

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trường THCS Lý Thường Kiệt,
năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 09/07/2025 của UBND xã Thăng Điền về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt;

Căn cứ Điều 11 của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THCS Lý Thường Kiệt.

Điều 2. Các bộ phận, các tổ công tác, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lý Thường Kiệt căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lãnh đạo;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.



Trần Đăng Quý

UBND XÃ THẮNG ĐIỀN
TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-LTK, ngày 04 tháng 09 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường THCS Lý Thường Kiệt)

Phần I
CÁC CƠ SỞ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật viên chức năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động TBXH về việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Văn bản hợp nhất 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 14/8/2024, hợp nhất Thông tư quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19//2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ theo tình hình thực tế nhà trường.

Phần II
MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;

- Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các tổ, bộ phận công tác;

- Xây dựng mối quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ, bộ phận công tác, các tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên (viên chức) trong đơn vị.

- Hoàn chỉnh cơ cấu tổ chức để hoạt động có hiệu quả theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị

Phần III
NỘI DUNG QUY CHẾ
Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc; phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự thủ tục giải quyết công việc của đơn vị; mối liên hệ với các ngành liên quan trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Trường THCS Lý Thường Kiệt.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trường THCS Lý Thường Kiệt

Trường THCS Lý Thường Kiệt làm việc theo các nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ và thực hiện chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự điều hành thống nhất của Hiệu trưởng đối với các lĩnh vực công tác của trường theo quy định tại điều lệ.
2. Thực hiện sự phân công, phân nhiệm rõ ràng, minh bạch, đề cao trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, từng cá nhân trong giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền được giao; đồng thời bảo đảm sự phối hợp công tác chặt chẽ, trao đổi thông tin, tương trợ giúp đỡ nhau trong giải quyết công việc.
3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; theo chương trình, nghị quyết, kế hoạch công tác của trường và sự chỉ đạo của UBND xã.

Chương II

**TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG,
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm quản lý điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo chế độ thủ trưởng trên cơ sở phát huy dân chủ và quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên; chịu trách nhiệm trước UBND xã về quản lý nhà trường các lĩnh vực thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại điều lệ trường trung học cơ sở và quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

- a) Các công việc thuộc lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phụ trách.
- b) Giải quyết một số việc tuy đã phân công cho Phó Hiệu trưởng nhưng Hiệu trưởng thấy cần thiết phải giải quyết vì tính chất quan trọng và cấp bách của công tác hoặc do Phó Hiệu trưởng được phân công vắng mặt.

c) Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do UBND xã hoặc lãnh đạo cấp trên phân công.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, thực hiện các nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng phối hợp với Cấp uỷ và các Tổ chức đoàn thể tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở đơn vị.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật, các quy định của ngành, tham nhũng, quan liêu, lãng phí gây thiệt hại trong đơn vị thuộc quyền quản lý của trường.

5. Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khi vắng mặt, Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, lãnh đạo các hoạt động của đơn vị và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hoạt động của một số tổ, bộ phận và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

2. Khi giải quyết công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng nhân danh Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc giải quyết công việc đó.

3. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các tổ, bộ phận trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

b) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách và các vấn đề thể hiện quan điểm của đơn vị trước lãnh đạo cấp trên;

c) Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

d) Thay mặt Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước lãnh đạo cấp trên và trước pháp luật khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật, các quy định của ngành, tham nhũng, quan liêu, gây thiệt hại trong lĩnh vực công tác ở đơn vị được Hiệu trưởng phân công phụ trách;

Khi vắng mặt 01 ngày trở lên Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng để Hiệu trưởng điều hành thay.

Điều 5. Tổ trưởng

1. Tổ trưởng giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý tổ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của tổ về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; phối hợp với các tổ khác, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện các chương trình kế hoạch hoạt động của tổ và của các đoàn thể.

2. Tổ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng vi phạm pháp luật, các quy định của ngành, quan liêu, tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong tổ.

3. Tổ trưởng giúp việc lãnh đạo trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chủ động tham mưu Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng nhiệm vụ của tổ; xây dựng kế hoạch nhiệm vụ trong lĩnh vực chuyên môn và tổ chức thực hiện sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của tổ; phân công nhiệm vụ, chỉ đạo sự phối hợp, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công việc của tổ phó và các thành viên khác của tổ.

c) Đại diện cho tổ trong quan hệ công tác với các tổ khác trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Quản lý viên chức của tổ, quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong tổ chức và hoạt động của tổ, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công;

4. Tổ phó là người giúp việc Tổ trưởng. Nhiệm vụ của Tổ phó do Tổ trưởng phân công; thay mặt Tổ trưởng quản lý, điều hành các công việc của tổ khi Tổ trưởng vắng mặt; nhân danh Tổ trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về việc giải quyết các công việc đó.

Điều 6. Trách nhiệm của viên chức

1. Viên chức trong đơn vị có quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Viên chức được tham gia vào hoạt động quản lý của đơn vị; kiến nghị với lãnh đạo các biện pháp thực hiện có hiệu quả các chương trình, kế hoạch của đơn vị, bảo đảm các quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức trong đơn vị.

3. Trong khi thi hành nhiệm vụ viên chức phải triệt để phục tùng sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Viên chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đúng quy chế, chấp hành nghiêm túc chế độ làm việc theo quy định của Bộ luật lao động và các văn bản

luật viên chức; thường xuyên tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống tiêu cực, tích cực xây dựng đơn vị đạt chuẩn văn hóa; đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

5. Viên chức phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và trước pháp luật về những hành vi vi phạm pháp luật, tham nhũng, quan liêu, lãng phí làm ảnh hưởng đến uy tín đơn vị.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo các quy định của pháp luật; Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; phụ trách chung, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác:

- Công tác chính trị tư tưởng, bảo vệ nội bộ; công tác tổ chức-cán bộ.
- Công tác tuyển sinh, tiếp nhận, chuyển lớp, chuyển trường của học sinh.
- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học, Hội đồng thi đua-khen thưởng, hội đồng kỷ luật và một số hội đồng, ban, tổ tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc.
- Công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, phòng chống bão lụt.
- Công tác đối nội, đối ngoại, Quốc phòng-An ninh, CNTT.
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
- 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.

2. Hiệu trưởng thường xuyên giữ mối quan hệ với Phòng VHXXH, các ban, ngành, hội đoàn thể của UBND xã.

3. Hiệu trưởng chủ trì các hội nghị, họp liên tịch, giao ban hàng tháng, tuần: Lãnh đạo, Bí thư chi bộ Đảng, Tổng phụ trách đội, thư ký hội đồng nhà trường; các hội nghị sơ kết, tổng kết, hàng tháng, hàng kỳ của cơ quan. Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc của nhà trường khi được uỷ quyền.

4. Chủ tài khoản.

Điều 8. Phó Hiệu trưởng

1. Phụ trách chuyên môn, tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn trong nhà trường cụ thể như sau:

- Lập kế hoạch chuyên môn (Phân công giảng dạy)
- Lập kế hoạch lên lớp của giáo viên (Thời khoá biểu)
- Kiểm tra chuyên môn: Kiểm tra sổ điểm, sổ cá nhân, bài soạn, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ, sổ tư liệu. Kiểm tra sổ điểm lớn, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra thí nghiệm, thư viện. Kiểm tra việc vào điểm đúng, sai quy chế, kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm). Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu kiểm tra giờ dạy thống nhất.
- Lên kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học.
- Lập kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Quản lý nề nếp giáo viên, học sinh.
- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.
- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm.
- Viết báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên môn theo hướng dẫn của cấp trên để báo cáo hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp cơ quan.
- Quản lý, chỉ đạo công tác chuyên môn; theo dõi hoạt động ở các tổ chuyên môn; ký học bạ.

2. Phụ trách hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, PCGD, cơ sở vật chất, lao động hướng nghiệp, dạy nghề và công tác chủ nhiệm lớp; công tác khuyến học, hội chữ thập đỏ, y tế học đường.

3. Lên kế hoạch, tổ chức thực hiện và hoàn chỉnh hồ sơ các cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”, phong trào thi đua “Xây dựng trường học hạnh phúc”.

4. Phó Hiệu trưởng thường xuyên giữ mối quan hệ với Đoàn TN, Đội TN, liên hệ chặt chẽ với hội phụ huynh để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình, nhà trường và xã hội.

Điều 9. Tổng phụ trách đội

- Phụ trách công tác Đội thiếu niên (Lên kế hoạch năm, học kỳ, tháng, tuần); tham mưu Trường ban HDTNHN lên kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Triển khai các hoạt động Đội trong nhà trường. Quản lý, theo dõi tổng hợp thi đua hàng tuần, hàng tháng, giữa các lớp.

- Điều hành chào cờ, nhận xét hoạt động thi đua dưới cờ. Tổ chức các cuộc thi trong học sinh. Tổ chức học sinh tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hội vui học tập, các câu lạc bộ, vv...ở nhà trường và địa phương.

Điều 10. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

Điều 11. Tổ phó tổ chuyên môn và nhóm trưởng bộ môn

- Tổ phó chuyên môn theo sự phân công của tổ trưởng và giúp tổ trưởng trong việc điều hành các hoạt động chuyên môn.

- Nhóm trưởng bộ môn do tổ viên giới thiệu, được tổ chuyên môn nhất trí. Nhóm trưởng lập kế hoạch hoạt động chuyên môn nhóm bộ môn, trực tiếp phụ trách sinh hoạt nhóm theo yêu cầu của tổ trưởng, phó hiệu trưởng.

Điều 12. Tổ trưởng văn phòng

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học và nhân viên khác, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch.

Điều 13. Giáo viên bộ môn

- Thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công chuyên môn của tổ.

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, ra vào lớp đúng giờ.

- 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.

- Nghiêm túc thực hiện quy chế chuyên môn: soạn giảng, chấm bài, vào điểm, biên soạn đề, nộp đề, ma trận đề, đáp án, biểu điểm đúng thời hạn. Thực hiện nghĩa vụ công dân, giữ gìn uy tín phẩm chất nhà giáo, thực hiện có hiệu quả 45 phút trên lớp, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào soạn giảng, biên soạn đề, cộng điểm, xếp loại và các thông tin trên mạng phục vụ cho công tác giảng dạy; thực hiện tốt nề nếp kỷ cương trường học.

- Tham gia công tác phổ cập theo sự chỉ đạo và phân công của Tổ công tác phổ cập.

- Không khiêu nại vượt cấp; tham gia giáo dục đạo đức học sinh và các hoạt động xã hội.



- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội thiếu niên trong dạy học và giáo dục học sinh.

- Thực hiện nghiêm túc mọi quyết định của Hiệu trưởng và chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

Điều 14. Giáo viên chủ nhiệm

- Quản lý giáo dục học sinh của lớp, tích cực học tập và tu dưỡng đạo đức. Nắm bắt tư tưởng, nguyện vọng học sinh, không để học sinh bỏ học.

- Có nhiệm vụ tổ chức học sinh tham gia hoạt động Đoàn, Đội, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Phối hợp với gia đình, thường xuyên thông báo tình hình học sinh cho cha mẹ học sinh biết để quản lý học sinh học tập tu dưỡng ở nhà.

- Tổ chức duy trì mọi hoạt động của lớp.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh hằng tháng, cuối kỳ và cuối năm học đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong hè, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ của học sinh. Đối với GVCN lớp 9 phải hoàn thành việc xác lập hồ sơ xét tốt nghiệp THCS và tuyển sinh vào lớp 10.

Điều 15. Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn, vi tính

Trực tiếp quản lý phòng học bộ môn, phòng vi tính; lên kế hoạch, mua sắm, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng, kiểm tra, sửa chữa, thanh lý máy vi tính, thiết bị, ĐDDH, hóa chất thường xuyên; kịp thời phát hiện những sự cố hỏng hóc của máy, điều tra nguyên nhân, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 16. Viên chức thiết bị

- Quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, hàng tuần), chuẩn bị và phụ giúp cho giáo viên dạy học.

- Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

- Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên.

- Hỗ trợ giáo viên các tiết thí nghiệm thực hành.

Điều 17. Viên chức thư viện

- Phụ trách thư viện nhà trường (Có kế hoạch hoạt động của thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

- Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

- Quản lý các hồ sơ cấp phát cho giáo viên.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên. Mỗi tháng giới thiệu sách cho học sinh 1 lần.

Điều 18. Văn thể mỹ

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao, vườn trường.

- Trực quan, trang trí các ngày lễ, hội, các ngày kỷ niệm lịch sử, xây dựng môi trường cảnh quan sư phạm.

Điều 19. Tư vấn học sinh

Ban tư vấn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình công tác nhằm:

- Tư vấn những vấn đề liên quan đến học sinh thắc mắc, nguyện vọng của học sinh;

- Quản lý, đánh giá, xếp loại thi đua học sinh, nề nếp hoạt động học sinh trước, trong và sau giờ học, đề xuất xử lý học sinh vi phạm kỉ luật;

- Ngăn chặn người lạ mặt và không có trách nhiệm vào khu vực trường làm ảnh hưởng đến an toàn, an ninh trật tự;

- Đảm bảo trường học an toàn, văn hóa, văn minh, lịch sự lễ phép;

- Chỉ đạo điều hành đội sao đỏ hoạt động;

Điều 20. Giáo viên phụ trách phổ cập giáo dục THCS

- Lên kế hoạch tổ chức thực hiện, làm báo cáo thống kê, hội họp nắm bắt việc chỉ đạo để triển khai kịp thời.

- Có đầy đủ hồ sơ phổ cập theo quy định (sạch sẽ, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết).

- Thường xuyên cập nhật thông tin phổ cập.

- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo PCGD và cấp trên khi yêu cầu.

Điều 21. Giáo viên phụ trách CSVC

Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, kiểm kê đề xuất mua sắm, sửa chữa, thay thế, thanh lý tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất.

Điều 22. Kế toán

- Xây dựng kế hoạch thu, chi tài chính trong nhà trường.

- Kiểm tra, hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng số dư tài chính và chi phí phát sinh hằng tháng, quý.

- Hàng tháng tổ chức kiểm tra việc thu quỹ của các lớp và báo cáo thu, chi, số dư các loại quỹ. Tổng hợp kế hoạch chi tiêu của các tổ, các bộ phận, lên kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

- Các chứng từ có liên quan đến tiền phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.

Điều 23. Thủ quỹ

- 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 tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo Hiệu trưởng.

- 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 (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

Điều 24. Nhân viên văn thư

- Quản lý thực hiện sổ đăng bộ và các loại sổ theo quy định tại Điều lệ nhà trường.

- Đầu giờ sáng và chiều mở mạng theo dõi các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai.

- Nhận, gửi, các văn bản đến, văn bản đi, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

- Quản lý, cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận, hồ sơ, sổ điểm, học bạ của học sinh.

- Lưu trữ và theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến, bỏ học, khen thưởng, kỷ luật.

Điều 25. Nhân viên bảo vệ, phục vụ

- Nhân viên bảo vệ có mặt 24/24 giờ trong ngày, có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường. Trực tiếp giải quyết những sự việc đột xuất xảy ra trong nhà trường như: học sinh vi phạm kỷ luật, học sinh ốm đau, học sinh gặp việc bất thường... Quản lý toàn bộ tài sản của giáo viên và học sinh trong khu vực nhà trường. Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

- Nhân viên phục vụ thường xuyên đảm bảo cảnh quang môi trường sạch đẹp, chăm sóc cây xanh; vệ sinh, phục vụ nước uống lãnh đạo, các phòng họp. Các công trình vệ sinh luôn được sạch sẽ, không gây ô nhiễm.

Chương IV

LỀ LỜI LÀM VIỆC

Điều 26. Lề lời làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chỉ đạo điều hành hoạt động của đơn vị theo nghị quyết, kế hoạch, lịch làm việc; xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ đề nghị của tổ trưởng; đối với những vấn đề liên quan đến nghị quyết, kế hoạch công tác mang tính phức tạp có nhiều ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

2. Hiệu trưởng thông tin kịp thời cho Phó Hiệu trưởng về các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, những vấn đề lãnh đạo, chỉ đạo của ngành, của lãnh đạo các cấp liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị.

3. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các tổ, bộ phận công tác do mình phụ trách; có trách nhiệm đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về việc đánh giá cán bộ viên chức, về việc quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật.

4. Khi cần thiết, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng yêu cầu các tổ, bộ phận công tác báo cáo về công việc được phân công thực hiện.

Điều 27. Lề lời làm việc của Tổ trưởng

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được phê duyệt. Tổ trưởng giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình, thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ của tổ.

2. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc, Tổ trưởng phải kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Trường hợp ý kiến của mình khác với ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phụ trách, Tổ trưởng phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng và báo cáo Hiệu trưởng ý kiến của mình.

3. Khi giải quyết công việc có liên quan đến sự phối hợp với các tổ khác thì Tổ trưởng được chủ trì phải trao đổi thống nhất với Tổ trưởng phối hợp; trường hợp có ý kiến khác nhau thì Tổ trưởng được chủ trì báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong trường hợp vắng mặt một ngày trở lên, Tổ trưởng uỷ quyền cho Tổ phó hoặc một viên chức khác trong tổ mình (*nơi chưa có Tổ phó*) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng về sự uỷ quyền đó. Đồng thời thông báo việc vắng mặt với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Chương V**KẾ HOẠCH VÀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC****Mục 1****XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC****Điều 28. Các loại kế hoạch**

1. Kế hoạch công tác của nhà trường (*Hiệu trưởng*) gồm có: Kế hoạch chiến lược hàng năm, học kỳ, tháng và hàng tuần.

2. Kế hoạch công tác của các bộ phận (*chuyên môn, Đội-GDNGLL, thư viện, thiết bị-phòng bộ môn, tư vấn học sinh, lao động-CSVC*) gồm: Kế hoạch hàng năm, học kỳ, tháng và hàng tuần trên cơ sở cụ thể hoá kế hoạch công tác của nhà trường và Phó Hiệu trưởng phụ trách (*nếu có*).

3. Kế hoạch công tác của các tổ gồm: kế hoạch hàng năm, học kỳ, tháng và hàng tuần trên cơ sở cụ thể hoá kế hoạch công tác của nhà trường, Phó Hiệu trưởng.

Điều 29. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác của nhà trường

1. Trình tự xây dựng kế hoạch năm, học kỳ:

a) Theo định hướng nội dung, chỉ đạo của Hiệu trưởng các bộ phận, các tổ công tác dự kiến xây dựng kế hoạch công tác năm trước 15 ngày tổ chức Hội nghị nhà giáo và lao động hàng năm; nội dung kế hoạch công tác học kỳ trước 15 ngày Hội nghị sơ kết học kỳ 1 hàng năm.

b) Dự kiến kế hoạch công tác năm, kế hoạch công tác học kỳ của các bộ phận, các tổ công tác được lấy ý kiến của các thành viên trong bộ phận, tổ công tác.

c) Thư ký hội đồng trường hoàn chỉnh kế hoạch công tác năm, học kỳ của nhà trường trên cơ sở ý kiến tham gia của liên tịch, các bộ phận, các tổ công tác trình Hiệu trưởng hoàn chỉnh, thông qua hội nghị toàn thể nhà giáo và lao động (*Cán bộ, viên chức*) trước khi phát hành đến các bộ phận, các tổ công tác để tổ chức thực hiện.

2. Trình tự xây dựng kế hoạch tháng:

a) Ngày 20 đến ngày 24 hằng tháng nhưng phải trước ngày thứ 6 của tuần cuối tháng các tổ chuyên môn gửi dự kiến kế hoạch công tác của tổ về Phó Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch công tác tháng của bộ phận chuyên môn, Phó Hiệu trưởng tổng hợp trình Hiệu trưởng trước khi đưa ra lấy ý kiến tại phiên họp liên tịch vào ngày thứ 6 của tuần cuối tháng và kế hoạch tháng của trường được hoàn chỉnh thông qua tại cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường đầu tháng.

b) Kế hoạch công tác tháng của các bộ phận, các tổ công tác được xây dựng trên kế hoạch công tác tháng của nhà trường và được hoàn thiện sau cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường đầu tháng, 01 ngày.

c) Kế hoạch công tác tháng của các bộ phận, các tổ công tác được phân định theo từng tuần công tác cụ thể có thời gian, nội dung, giải pháp, phạm vi đối tượng thực hiện.

3. Trình tự xây dựng kế hoạch tuần:

Trên cơ sở kế hoạch công tác tháng các bộ phận, các tổ công tác phân định cụ thể nội dung các công việc hằng tuần và điều chỉnh bổ sung kịp thời vào kế hoạch hằng tuần những công việc phát sinh.

Các loại kế hoạch công tác được thể hiện qua hệ thống sổ sách lưu trữ và niêm yết, công khai tại nơi quy định để cán bộ, viên chức tiện theo dõi thực hiện.

Điều 30. Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác

1. Hiệu trưởng chỉ đạo chung việc thực hiện kế hoạch công tác của trường.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận mình đảm bảo theo đúng kế hoạch, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch công tác thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

3. Phụ trách các bộ phận khác, tổ trưởng các tổ công tác tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của bộ phận, tổ mình đảm bảo theo đúng chương trình, kế hoạch, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh kế hoạch công tác thì báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp có sự thay đổi kế hoạch công tác của trường, lịch công tác của lãnh đạo trường, Thư ký hội đồng trường hoặc Văn thư thông báo kịp thời đến các bộ phận, các tổ công tác liên quan.

Mục 2

CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 31. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

1. Công văn tài liệu của ngành, các đơn vị, cá nhân gửi đến trường (*thông qua đường bưu điện, chuyển trực tiếp hoặc qua kênh điều hành công tác của ngành*) được văn thư tiếp nhận.

2. Văn thư trường có trách nhiệm:

a) Chuyển ngay những văn bản chỉ đạo của ngành, lãnh đạo các cấp đến Hiệu trưởng để Hiệu trưởng xem xét, xử lý chuyển giao cho Phó Hiệu trưởng hoặc phụ trách các bộ phận liên quan giải quyết. Những văn bản khác chuyển đến các đối tượng có liên quan để giải quyết theo thẩm quyền.

b) Lưu trữ, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản gửi đến, báo cáo Hiệu trưởng các công việc phát sinh và các công việc giải quyết trong tuần.

Hàng tuần lập danh mục văn bản đến có tính chất lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan cấp trên và kết quả xử lý các văn bản đó để báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 32. Ban hành văn bản

Việc ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Các bộ phận có trách nhiệm xây dựng và hoàn chỉnh dự thảo báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách ký ban hành theo quy định.

Mục 3

CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ VÀ HỌP

Điều 33. Tổ chức hội nghị và họp

1. Nghiêm túc thực hiện quy định của các cấp về chế độ hội họp. Hiệu trưởng quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất.

2. Cá nhân dự họp phải đi đúng giờ, địa điểm theo giấy mời họp hoặc theo kế hoạch công tác và chuẩn bị nội dung phát biểu ý kiến, tham dự nghiêm túc tại cuộc họp; trường hợp không thể dự họp có lý do chính đáng thì báo cáo lãnh đạo, người chủ trì cuộc họp rồi uỷ nhiệm cho người khác dự thay (nếu có) và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được uỷ nhiệm.

Điều 34. Họp lãnh đạo

1. Lãnh đạo họp mỗi tháng hai lần vào ngày làm việc đầu tuần; trường hợp đặc biệt có thể họp vào các ngày khác trong tuần do Hiệu trưởng quyết định. Ngoài ra, lãnh đạo trường có thể họp bất thường theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề xuất của Phó Hiệu trưởng để giải quyết công việc mới phát sinh, đột xuất.

2. Thành phần họp lãnh đạo gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; họp lãnh đạo mở rộng gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đội và Chi bộ Đảng, viên chức phụ trách các bộ phận khác có liên quan đến chủ trương, nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Nội dung họp:

a) Thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của trường trong tuần (tháng), kết quả công việc đã giải quyết và dự kiến công việc của tuần (tháng) sau.

b) Thảo luận và cho ý kiến về các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của trường; các vấn đề do Phó Hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng và các vấn đề khác Hiệu trưởng xét thấy cần phải lấy ý kiến tập thể.

Hiệu trưởng chủ trì kết luận cuộc họp.

Điều 35. Họp Hội đồng trường

1. Chế độ họp của Hội đồng trường quy định họp định kỳ (thường là 3 lần/năm hoặc ít nhất 6 tháng/lần), họp bất thường khi Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội

đồng hoặc 1/3 thành viên đề nghị, và quy định tỷ lệ tham dự họp lệ (thường là 2/3 hoặc hơn 50% tùy trường).

2. Thành phần họp Hội đồng trường theo quyết định của UBND xã; trường hợp Tổ trưởng có lý do chính đáng vắng mặt thì báo cáo lãnh đạo trường và uỷ nhiệm cấp Phó dự thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người đó.

3. Nội dung họp:

a) Sơ kết kết quả thực hiện công tác của thời gian qua, họp và dự kiến chương trình công tác của thời gian đến.

b) Giải quyết những vướng mắc phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của các tổ, bộ phận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của trường;

c) Thông báo các chính sách, chủ trương mới của Đảng, Nhà nước đặc biệt là những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành;

d) Kiểm điểm tình hình thực hiện quy chế làm việc của trường, Quy chế phối hợp, việc thực hiện Nghị quyết, về chế độ chính sách, về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Trình tự họp:

a) Hiệu trưởng chủ trì, quán triệt nội dung họp và trình bày dự thảo báo cáo, dự kiến chương trình công tác của trường và những vấn đề liên quan.

b) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, các thành viên dự họp khác phát biểu ý kiến thảo luận.

c) Hiệu trưởng kết luận hội nghị.

Điều 36. Họp Hội đồng giáo dục trường

Mỗi tháng họp Hội đồng giáo dục nhà trường một lần vào chiều thứ 2 tuần cuối của tháng (hoặc tuần đầu của tháng sau) nhằm:

- Đánh giá rút kinh nghiệm chương trình công tác tháng trước.
- Triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.
- Chọn nơi họp được theo quy định.

- Khi họp, các thành viên của hội đồng tuyệt đối không trao đổi, làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt nguồn. Ghi chép đầy đủ chính xác và đóng góp ý kiến xây dựng. Muốn phát biểu ý kiến phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được nói tự do.

Điều 37. Họp tổ chuyên môn

1. Các tổ chuyên môn họp 2 lần/tháng vào tuần thứ 2,3 của tháng (tuần kế của tuần họp HĐGD nhà trường). Trường hợp đặc biệt có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Các nhóm bộ môn được sinh hoạt tùy theo tính chất công việc do yêu cầu của Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn.

2. Nội dung họp:

- Xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động theo kế hoạch và rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tuần, tháng, năm.
- Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy, đổi mới PPDH, ứng dụng CNTT trong dạy học, quản lý.
- Thảo luận và lên lớp chuyên đề, ngoại khóa, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.
- Thảo luận và nêu các giải pháp nâng cao chất lượng dạy học, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu, giáo dục thể chất; khắc phục học sinh học yếu kém, học sinh bỏ học, học sinh vi phạm nội quy, đạo đức; các giải pháp về công tác chủ nhiệm lớp.
- Chuẩn bị và tham gia các hội thi cấp trường, xã. Thành phố.

Điều 38. Họp giáo viên chủ nhiệm lớp

1. Mỗi tháng họp một lần vào buổi họp đoàn thể. Trường hợp đặc biệt có thể họp vào các ngày khác trong tháng do Hiệu trưởng quyết định. Ngoài ra có thể họp bất thường theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, TPT Đội.

3. Nội dung: Nhận xét, đánh giá, nắm tình hình và rút kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm của tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

Điều 39. Họp chi đội phụ trách

1. Mỗi tháng họp một lần vào tuần đầu của tháng, thời gian cụ thể do TPT Đội quyết định.

2. Thành phần: TPT đội, anh chị phụ trách, BCH Liên đội, Chi đội trưởng.

3. Nội dung: Nhận xét, đánh giá, nắm tình hình và rút kinh nghiệm về công tác của đội của tháng trước và triển khai công việc tháng sau.

Điều 40. Họp các đoàn thể

Hàng tháng nhà trường dành 01 buổi sinh hoạt cho công tác đoàn thể vào chiều thứ 2 tuần thứ 4 của tháng.

Điều 41. Hội nghị nhà giáo và lao động.

Hội nghị nhà giáo và lao động mỗi năm tổ chức một lần vào đầu năm học để xây dựng phương hướng nhiệm vụ cả năm, đề ra các biện pháp cụ thể nhằm nâng cao hoạt động, chất lượng dạy học, cải thiện môi trường, điều kiện làm việc, bảo đảm lợi ích chính đáng của CBGVNV và học sinh.

Mục 4**CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO, QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN****Điều 42. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Tổ trưởng có trách nhiệm thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, các chương trình, kế hoạch được phân công theo quy định; báo cáo theo yêu cầu của Phó Hiệu trưởng, xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc; những vấn đề chưa thống nhất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với những lĩnh vực công tác; nội dung, kết quả các cuộc họp được Hiệu trưởng phân công tham dự.

Điều 43. Tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, viên chức trong cơ quan khi tiếp nhận thông tin bên ngoài phản ánh liên quan đến các lĩnh vực công tác của đơn vị, của ngành có trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

2. Việc tiếp phụ huynh giao tổ văn phòng phân công tổ viên trực tiếp nhận bằng văn bản, hoặc phản ánh trực tiếp, báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết.

3. Văn thư theo dõi tuân thủ việc thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo đối với cấp trên.

4. Chế độ thông tin, báo cáo bằng công nghệ thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của ngành.

5. Việc cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác ngoài đối tượng nhận văn bản phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc do người được Hiệu trưởng phân công phát ngôn với báo chí.

Điều 44. Sử dụng, quản lý tài sản, cơ sở vật chất

1. Toàn thể CBGVNV nhà trường có quyền và trách nhiệm sử dụng, bảo quản tài sản, cơ sở vật chất nhà trường. Ngoài tài sản được giao cho cá nhân sử dụng; việc sử dụng tài sản dùng chung phải được sự đồng ý của người phụ trách.

2. Máy vi tính, máy in dùng chung phục vụ chương trình quản lý nhà trường, soạn thảo văn bản; tìm kiếm khai thác kiến thức, tài liệu, trao đổi thông tin trên Internet, Web của trường phải theo hướng dẫn người quản trị mạng; chỉ sử dụng máy in phục vụ cho nhu cầu cá nhân và tập thể trong trường; giấy in cá nhân tự lo nhưng không được nhân bản.

Mục 5**CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH****Điều 45. Chế độ đi công tác**

1. Cán bộ, viên chức đi công tác do Hiệu trưởng cử hoặc do lãnh đạo cấp trên điều động phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi đi, có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung công tác, kết thúc đợt công tác báo cáo kết quả công tác cho Hiệu trưởng.

2. Bộ phận tài vụ đảm bảo chế độ đi công tác theo quy định hiện hành của nhà nước và của cơ quan.

Điều 46. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với lãnh đạo trường, Văn thư có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo để chuẩn bị nội dung làm việc.

2. Chế độ chi tiếp khách thực hiện tiết kiệm theo chế độ hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Chương VI**QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 47. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Cấp ủy**

1. Ngoài thành phần mời họp lãnh đạo, hội đồng trường; hằng quý hoặc định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng và Cấp ủy họp liên tịch để thông báo các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo công tác đoàn thể chính trị- xã hội trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố khối đoàn kết thống nhất, chăm lo đời sống của cán bộ viên chức trong cơ quan.

2. Hiệu trưởng phối hợp với Cấp ủy chỉ đạo công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức là đảng viên và thông báo công khai kết quả giải quyết công việc đó.

Điều 48. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức đoàn thể khác

1. Hiệu trưởng phối hợp với các tổ chức đoàn thể khác trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

2. Ngoài thành phần mời họp lãnh đạo, hội đồng trường, hằng quý hoặc định kỳ 6 tháng một lần hoặc thấy cần thiết, Hiệu trưởng họp hội đồng trường, ... để trao đổi trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các hội viên thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của ngành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 49. Tổ chức thực hiện

1. Các bộ phận, các tổ công tác có trách nhiệm tổ chức, quán triệt Quy chế này đến toàn thể viên chức thuộc bộ phận, tổ mình để thực hiện;
2. Tổ trưởng các tổ công tác căn cứ nội dung Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ được giao quy định cụ thể những việc làm của tổ.

Điều 50. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện quy chế nếu thấy nội dung nào chưa hợp lý, cán bộ, viên chức trong cơ quan có quyền tham gia ý kiến đề nghị sửa đổi bổ sung nhằm hoàn thiện Quy chế./.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Đăng Quý