2 tiết/tuần.

**Điều 6:** **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn:**

**1. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ và quyền hạn:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ từng tuần, tháng và năm học.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lí kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài giảng và kế hoạch của nhà trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo kì hạn, thao giảng, dự giờ, ngoại khóa theo quy định.

- Tham gia đánh giá, xếp loại thành viên của tổ, ghi kết quả kiểm tra giáo viên vào hồ sơ.

- Kiểm tra thường xuyên hồ sơ chuyên môn của các thành viên trong tổ.

- Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh giỏi của tổ, học sinh yếu kém, duy trì sĩ số học sinh, công tác chủ nhiệm lớp, tham mưu đề xuất với lãnh đạo nhà trường về những vấn đề này.

- Sơ duyệt các đề kiểm tra của các thành viên trong tổ.

- Phân công dạy thay cho giáo viên khi Ban lãnh đạo đồng ý cho giáo viên nghỉ tranh thủ hoặc đi công tác.

- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên của tổ.

- Tham gia các Hội đồng, Ban do yêu cầu công việc; tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia theo phân công.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với hiệu trưởng và Ban lãnh đạo nhà trường.

- Trong năm học dự giờ ít nhất 4 tiết/1giáo viên của tổ.

**2. Tổ phó tổ chuyên môn có nhiệm vụ và quyền hạn:**

Thực hiện công việc do tổ trưởng phân công, uỷ quyền hoặc phân công của Ban Lãnh đạo.

**Điều 7:** **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng tổ văn phòng**:

**1. Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn**:

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng việc điều hành hoạt động của tổ văn phòng.

- Phụ trách phần việc y tế học đường, vệ sinh trường học.

- Hội ý các tổ viên công việc hằng tuần. Tổ chức sinh hoạt tổ theo quy định.
- Thường xuyên kiểm tra nề nếp văn phòng, cấp dưỡng trong nhà trường.
- Tham mưu với hiệu trưởng về cảnh quan sư phạm nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về các vấn đề phát sinh trong hoạt động của nhà trường.
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật nhân viên của tổ.

- Chịu trách nhiệm phân công công việc khi có nhân viên của tổ nghỉ đột xuất (được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo).

- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác văn phòng, vệ sinh, CSVC, cấp dưỡng.

- Giao cụ thể công việc, trách nhiệm cho tổ phó khi vắng mặt.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia

**2. Tổ phó văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn**:

Thực hiện công việc do tổ trưởng phân công, uỷ quyền hoặc phân công của Ban Lãnh đạo.

**Điều 8:** **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội.**

1. Tổng phụ trách Đội do hiệu trưởng quyết định phân công làm nhiệm vụ trong năm học.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổng phụ trách:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hằng tuần, hằng tháng, đợt thi đua, học kì và cả năm học của Liên Đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội huyện, của nhà trường.

- Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên Đội, công tác thi đua của học sinh và hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thông qua đội ngũ GVCN, BCH Liên Đội và BCH các Chi đội.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với hiệu trưởng công tác quản lý, giáo dục và duy trì sĩ số học sinh.

- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm của GVCN và hoạt động của BCH Liên đội và các Chi đội.

- Phụ trách học sinh về các lĩnh vực văn hóa - văn nghệ - thể dục thể thao, các công tác xã hội khác, học bổng.

- Là tổ phó tổ giáo viên chủ nhiệm; Phó Trưởng ban trực HĐNGLL của nhà trường.

- Phối hợp với GVCN trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy, quy chế,….

- Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng Truyền thống, phòng Đội của nhà trường.

- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội.

- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội.

- Thường trực giải quyết các vấn đề về đề nghị khen thưởng, kỷ luật HS.

- Viết bài và thực hiện việc đăng tin hoạt động của nhà trường lên Cổng Thông tin điện tử của nhà trường và gửi về Phòng GD&ĐT huyện.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia

**Điều 9:** **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GVCN.**

1. GVCN do hiệu trưởng phân công đầu năm học.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GVCN

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hằng tuần, hằng tháng, học kì và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên Đội và của nhà trường.

- Hằng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.
            - Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

- Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với hiệu trưởng.

- Cố vấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc GV dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó.

- Được dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp mình.

- Được giảm giờ lên lớp theo quy định, được đề xuất, kiến nghị miễn giảm các khoản thu (nếu có).

**Điều 10:** **Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn.**
 - Dạy học theo chương trình, kế hoạch giảng dạy, soạn bài, dạy thực hành thí nghiệm kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ.

- Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và nhà trường.

- Thực hiện sự phân công và quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng chuyên môn, Ban Lãnh đạo và các cấp quản lí theo quy định.

- Phối hợp với GVCN, các GV khác và các tổ chức trong nhà trường để giáo dục học sinh.

- Chịu trách nhiệm quản lí học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài ngay sau tiết dạy.

- Thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập của học sinh theo định kì hằng tuần, tháng.
 - Sử dụng triệt để các loại đồ dùng dạy học hiện có và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn.

- Tích cực ứng dụng CNTT, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá HS.

- Nâng cao ý thức và chất lượng các đợt hội giảng, thao giảng, dạy 4 tiết thao giảng  hoặc thực nghiệm/1năm.

- Nghiêm túc trong coi thi, kiểm tra đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Cập nhật, vào điểm môn mình phụ trách theo phần mềm quy định.

- Thường xuyên dự giờ thăm lớp đảm bảo ít nhất 18 tiết/năm (đảm bảo 9 tiết/ 01 học kỳ).

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng và Ban Lãnh đạo.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và Ban Lãnh đạo phân công.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

**Điều 11:** **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên sử dụng các phòng học bộ môn:**

Ngoài việc thực hiện như điều 10, các giáo viên phụ trách các phòng học bộ môn có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng nội quy và sử dụng triệt để các phòng học bộ môn.

- Phối hợp với viên chức phụ trách thiết bị để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn.

- Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích và đạt hiệu quả cao.

- Riêng đồng chí Dương Văn Tẩn chịu trách nhiệm về quản trị Website, Sổ điểm điện tử cùng Ban Lãnh đạo.

**Điều 12: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên Thư viện:**
- Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường.

- Quản lí sách các loại.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp với lãnh đạo để duy trì thư viện đạt chuẩn 01 và xây dưjng Thư viện tiên tiến.

- Thường xuyên vệ sinh bổ sung sách.

- Thực hiện giờ giấc làm việc theo quy định.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

**Điều 13**: **Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên thiết bị, phòng bộ môn, Thủ quỹ.**

- Điều hành hoạt động của các phòng bộ môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ, đồ dùng thí nghiệm, quét dọn phòng bộ môn và phòng thiết bị chung.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lí, mượn trả thiết bị.

- Phối hợp với giáo viên bộ môn để tăng cường quản lí, sử dụng đồ dùng hiệu quả.

- Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo về tình hình thiết bị, CSVC các phòng bộ môn.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra.

- Quản lí toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.

- Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

**Điều 14**: **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của kế toán:**

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.

- Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lí và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản cuả nhà trường.

- Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

- Quản lí tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách.

- Phụ trách công tác BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm tai nạn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

**Điều 15**: **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn thư – Lưu trữ:**

- Quản lý công văn đi, đến; giao nhận công văn kịp thời, chính xác, đúng thời gian quy định.

- Quản lí sổ đăng bộ, sổ khen thưởng, hồ sơ cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ học sinh và hồ sơ quản lý trong nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Đảm trách chính việc phô tô đề kiểm tra, đề thi chịu trách nhiệm về tính bảo mật.

- Phụ trách chính công tác vệ sinh, cảnh quan trong nhà trường.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

- Cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Phụ trách công tác thủ tục hành chính của đơn vị.

- Phụ trách việc ăn, uống của học sinh bán trú.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.

**Điều 16**: **Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên y tế học đường.**

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khoẻ, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách đúng đặc thù chuyên môn, khoa học

- Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh định kì cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh.

- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị.

- Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ số thuốc.

- Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường.

- Phụ trách công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường.

- Quản lý, giám sát nguồn nước uống, thức ăn học sinh bán trú.

- Đề xuất giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục và trường đạt chuẩn quốc gia.
**Điều 17**: **Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên cấp dưỡng:**

- Thường xuyên dọn dẹp vệ sinh khu vực nấu ăn, bếp ăn, phòng ăn, nhà ở học sinh, các khu vệ sinh giáo viên và học sinh, nước sinh hoạt ở các bể chứa nước.

- Làm việc đúng giờ đã được quy định; Nấu ăn phải đảm bảo vệ sinh, sạch sẽ, an toàn vệ sinh thực phẩm, đảm bảo khẩu phần ăn của học sinh, ngăn nắp từ nhà nấu ăn đến nhà ăn, không để học sinh tùy tiện lấy thức ăn về phòng ở cũng như đảm bảo được khẩu phần ăn của học sinh.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

**Điều 18**: **Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ**

- Bảo vệ nhà trường 24/24.

- Quản lí tài sản nhà trường đã được phân công, chịu trách nhiệm bồi thường 100% giá trị trang thiết bị, CSVC của nhà trường nếu để xảy ra tình trạng mất mát tài sản.

- Trông giữ xe đạp, xe máy của giáo viên và học sinh, nếu để xảy ra mất mát phải bồi thường 100% giá trị tài sản (trong giờ hành chính); thực hiện việc khóa cửa các phòng học, cầu thang sau mỗi buổi học và phòng ở học sinh vào cuối tuần.

- Vệ sinh và nước uống các phòng làm việc, phòng HĐSP.

- Chăm sóc cây xanh, các bồn hoa thường xuyên, cảnh quan môi trường.

- Trực trống trường đúng giờ giấc quy định theo hiệu lệnh trống.

- Thực hiện đảm bảo công tác an ninh trật tự trong nhà trường.

- Quản lý vườn thuốc rau, phụ trách lao động.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.

**Điều 19*:* Mối quan hệ giữa các thành viên khi giải quyết công việc:**

- Mọi thành viên của nhà trường chịu sự quản lí trực tiếp, phân công và điều hành công việc của hiệu trưởng.

- Thành viên của đơn vị, tổ chức nào phải chịu sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đơn vị, tổ chức đó.

- Đối với công việc chung của nhà trường, các tổ trưởng, trưởng đoàn thể tham mưu đề xuất nhân sự với hiệu trưởng phân nhiệm hợp lí.

- Đề cao mối quan hệ chặt chẽ giữa đội ngũ GVCN và Tổng phụ trách, tổ chức Đội.

- Hiệu trưởng thu thập và xử lí thông tin từ mọi thành viên trong nhà trường.

**CHƯƠNG III: CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

  **Điều 20**: **Các loại chương trình công tác**

**1. Chương trình công tác trong nhà trường gồm:**

- Kế hoạch tổ chức, thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Kế hoạch năm học của bộ phận chuyên môn.

- Kế hoạch năm học của các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong nhà trường.

- Kế hoạch hoạt động của các GVCN, giáo viên bộ môn.

**2. Chương trình công tác học kì:**

Là cụ thể hoá các loại chương trình công tác năm được quy định trong từng học kì và những công việc bổ sung điều chỉnh giải quyết trong học kì.

**3. Chương trình công tác tháng:**

Là cụ thể hoá các loại chương trình công tác trong từng tháng của học kì và những công việc cần điều chỉnh bổ sung giải quyết trong tháng.

**4. Chương trình công tác tuần***:*

- Là công việc hằng ngày trong tuần và những công việc cần điều chỉnh bổ sung giải quyết trong tuần.

- Là kế hoạch giảng dạy của Giáo viên.

**Điều 21**: **Trình tự xây dựng chương trương trình công tác*:***

1.  Xây dựng chương trình công tác năm:

- Trước Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hiệu trưởng xây dựng xong dự thảo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường. Lãnh đạo nhà trường, trưởng đoàn thể, tổ trưởng và thành viên hội đồng trường góp ý dự thảo kế hoạch.

- Trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, các đoàn thể, tổ chuyên môn căn cứ xây dựng kế hoạch. Hiệu trưởng duyệt kế hoạch các tổ chức trước 10/10.

- Kế hoạch năm học của nhà trường được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

2. Xây dựng kế hoạch tháng:

Kế hoạch tháng được các tổ chức xây dựng xong trước ngày 10 hằng tháng.

3.Xây dựng kế hoạch tuần:

Kế hoạch tuần của nhà trường và kế hoạch giảng dạy của giáo viên được xây dựng vào ngày thứ 6 của tuần trước khi thực hiện.

**Điều 22**: **Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:**

1. Định kì hằng tháng, học kì, năm học, trên cơ sở chương trình công tác, các bộ phận, cá nhân xem xét kết quả, mức độ hoàn thành công việc báo cáo hiệu trưởng; đồng thời điều chỉnh bổ sung nội dung công tác kì tới.

2. Lãnh đạo các tổ chức, bộ phận xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch.

**CHƯƠNG IV: THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN**

**Điều 23**: **Soạn thảo văn bản:**

- Hồ sơ, văn bản của nhà trường gồm các loại: Quyết định, Kế hoạch, Tờ trình, Báo cáo, Công văn và các tài liệu cần thiết khác.

- Nội dung, thể thức văn bản phải tuân thủ theo quy định hiện hành.

**Điều 24:** **Thẩm quyền kí các loại văn bản:**

- Tất cả các loại văn bản của nhà trường do hiệu trưởng kí.

- Phó hiệu trưởng kí thay hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề được hiệu trưởng uỷ quyền.

**Điều 25**: **Phát hành và công bố văn bản:**

- Văn bản của hiệu trưởng và các văn bản chỉ đạo của cấp trên được hiệu trưởng triển khai đúng đối tượng, đúng địa chỉ không quá một ngày, kể từ ngày hiệu trưởng kí hoặc nhận được văn bản.

- Văn bản được ban hành phải được lưu trữ khoa học, cập nhật kịp thời.

**Điều 26**: **Kiểm tra thi hành văn bản**:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản trong toàn trường.
- Các tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản của tổ viên.

- Các văn bản cấp trên phải được hiệu trưởng triển khai kịp thời trong các buổi họp hội đồng sư phạm hoặc trực tiếp trên Cổng TTĐT của nhà trường.

 **CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ HỘI HỌP- THÔNG TIN BÁO CÁO.**

**Điều 27**. **Tổ chức họp toàn thể CB, GV, NV nhà trường.**

1. Chuẩn bị và triệu tập họp:

- HĐSP họp mỗi tháng ít nhất 1 lần, thời gian triệu tập do hiệu trưởng qui định. Hiệu trưởng chủ toạ phiên họp.

- Các bộ phận chuyên môn, Đoàn Đội, Công đoàn,.... tổng hợp báo cáo trong cuộc họp.

2. Thành phần:

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên dự đầy đủ, nếu vắng mặt phải có sự đồng ý của hiệu trưởng. Phiên họp chỉ được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên.
      - Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng ngắn hạn, thính giảng có quyền phát biểu ý kiến tại phiên họp nhưng không có quyền biểu quyết.

3. Trình tự:

- Kiểm diện và thông qua nội dung họp.

- Chủ toạ điều kiển phiên họp.

- Các thành viên thảo luận, giải trình, kết luận nội dung cuộc họp.

- Biên bản được ghi đầy đủ,chính xác. Thư kí hội đồng ghi biên bản.

**Điều 28. Họp Hội đồng trường, họp Ban lãnh đạo, giao ban:**

1. Hội đồng trường tổ chức họp mỗi quý 1 lần.

2. Ban Lãnh đạo thường xuyên hội ý, đảm bảo sự lãnh đạo công việc của nhà trường thật sát sao.

3. Chi bộ, Ban lãnh đạo, các trưởng đoàn thể và các tổ trưởng hằng tháng họp hội ý ít nhất một lần.

4. Họp giao ban chỉ thực hiện khi có công việc thật cần thiết.

**Điều 29*:* Họp tổ chuyên môn, tổ văn phòng**

1.Tổ chuyên môn, tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 2 lần /tháng.

2. Tổ trưởng quyết định thời gian họp khi họp báo cáo với hiệu trưởng trước 2 ngày để hiệu trưởng, phó hiệu trưởng bố trí công việc để tham dự.

3. Nội dung họp tổ chuyên môn: Đánh giá công việc; rút kinh nghiệm giờ dạy; tổ chức chuyên đề, thao giảng, ….; bình xét thi đua; triền khai kế hoạch hoạt động kì tiếp theo,.......

**Điều 30: Họp tổ chủ nhiệm:**

Hằng tháng, tổ chủ nhiệm họp ít nhất 1 lần trước phiên họp HĐSP. Hiệu trưởng chủ trì phiên họp, tổng phụ trách chuẩn bị nội dung báo cáo đánh giá.

**Điều 31: Hội nghị bất thường:**

Trong trường hợp có việc đột xuất của trường hoặc triển khai gấp chỉ đạo của cấp trên, hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp bất thường, thành phần tham dự và thời gian do hiệu trưởng quyết định.

**Điều 32: Chế độ báo cáo:**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với tổ trưởng và Ban lãnh đạo vào ngày 28 hằng tháng.

- Ban Lãnh đạo có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các loại báo cáo với phòng GD&ĐT và cấp trên.

- Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp nội dung báo cáo trình hiệu trưởng tập hợp.

**Điều 33: Thực hiện quy chế dân chủ:**

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở theo Quyết định đã ban hành.

**CHƯƠNG VI: CÔNG TÁC THI ĐUA -  KHEN THƯỞNG**

**Điều 34: Thành lập hội đồng thi đua khen thưởng:**

Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy chế và thành lập HĐTĐKT hằng năm theo đúng Điều lệ.

**Điều 35: Quy trình xét chọn thi đua:**

1. Đăng kí thi đua:

- Các cá nhân tổ chức đăng kí thi đua của cá nhân.

- Các tổ tập hợp danh sách giáo viên đăng kí thi đua.

- Hội đồng thi đua tổng hợp, thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức đầu năm và cam kết thực hiện thi đua trong năm học.

2. Quy trình xét chọn thi đua:

\* Nội dung : Thực hiện theo đúng luật TĐKT và các văn bản hướng dẫn về công tác thi đua khen thưởng của cấp trên và quy chế thi đua, khen thưởng của đơn vị.

\* Quy trình:

- Các tổ bình xét thi đua từng kỳ, cả năm học.

- Họp toàn thể HĐSP, bỏ phiếu tín nhiệm danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân.
      - Họp Hội đồng thi đua xét duyệt trên cở sở thực tế và theo đề xuất của các tổ chuyên môn.

\* Trong trường hợp khen thưởng đột xuất, hiệu trưởng triệu tập lãnh đạo mở rộng lấy ý kiến biểu quyết.

 **CHƯƠNG VII: GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI TỐ CÁO**

**VÀ HỌC SINH VI PHẠM**

**Điều 36: Trách nhiệm của Hiệu trưởng:**

- Chỉ đạo các bộ phận có liên quan trong việc giải quyết đơn thư.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

- Chịu trách nhiệm trước UBND huyện và phòng GD&ĐT huyện về tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp, tố cáo kéo dài.

- Phối hợp các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến cá nhân học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận của các cấp có thẩm quyền về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

**Điều 37: Trách nhiệm của các thành viên khác:**

- Phối hợp giữa Ban Lãnh đạo với Lãnh đạo Chi bộ, Ban chấp hành Công đoàn nhà trường để nắm bắt thông tin, tâm tư nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Các tổ trưởng có trách nhiệm tìm hiểu, giải quyết các việc có liên quan đến thành viên tổ mình và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về tính xác thực thông tin đó.

- Tổng phụ trách và giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm nắm bắt thông tin học sinh vi phạm, đề xuất với hiệu trưởng biện pháp, hình thức xử lý.

**CHƯƠNG VIII:  CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

**Điều 38: Giải quyết chế độ:**

1. Chế độ học tập:

- CB, GV, NV đi học tập dài ngày theo điều động của cấp trên được hưởng lương và phụ cấp 100% nếu thời gian không quá 1 tháng, chỉ được hưởng nguyên lương (không có phụ cấp) nếu từ 1 tháng trở lên.

2. Chế độ nghỉ ốm, việc riêng:

- Cán bộ, GV, NV nghỉ ốm, nghỉ có việc riêng nhất thiết phải báo cáo Ban lãnh đạo; đồng thời, được sự thống nhất của Tổ trường, Phó Hiệu trưởng, BCH Công đoàn và phải có giấy xin phép.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm được nhà trường bố trí nghỉ tối đa 3 ngày, nếu ốm đau dài hạn (4 ngày trở lên) phải có ý kiến thống nhất của Phòng GD&ĐT huyện và bàn giao chuyên môn cho tổ, chuyên môn trường và phải có đầy đủ thủ tục để hưởng BHXH.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc riêng cần báo cáo cụ thể tính chất công việc để Ban lãnh đạo xem xét giải quyết.

3. Chế độ công tác phí:

Nhà trường bố trí công việc và thanh toán công tác phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có đầy đủ thủ tục hợp lệ theo quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Chế độ hiếu hỉ:

- Chúc mừng, hỗ trợ các cơ  quan, tổ chức liên quan. Tặng quà cho con cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích trong học tập. Thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên và tứ thân phụ mẫu cán bộ, giáo viên, nhân viên bị ốm đau, qua đời; Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đám cưới …(thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường).

5. Chế độ khen thưởng (thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường):

   **CHƯƠNG IX : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 39:** **Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị:**

1. Yêu cầu mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị phải có trách nhiệm làm việc và thực hiện nghiêm chỉnh theo nội dung quy chế này.

 2. Trong quá trình thực hiện, cán bộ, công chức, viên chức đạt được thành tích xuất sắc được đơn vị báo cáo đề nghị khen thưởng, cán bộ, công chức, viên chức nào vi phạm quy chế phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu cố ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ để kiểm điểm và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Phòng GD&ĐT huyện xét hình thức kỷ luật.

 3. Trong trường hợp do không chấp hành quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo giá trị thiệt hại.

**Điều 40 :** **Hiệu lực thi hành:**

 1. Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị tham gia thảo luận và thống nhất Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định ban hành để làm cơ sở pháp lý trong quá trình tổ chức thực hiện.

 2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc cho phù hợp phải được cán bộ, công chức, viên chức đơn vị thảo luận và quyết định trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.

3. Quy chế làm việc của Trường PTDTBT THCS Trà Tập gồm IX chương và 40 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị quán triệt thực hiện./.

  ---------------------------------------------------------