

*Nam Hoa, ngày 16 tháng 9 năm 2020*

# QUY CHẾ LÀM VIỆC

## TRƯỜNG THCS NAM HOA

### CHƯƠNG I

#### NGUYÊN TẮC CHUNG

##### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nhiệm vụ, chức năng của các cá nhân, các bộ phận, các tổ chức trong trường THCS Nam Hoa

##### **Điều 2: Đối tượng điều chỉnh**

Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường THCS Nam Hoa

##### **Điều 3: Mục đích**

Việc xác lập quy chế này nhằm:

- Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất: Chủ trương, đường lối của Đảng và Pháp luật của nhà nước về công tác giáo dục. Những chỉ đạo, hướng dẫn của ngành, Nghị quyết của cấp ủy chi bộ trường THCS Nam Hoa.
- Quy định rõ nhiệm vụ của từng tổ chức, của từng cá nhân trong nhà trường.

### CHƯƠNG II

#### NỘI DUNG QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM

##### **Điều 4: Công tác quản lí - lãnh đạo nhà trường:**

1/ HIỆU TRƯỞNG:

+ Đ/C: NGUYỄN CÔNG MINH

Làm việc theo chế độ thủ trưởng, hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của nhà trường, đồng thời phụ trách:

- Phụ trách công tác chính trị tư tưởng, tổ chức, tài chính, CSVC, quản lý nhân sự, đánh giá công chức viên chức hàng năm

- Quản lý trang thông tin điện tử của nhà trường
- Chỉ đạo công tác xây dựng, duy trì các tiêu chí trường Chuẩn Quốc Gia
- Chỉ đạo công tác xây dựng trường Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn
- Chỉ đạo công tác kiểm định chất lượng.
- Theo dõi hỗ trợ công tác của Ban trường trực CMHS
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng HSG các môn văn hoá, TĐTT.
- Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại tố cáo
- Chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật
- Chỉ đạo các hoạt động đoàn thể: Công đoàn, Đoàn TN, Đội TNTP
- Chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh, công tác chủ nhiệm lớp, công tác văn nghệ, mỹ thuật và các hoạt động NGLL.

- Dạy 2 tiết/ tuần

## **2/ PHÓ HIỆU TRƯỞNG:**

+ Đ/C: .....

- Chỉ đạo các hoạt động của tổ Tự nhiên và Tổ Xã hội.
- Chỉ đạo thực hiện các cuộc thi: Sáng tạo khoa học kỹ thuật, liên môn, tích hợp, GTTM, hùng biện tiếng Anh ... do Sở GD, PGD, nhà trường và các đoàn thể cấp trên phát động.
- Chỉ đạo hoạt động các phòng học chức năng, phòng bộ môn.
- Phân công chuyên môn, xếp TKB, kí duyệt giáo án.
- Chỉ đạo công tác nâng cao chất lượng đại trà, ôn thi vào lớp 10 THPT.
- Chỉ đạo công tác lao động, vệ sinh.
- Chỉ đạo điều tra phổ cập.
- Phụ trách công tác khuyến học, trung tâm học tập cộng đồng.
- Chỉ đạo công tác tự đánh giá, đánh giá theo chuẩn.
- Chỉ đạo công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.
- Quản lý hoạt động trang trường học kết nối, trang cơ sở dữ liệu của trường.
- Dạy 4 tiết /tuần.

## **\*/ Quy định chung cho Ban Giám hiệu.**

- Dự giờ 2 tiết/ tuần

- Mỗi tuần họp BGH, Tổ trưởng chuyên môn, TPT Đội, Bí thư Đoàn, Tổ Văn phòng vào tiết 2 sáng thứ hai.
- Mỗi tuần BGH giao ban tuần một lần với giáo viên, nhân viên sau tiết 4 ngày thứ 6.
- Mỗi tháng BGH họp với hội đồng sư phạm một lần.
- Khi Phó hiệu trưởng đi họp, dự hội nghị ở cấp trên có trách nhiệm thông tin lại cho Hiệu trưởng biết nội dung đã được tiếp thu.
- Khi Hiệu trưởng đi vắng thì Hiệu phó có trách nhiệm xử lí, giải quyết các vấn đề xảy ra và phải báo cáo cho hiệu trưởng những quyết định chỉ đạo của mình.

### **Điều 5: Các bộ phận trong trường:**

#### **1) Nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn.**

##### **\*/ Tổ trưởng chuyên môn:**

**Đặng Thị Xuyên – TT tổ KHTN**

**Ngô Văn Thiệp – TT tổ KHXH**

- Thực hiện và hướng dẫn tổ viên thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do ngành, do Ban Giám hiệu yêu cầu.
- Xây dựng kế hoạch của tổ, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các tổ viên.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn của tổ hai lần / tháng vào các tuần chẵn trong tháng.
- Đôn đốc việc cập nhật hồ sơ sổ sách, việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giáo viên trong Tổ.
- Tổ chức dự giờ, hội thi GVG, viết sáng kiến kinh nghiệm, tự làm đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT, đổi mới PPDH ... của giáo viên trong tổ.

- Tham gia kiểm tra nội bộ, đánh giá xếp loại bình xét thi đua giáo viên.

##### **\*/ Tổ phó chuyên môn:**

**Ngô Thị Thu Thùy – TP tổ KHTN**

**Trần Thị Kim Cúc – TP tổ KHXH**

- Cùng với Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động, hướng dẫn thực hiện kế hoạch của Tổ.

- Cùng với Tổ trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch chuyên môn của các thành viên trong Tổ.
- Có trách nhiệm làm thư kí trong các cuộc họp Tổ.

## **2) Tổ văn phòng:**

### **\*/ Đồng chí Đoàn Thị Huyền:**

- Trực tiếp giúp việc đ/c HT.
- Phụ trách nghiệp vụ thu chi, quản lý thu chi trong nhà trường.
- Quản lý cập nhật sổ tài sản, thực hiện thủ tục để thanh lý, hủy tài sản hỏng hóc hết niên hạn sử dụng trong nhà trường.
- Quản lý hồ sơ cán bộ, GV, NV.
- Hoàn thiện hồ sơ chuyển đi, chuyển đến, nghỉ chế độ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Phối hợp với các bộ phận khác trong tổ văn phòng để hoàn thành nhiệm vụ chung.
- Chuyển công văn đi, đến của nhà trường.

### **\*/ Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hương:**

- Trực tiếp giúp việc đ/c Phó HT
- Phụ trách công tác y tế, công tác BHYT.
- Phối hợp với lớp trực tuần chuẩn bị nước uống, bàn ghế, cốc chén, tiếp khách tất cả các cuộc họp, các hội nghị tổ chức tại nhà trường.
- Quản lý các thiết bị văn phòng (cốc, chén, bát, lọ hoa, khăn trải bàn,...)
- Chuẩn bị cơ sở vật chất các phòng thi khi kiểm tra các giai đoạn.
- Tham gia quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.
- Chuyển công văn đi, đến của nhà trường.
- Theo dõi lịch công tác của PGD hàng ngày báo cáo Hiệu trưởng.
- Theo dõi sĩ số các buổi sáng.
- Phối hợp làm công tác phổ cập, quản lý hồ sơ phổ cập.
- Ghi biên bản các cuộc họp.
- Quản lý và cập nhật hồ sơ nhà trường (Sổ điểm, học bạ, sổ ghi đầu bài, sổ đăng bộ, sổ cấp phát bằng, sổ theo dõi học sinh đi đến, sổ ghi biên bản cuộc họp các năm,...)

- Trả bằng TNTHCS cho học sinh, phối hợp thu nợ tồn đọng các năm theo sổ Kế toán.

- Quản lý hồ sơ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Lập danh sách phòng thi, chuẩn bị giấy thi, biên bản ... khi kiểm tra giai đoạn.

- Phối hợp với các bộ phận khác trong tổ văn phòng để hoàn thành nhiệm vụ chung.

**\*/ Đồng chí Nguyễn Thị Bích Nguyệt:**

- Phụ trách thư viện.

- Trực tiếp giúp việc đ/c HT.

- Lập danh sách phòng thi, chuẩn bị giấy thi, biên bản ... khi kiểm tra giai đoạn.

- Tổng hợp kết quả khảo sát và báo cáo KSCL các giai đoạn.

- Chuyển công văn đi, đến của nhà trường.

- Phối hợp làm công tác phổ cập.

- Phối hợp với các bộ phận khác trong tổ văn phòng để hoàn thành nhiệm vụ chung.

**3) Giáo viên bộ môn:**

- Dạy học theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Ký duyệt kế hoạch bài học, hồ sơ sổ sách đúng lịch.

- Lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động. Tích cực tham gia các hoạt động của Tổ chuyên môn, các phong trào thi đua của ngành, của trường.

- Đổi mới PPDH, KTĐG theo đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

**4) Giáo viên chủ nhiệm:**

- Thực hiện kế hoạch công tác chủ nhiệm, kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Dự các tiết sinh hoạt lớp, ký duyệt kế hoạch sinh hoạt lớp hàng tuần.

- Phối hợp với BGH, TPTĐ, CMHS và giáo viên bộ môn của lớp để giáo dục học sinh.

- Quản lý hồ sơ của lớp, quản lý tài sản trong phòng học của lớp mình.

- Tổ chức cho học sinh thực hiện lao động vệ sinh khu vực được phân công.
- Tổ chức cho học sinh của lớp thực hiện tốt nội quy, quy định của nhà trường.
- Thực hiện vận hành tủ sách thư viện lớp học.
- Tham gia các hoạt động trải nghiệm cùng với lớp, theo kế hoạch của nhà trường.
- Đánh giá xếp loại học lực, hạnh kiểm của học sinh trong lớp.

## **5/ Các tổ chức đoàn thể:**

### **\* Công đoàn:**

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ Đảng nhà trường và theo điều lệ của Công đoàn cấp trên.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động dựa trên kế hoạch chung của liên đoàn lao động huyện và kế hoạch của nhà trường trên tinh thần: Dân chủ, công khai, minh bạch đảm bảo lợi ích chính đáng của người lao động.
- BCH công đoàn xây dựng dự thảo tiêu chí đánh giá thi đua của cán bộ, GV, NV trong nhà trường.
- BCH Công đoàn đôn đốc, động viên CĐV thực hiện tốt nhiệm vụ công đoàn cũng như các nhiệm vụ chuyên môn, thực hiện tốt các cuộc vận động, các phong trào thi đua ...
- Chủ tịch CĐ là Phó Ban thi đua của nhà trường phải có trách nhiệm cùng Ban thi đua nhà trường theo dõi, giám sát, tổng hợp, bình xét thi đua dân chủ, công bằng, xây dựng tập thể đoàn kết giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.

### **\* Bí thư Đoàn trường:**

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của Chi bộ Đảng và Đoàn cấp trên.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động theo kế hoạch của nhà trường và Đoàn cấp trên.
- Đôn đốc, động viên các đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch của nhà trường.
- Cùng với TPTĐ đánh giá xếp loại thi đua của HS, tổ chức các hoạt động NGLL, HDNK theo kế hoạch nhà trường.

### **\* Tổng phụ trách đội Đ/c Hoàng Văn Khiết**

- Hoạt động dưới sự chỉ đạo của BGH nhà trường, Đoàn TN.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể theo từng tuần, từng tháng trong năm học được phê duyệt của PHT phụ trách.
- Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá xếp loại việc rèn nề nếp của các lớp, phối hợp với GVCN để xếp loại hạnh kiểm học sinh.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động NGLL, các hoạt động ngoại khóa, các cuộc thi do Đội TN, Hội đồng đội cấp trên hướng dẫn.

### CHƯƠNG III

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

#### **Điều 6: Quy định hội họp**

- Hội đồng sư phạm họp 1 lần/tháng.
- Giao ban tuần với giáo viên 1 lần /tuần.
- Tổ chuyên môn họp 2 lần/tháng.
- Hội ý Ban giám hiệu 1 lần/tuần.
- Các đoàn thể họp 1 lần/tháng.
- 100% CB,GV dự buổi Sinh hoạt đầu tuần.
- Ngoài ra khi có việc đột xuất thì Hiệu trưởng quyết định triệu tập họp.

#### **Điều 7: Quy định giờ giấc làm việc**

##### **+ Buổi sáng mùa hè:**

- Ban Giám hiệu, Tổng phụ trách, Văn phòng trực có mặt từ 7 giờ kém 10 phút đến hết buổi học.
- Giáo viên có giờ tiết 1 có mặt giờ truy bài.
- Giáo viên chủ nhiệm có mặt giờ bình nhật.
- Giáo viên, CNV khác có mặt đúng giờ làm việc.
- Thời gian nghỉ đổi tiết là 5 phút
- Thời gian nghỉ đổi tiết 3 là 10 phút
- Thời gian truy bài 10 phút
- Thời gian giờ bình tuần 45 phút vào thứ 7.

##### **+ Buổi sáng mùa đông:**

- Ban Giám hiệu, Tổng phụ trách, Giáo viên chủ nhiệm, Văn phòng trực có mặt từ 7 giờ kém 5 phút đến hết buổi học.
- Giáo viên có giờ tiết 1 có mặt giờ truy bài.

- Giáo viên chủ nhiệm có mặt giờ bình nhật.
- Giáo viên, CNV khác có mặt đúng giờ làm việc.
- Thời gian nghỉ đổi tiết là 5 phút
- Thời gian nghỉ đổi tiết 3 là 10 phút
- Thời gian truy bài 10 phút
- Thời gian giờ bình tuần 45 phút sau tiết 4 vào thứ 7.

**+ Buổi chiều:**

- Dạy từ 14h00 giờ đến 16 giờ 30 phút và giải lao giữa giờ 15 phút.
- Hội họp và các công việc khác từ 14h đến khi hoàn thành nhiệm vụ.
- + Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng triệu tập làm việc.
- + **Phân công lịch trực:** (Có lịch trực kèm theo)

**Điều 8: Quan hệ làm việc**

- Quan hệ làm việc giữa các bộ phận, giữa các cá nhân trong nhà trường trên tinh thần bình đẳng, hợp tác, để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung. Do đó các thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau trong công việc.

- Quan hệ ứng xử trong nhà trường: Văn minh, lịch sự, hòa nhã.

**Điều 9: Thông tin báo cáo**

- Báo cáo của nhà trường với cấp trên đảm bảo: Nghiêm túc, trung thực, đúng yêu cầu, đúng thời gian ...

- Báo cáo của cấp dưới với cấp trên trong nhà trường cũng phải đảm bảo: Nghiêm túc, trung thực, đúng yêu cầu, kịp thời...

**Nơi nhân**

- PGD để báo cáo
- Các đ/c trong Chi Ủy
- Đ/c PHT
- Các đ/c TTCM, TPCM
- Đ/c CTCĐ
- Đ/c TPTĐ
- Gv, Nv nhà trường để thực hiện
- Lưu VP

**HIỆU TRƯỞNG**