

QUY CHẾ LÀM VIỆC
(Ban hành theo Quyết định số 11/QĐ-THCSTH
ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng THCS Thanh Hồng)

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Các thành viên, tổ chức trong nhà trường đều có trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của người công dân được quy định bởi pháp luật; các quy định khác được ghi rõ trong Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và một số văn bản khác.

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công việc và trình tự giải quyết công việc của trường THCS Thanh Hồng và áp dụng đối với tất cả các đoàn thể, cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS Thanh Hồng làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập thể lãnh đạo cá nhân phụ trách; tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm giải trình. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc. Cán bộ, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc, người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu các đoàn thể giao công việc đó cho một người trong đoàn thể mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đoàn thể đó.

3. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh việc đổi mới quản lý, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

PHẦN II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**CHƯƠNG I: Trách nhiệm, phạm vi
và cách thức giải quyết công việc của các tổ chức, cá nhân**

Điều 3. Chi bộ, ban Chi ủy

Chi bộ lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường thông qua ban hành các Nghị quyết và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; chịu sự quản lý, lãnh

đạo, chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy xã Thanh Hồng, huyện Ủy Thanh Hà và có quy chế làm việc riêng

Điều 4. Hội đồng trường

Thực hiện theo các quy định tại Điều 10 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 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và có quy chế hoạt động riêng.

Điều 5. Các hội đồng khác (*hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn...*)

Thực hiện theo các quy định tại khoản: 1,2,3 Điều 12 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 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và có quy chế hoạt động riêng.

Điều 6. Công đoàn

Công đoàn hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công đoàn Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định 174/QĐ-TLĐ ngày 03/02/2020 của Tổng LĐLĐ Việt Nam và có quy chế tổ chức, hoạt động, làm việc riêng, nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 15 Điều lệ Công đoàn thì Công đoàn, Ban chấp hành Công đoàn nhà trường còn có quyền hạn và nghĩa vụ:

1. Chỉ đạo toàn bộ hoạt động của công đoàn nhà trường; hướng dẫn đoàn viên công đoàn thực hiện tốt nhiệm vụ của đoàn viên theo điều lệ của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam và LĐLĐ tỉnh, huyện.

2. Phối hợp cùng Ban chuyên môn và Hiệu trưởng nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục; các nhiệm vụ khác được cấp trên giao cho.

3. Chịu sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá của chi bộ nhà trường và Công đoàn cấp trên.

4. Chủ tịch công đoàn phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong BCH; chịu trách nhiệm trước bí thư chi bộ, ban chi ủy về thực hiện nhiệm vụ được phân công của BCH Công đoàn.

5. BCH Công đoàn phối hợp với Hiệu trưởng triển khai các cuộc vận động, phong trào thi đua, thường trực Hội đồng thi đua trường; Phối hợp đảm bảo thực hiện triển khai và đảm bảo dân chủ, công khai minh bạch trong hoạt động trường; Phối hợp thực hiện tiếp dân và giải quyết các ý kiến của cơ quan, học sinh và nhân dân nêu ra.

Điều 7. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Đoàn TNCS khóa XII và có quy chế làm việc riêng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục. Ban chấp hành chi đoàn nhà trường gồm các thành viên được bầu ra sau mỗi kỳ đại hội (hoặc do chi ủy, Bí thư chi bộ phân

công, giao nhiệm vụ) có quyền hạn và nghĩa vụ:

1. Chỉ đạo toàn bộ hoạt động của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong nhà trường; hướng dẫn đoàn viên thực hiện tốt nhiệm vụ của đoàn viên theo điều lệ của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2. Phối hợp với Tổng phụ trách, chỉ đạo các hoạt động của Liên đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh; định hướng các hoạt động của Liên đội theo chủ điểm, theo chỉ đạo của đoàn cấp trên và các hoạt động nội, ngoại khoá của Chương trình GDPT 2018. Thường xuyên tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, các biện pháp đảm bảo an toàn cho học sinh.

3. Phối hợp cùng Ban chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục; các nhiệm vụ khác được cấp trên giao cho.

4. Chịu sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá của chi bộ nhà trường và BCH Đoàn cấp trên.

5. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền thực hiện xây dựng trường học an toàn ANTT phòng tránh các tai tệ nạn xã hội thâm nhập vào học đường.

6. Chịu trách nhiệm trước hội đồng thi đua về kết quả thi đua nền nếp của học sinh, của các tập thể chi đội, tập thể lớp.

7. Bí thư chi đoàn giáo viên phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban chấp hành; chịu trách nhiệm trước chi bộ, ban chi ủy về thực hiện nhiệm vụ được phân công của BCH Đoàn.

Điều 8. Đội TNTP Hồ Chí Minh

Đội TNTP Hồ Chí Minh hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục; thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định 213-QĐ/TWĐTN-CTTN ngày 27/7/2023 của Ban chấp hành Trung ương Đoàn khóa XII và có vai trò, nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Đội là người đại diện quyền lợi cho trẻ em nói chung và cho thiếu niên và nhi đồng nói riêng.

2. Đội là người hỗ trợ tích cực, là cầu nối giữa nhà trường và xã hội và là chỗ dựa đáng tin cậy của giáo viên nhà trường, được sự hỗ trợ tích cực nhà trường cùng nhà trường thực hiện nội dung và mục đích giáo dục. Đội tổ chức triển khai mọi chủ trương của nhà trường động viên cổ vũ tất cả học sinh tham gia.

3. Đội là một lực lượng đông đảo của xã hội, một lực lượng cách mạng tham gia tuyên truyền, cổ động các chủ trương chính sách của Đảng và nhà nước, tham gia xây dựng và quản lí xã hội với những việc làm vừa sức. Để thực hiện vai trò này, Đội không chỉ hoạt động trong trường học, ngoài giờ lên lớp, mà còn tăng cường hoạt động Đội trên địa bàn dân cư.

4. Toàn bộ công tác Đội giúp các em học sinh rèn luyện, phấn đấu để chuẩn bị cho các em đội viên đủ điều kiện gia nhập Đoàn khi đã trưởng thành.

5. Đội cùng nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục của Đảng. Để thực hiện tốt vai trò này, trong công tác xây dựng Đội và giáo dục học sinh phải đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng.

Điều 9. Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật; hội đồng tư vấn; hội đồng chủ nhiệm

Các hội đồng trên được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng để thực hiện các nhiệm vụ theo đúng mục đích, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ mà Hiệu trưởng phân công và có quy chế làm việc riêng.

Điều 10. Các ban, tổ trong nhà trường

1. Ban chuyên môn

Ban chuyên môn được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng bao gồm phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, tổ phó phụ trách chuyên môn, tổng phụ trách đội và một số giáo viên cốt cán ở các bộ môn, do Phó Hiệu trưởng là trưởng ban có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chuyên môn, thực hiện việc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá các hoạt động chuyên môn trong nhà trường.

Các tổ chuyên môn được kiện toàn và hoạt động từ tháng 8 theo Điều lệ ban hành kèm thông tư 32, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định. Tích cực tham mưu, đề xuất các biện pháp để thực hiện có hiệu quả công tác chuyên môn và các hoạt động khác do phó Hiệu trưởng phân công.

2. Ban ATGT, ANTT trường học và phổ biến, tuyên truyền pháp luật

Ban ATGT, an ninh trường học và phổ biến tuyên truyền pháp luật được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng quy định số lượng, thành phần và phân công nhiệm vụ phù hợp với từng thành viên; có trách nhiệm:

2.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc giáo dục tuyên truyền, phổ biến pháp luật; duy trì, đảm bảo ATGT, an ninh an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích, đuối nước...

2.2. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kiến thức về pháp luật, an toàn giao thông...cho giáo viên và học sinh, nhân dân địa phương.

3. Ban chăm sóc sức khỏe

Ban chăm sóc sức khỏe được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng; chức năng, hoạt động, nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học. Ngoài ra, Ban CSSK có trách nhiệm:

3.1. Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh. Thường xuyên theo dõi sức khỏe học sinh, phát hiện giảm thị lực, cong vẹo cột sống, bệnh răng miệng, rối loạn sức khỏe tâm thần và các bệnh tật khác để xử trí, chuyển đến cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định và áp dụng chế độ học tập, rèn luyện phù hợp với tình trạng sức khỏe.

3.2. Phối hợp với các cơ sở y tế có đủ điều kiện để tổ chức khám, điều trị theo các chuyên khoa cho học sinh. Sơ cứu, cấp cứu theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

3.3. Tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, phát triển thể chất và tinh thần của học sinh; hướng dẫn cho học sinh biết tự chăm sóc sức khỏe; trường hợp trong trường học có học sinh khuyết tật thì tư vấn, hỗ trợ cho học sinh khuyết tật hòa nhập.

3.4. Hướng dẫn tổ chức bữa ăn học đường bảo đảm dinh dưỡng hợp lý, đa dạng thực phẩm, phù hợp với đối tượng và lứa tuổi đối với các trường có học sinh nội trú, bán trú.

3.5. Phối hợp với cơ sở y tế địa phương trong việc tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho học sinh.

3.6. Thông báo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học và khi cần thiết về tình hình sức khỏe của học sinh cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh; đánh giá tình trạng sức khỏe học sinh vào cuối mỗi cấp học để làm căn cứ theo dõi sức khỏe ở cấp học tiếp theo.

3.7. Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

3.8. Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điều kiện học tập, vệ sinh trường lớp, an toàn thực phẩm, cung cấp nước uống, xà phòng rửa tay. Chủ động triển khai các biện pháp và chế độ vệ sinh phòng, chống dịch theo quy định tại Thông tư số 46/2010/TT-BYT và các hướng dẫn khác của cơ quan y tế.

3.9. Tổ chức triển khai các chương trình y tế, phong trào vệ sinh phòng bệnh, tăng cường hoạt động thể lực, dinh dưỡng hợp lý, xây dựng môi trường không khói thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn và các chất gây nghiện.

3.10. Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe; biên soạn, sử dụng các tài liệu truyền thông giáo dục sức khỏe với nội dung phù hợp với từng nhóm đối tượng và điều kiện cụ thể của địa phương, nhà trường. Tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ về các biện pháp phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích và các chiến dịch truyền thông, giáo dục khác liên quan đến công tác y tế trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo phát động.

3.11. Tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện lồng ghép các nội dung giáo dục sức khỏe, phòng chống bệnh tật trong các giờ giảng.

3.12. Tổ chức cho học sinh thực hành các hành vi vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh truyền nhiễm; phòng chống ngộ độc thực phẩm; dinh dưỡng hợp lý; hoạt động thể lực; phòng chống tác hại của thuốc lá; phòng chống tác hại của rượu, bia; phòng chống bệnh, tật học đường; chăm sóc

răng miệng; phòng chống các bệnh về mắt; phòng chống tai nạn thương tích thông qua các hình thức, mô hình phù hợp.

3.13. Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học theo quy định. Tham mưu với Hiệu trưởng quản lý, sử dụng nguồn kinh phí trích từ nguồn BHYT trong nhà trường đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Ban phòng chống thiên tai; phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ

Ban phòng chống thiên tai; phòng cháy chữa cháy được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng do Hiệu trưởng làm trưởng ban, Chủ tịch công đoàn và Phó Hiệu trưởng là các phó trưởng ban. Các ban này có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện đảm bảo an ninh an toàn về PCTT, PCCC-CNCH; phối hợp với công an xã, công an huyện tuyên truyền phổ biến kế hoạch ứng biến tại chỗ trong những trường hợp khẩn cấp. Có hồ sơ lưu trữ phục vụ các đoàn kiểm tra.

- Điều động cán bộ, giáo viên và nhân viên trực phòng chống thiên tai, phòng cháy, chữa cháy và thực hiện việc điều động, chỉ đạo các hoạt động phòng chống thiên tai, phòng cháy, chữa cháy đảm an toàn cho người và tài sản trong nhà trường.

5. Tổ tư vấn tâm lý, hỗ trợ học sinh

Tổ tư vấn tâm lý, hỗ trợ học sinh do Hiệu trưởng làm tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng làm tổ phó và thành viên là các giáo viên có kinh nghiệm; học sinh tích cực. Tổ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục 2 và 3 tại công văn số 96/PGDDĐT-TCCB ngày 08/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thanh Hà về việc thành lập Tổ tư vấn tâm lý, hỗ trợ học sinh và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công theo yêu cầu nhiệm vụ.

6. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn có tổ chức hoạt động, nhiệm vụ theo quy định tại Điều 14 Điều lệ trường Trung học và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hoặc kiện toàn vào đầu mỗi năm học.

7. Tổ Văn phòng

Tổ văn phòng có tổ chức hoạt động, nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15 Điều lệ trường Trung học và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Tổ chuyên môn được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hoặc kiện toàn vào đầu mỗi năm học.

Chương II: TRÁCH NHIỆM CÁ NHÂN

Điều 11. Viên chức quản lý

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng trường trung học là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện các nhiệm

vụ được quy định trong điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ngày 15/9/2020. Phụ trách điều hành chung, chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ các mặt hoạt động của nhà trường. Tập trung những nhiệm vụ chính sau:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ này;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ này. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng (2 tiết/tuần), dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng;

- Thực hiện nhiệm vụ giữ gìn và phát huy truyền thống, các giá trị văn hóa trong nhà trường. Phân công chỉ đạo tổ chức thực hiện CNTT, quản lý trang Website của nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường;

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các mặt công tác được giao sau:

1. Trực tiếp tổ chức, quản lý, điều hành, kiểm tra, đánh giá các hoạt động chuyên môn: Quản lý việc thực hiện nội dung, chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đảm bảo mục tiêu, nhiệm vụ năm học đề ra; quản lý các hồ sơ chuyên môn; thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá; chịu trách nhiệm về chất lượng các hoạt động chuyên môn;

2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra đôn đốc các hoạt động chuyên môn của nhà trường: kế hoạch dạy và học nội ngoại khóa; kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh; kế hoạch tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm và các kế hoạch khác thuộc phạm vi hoạt động chuyên môn; nề nếp thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; ký các văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền của chuyên môn, hồ sơ tổ chuyên môn;

3. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động các tổ chuyên môn, xếp thời khóa biểu; chỉ đạo việc thực hiện các chuyên đề, ngoại khóa, công tác đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá; cùng Hiệu trưởng kiểm tra, đánh giá giáo viên;

4. Tham mưu việc phân công nhiệm vụ, phân công chuyên môn; cùng Hiệu trưởng quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức;

5. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục; tổ trưởng tổ thư viện, thiết bị; phụ trách CSVC (thống kê, nắm bắt đánh giá tình trạng, tham mưu cho Hiệu trưởng có kế hoạch tu bổ, mua sắm, sửa chữa...); phụ trách công tác công khai về dạy học; công tác kiểm định chất lượng giáo dục; chỉ đạo trực tiếp tiêu chuẩn về chất lượng giáo dục;

6. Cùng với Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị xã hội làm tốt công tác xã hội hoá giáo dục; Phối hợp với hiệu trưởng và các lực lượng trong và ngoài nhà trường làm tốt công tác truyền thông;

7. Chỉ đạo chuyên môn trên Website của nhà trường, chịu trách nhiệm chuyển đổi số trong lĩnh vực quản lý chuyên môn và giám sát việc thực hiện luật An ninh mạng;

8. Trực ban giám hiệu theo phân công; theo dõi các hoạt động giáo dục, ghi chép đầy đủ, trung thực các nội dung trong sổ trực ban. Giải quyết kịp thời các công việc trong buổi trực và kịp thời báo cáo hiệu trưởng – nếu cần thiết;

9. Báo cáo định kỳ hằng tuần (trước thứ 5 hằng tuần) hoặc báo cáo đột xuất tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao với hiệu trưởng;

10. Khi có sự phối hợp công việc thì phải chủ động báo cáo với Hiệu trưởng đồng thời đề xuất những biện pháp giải quyết để công việc tránh tình trạng bị

chồng chéo hoặc bị bỏ sót công việc;

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao việc hoặc ủy quyền; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định

12. Kiểm tra, phê ký: Sổ Ghi đầu bài khối 6 và 7, Sổ Chủ nhiệm; xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch chuyên môn, bồi dưỡng đội ngũ, các cuộc thi của giáo viên và học sinh; làm và ký các báo cáo chuyên môn...Dự giờ ít nhất 02 tiết /tháng; thực hiện dạy học theo quy định (4 tiết/tuần).

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Công đoàn

1. Lãnh đạo và tổ chức các hoạt động công đoàn theo điều lệ công đoàn: xây dựng chương trình, kế hoạch công tác công đoàn cho từng học kỳ, đồng thời lãnh đạo các bộ phận, công đoàn viên thực hiện các chương trình, kế hoạch đã đề ra. Chỉ đạo, kiểm tra hoạt động đối với các công đoàn viên;

2. Chịu trách nhiệm chính trong việc tuyên truyền, giáo dục, vận động đoàn viên công đoàn xây dựng khối đoàn kết, giữ gìn đạo đức nhà giáo, kế hoạch hóa gia đình; thực hiện các cuộc vận động ủng hộ, tình nghĩa.

3. Lãnh đạo công đoàn thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện mọi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

4. Là Phó Chủ tịch thường trực hội đồng thi đua khen thưởng, chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị;

5. Cùng với hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên viên chức - NLĐ thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao và chương trình kế hoạch công tác chuyên môn đề ra;

6. Chịu trách nhiệm chính trong việc tuyên truyền, giáo dục, vận động đoàn viên công đoàn xây dựng khối đoàn kết, giữ gìn đạo đức nhà giáo, kế hoạch hóa gia đình; thực hiện các cuộc vận động ủng hộ, tình nghĩa.

7. Chịu trách nhiệm trước bí thư chi bộ về hoạt động của tổ chức Công đoàn và các nhiệm vụ được phân công, báo cáo thường kỳ(vào 25 hàng tháng) hoặc đột xuất về bí thư chi bộ.. Xây dựng tổ chức công đoàn vững mạnh xuất sắc. Chịu trách nhiệm liên đới khi đoàn viên vi phạm;

8. Tham mưu với Hiệu trưởng để đảm bảo quyền lợi cho CB, GV, NV.

9. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phụ trách trực tiếp về tiêu chuẩn mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng chuyên môn

Tổ trưởng tổ chuyên môn được bổ nhiệm theo quyết định của Hiệu trưởng theo từng năm học. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1. Căn cứ kế hoạch của nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức, điều hành hoạt động, chỉ đạo, kiểm tra đánh giá, rút kinh nghiệm các hoạt động của tổ chuyên môn. Phân công cho các thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Phân công việc dạy thay các giáo viên nghỉ dạy do nghỉ chế độ, đi công tác. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm liên đới trách nhiệm khi thành viên của tổ vi phạm. Định kì báo cáo với phó hiệu trưởng các nội dung công việc đang thực hiện.

2. Chủ trì sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, dự giờ, triển khai các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường; Hướng dẫn, chỉ đạo GV xây dựng kế hoạch cá nhân và duyệt và đầu năm học, theo dõi kiểm tra trong năm học;

3. Kí duyệt hồ sơ chuyên môn của giáo viên, kiểm tra và ký kế hoạch bài dạy của giáo viên vào thứ năm tuần trước khi giáo viên lên lớp.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và dự giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 03 tiết/giáo viên/năm.

5. Tham gia hội đồng thi đua khen thưởng, kỉ luật, hội đồng khoa học, hội đồng tư vấn, hội đồng tự đánh giá của nhà trường. Tham gia kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ đánh giá xếp loại giáo viên theo phân công của Hiệu trưởng.

6. Tổ chức đánh giá giá viên chức – NLD, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, tham gia đánh giá HT, PHT theo chuẩn; Đề xuất khen thưởng, kỉ luật cán bộ giáo viên. Báo cáo định kỳ hàng tuần (trước thứ 5 hàng tuần), hàng tháng (vào ngày 25 hàng tháng) và đột xuất với hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Tổ chuyên môn. Chịu trách nhiệm kiểm duyệt bài của tổ để đưa lên trang Web của nhà trường đồng thời chịu trách nhiệm về tuyên truyền thực hiện luật an ninh mạng; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Tổ phó chuyên môn

1. Cùng với tổ trưởng kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nề nếp chuyên môn; theo dõi, nắm bắt tình hình bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh khó khăn trong học tập, việc soạn kế hoạch bài dạy, việc chấm trả bài và dự giờ của các thành viên trong tổ.

2. Quản lý hồ sơ sổ sách của tổ; phân công dạy thay khi tổ trưởng uỷ quyền; ký và kiểm tra kế hoạch bài dạy một số phân môn của tổ.

3. Cùng với tổ trưởng dự giờ thường xuyên, đột xuất và thanh tra, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ đánh giá xếp loại giáo viên, hoặc kiểm tra chuyên đề giáo viên trong tổ.

4. Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên trong tổ cùng với tổ trưởng khi tổ trưởng yêu cầu.

5. Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

6. Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; chịu trách nhiệm liên đới khi tổ viên vi phạm;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi tổ trưởng phân công và dự giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 03 tiết /giáo viên /năm.

8. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục, phụ trách trực tiếp về tiêu chuẩn tổ chức và quản lý của nhà trường và tiêu chuẩn hoạt động và chất lượng giáo dục.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhóm trưởng chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch triển khai các chuyên đề, tổ chức dự giờ, bồi dưỡng giáo viên trong nhóm;

2. Đề xuất với nhà trường về những nội dung công việc, điều kiện hoạt động của nhóm chuyên môn.

Điều 16: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng văn phòng

Tổ trưởng tổ văn phòng được bổ nhiệm theo quyết định của Hiệu trưởng theo từng năm học. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện để đạt mục tiêu kế hoạch đề ra; điều hành các hoạt động của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo nhiệm vụ được phân công của mỗi thành viên;

2. Chủ trì các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của tổ theo lịch và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng;

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của tổ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ của tổ và của các thành viên.

5. Quản lý công tác công tác công khai;

6. Tổ chức đánh giá xếp loại viên chức; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong tổ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

Điều 17: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng để quyết định các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

2. Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành Giáo dục và Đào tạo và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

3. Xây dựng và tổ chức hệ thống Chi đội trong nhà trường vững mạnh; bồi dưỡng đội ngũ phụ trách Chi đội, Ban Chỉ huy Đội theo nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

4. Tự học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do Ngành Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

5. Tổng phụ trách Đội là thành viên chính thức của Hội đồng trường, tham gia hội nghị liên tịch và các hội đồng xét duyệt có liên quan đến học sinh, đội viên trong nhà trường.

6. Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên.

7. Lập kế hoạch về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động Đội theo kế hoạch hàng năm của nhà trường; đề xuất, tham mưu với Hiệu trưởng phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

8. Tổ chức, điều hành toàn bộ các hoạt động của Liên đội theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức các buổi sinh hoạt tập thể, hoạt động ngoại khóa.

9. Phối hợp với Ban chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm tổ chức, quản lý nề nếp của học sinh, phối hợp xây dựng các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong nhà trường; Phụ trách thường trực của phong trào thi đua: “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, phòng chống TNTT-ĐN, TKCN, tuyên truyền giáo dục ATGT, kỹ năng sống; tư vấn tâm lý; phụ trách công trình Măng non, tự quản; mô hình Cổng trường ATGT... Tuyên truyền và giám sát thực hiện về luật an ninh mạng.

10. Phối hợp Ban an ninh trường học theo dõi tình hình an ninh trật tự trong nhà trường; phối hợp cán bộ Thư viện, Thiết bị kiểm tra đồ dùng học tập của học sinh; tham gia sinh hoạt 15 phút đầu giờ với lớp cùng GVCN. Thường trực giám sát việc thực hiện QTUX trong giáo viên và học sinh.

11. Phối hợp, vận động các lực lượng giáo dục, các lực lượng xã hội ở địa phương cùng tham gia công tác Đội. Thành lập, phân công tổ cò đỏ thực hiện trực ban học sinh, ghi chép chi tiết trung thực trong sổ trực ban của học sinh.

12. Theo dõi thi đua các mặt hoạt động nền nếp của học sinh trong nhà trường; Tổ chức tuyên truyền thực hiện văn hóa trong nhà trường. Tổng kết báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi đua hàng tuần, thực hiện công khai kết quả thi đua; là ủy viên thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng và kỉ luật.

13. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm liên đới nếu đội viên vi phạm nội quy, quy tắc ứng xử, pháp luật.

14. Phối hợp giáo viên chủ nhiệm giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh – nhất là những học sinh mắc lỗi, vi phạm nội quy, quy tắc ứng xử, pháp luật. Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc đánh giá giáo viên chủ nhiệm...Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Bí thư Đoàn

1. Chỉ đạo và tổ chức các hoạt động Đoàn Thanh niên theo điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh theo chỉ đạo của cấp bộ đoàn cấp trên và chỉ uỷ chi bộ. Chỉ đạo trực tiếp các hoạt động của Liên đội thông qua Tổng phụ trách Đội.

2. Chủ động, phối hợp với BGH, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường tổ chức các phong trào, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng sống nhằm thực hiện kế hoạch giáo dục; Làm tốt công tác bảo đảm an ninh trong nhà trường.

3. Chịu sự lãnh đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá của chi bộ nhà trường và BCH Đoàn cấp trên; Chịu trách nhiệm liên đới nếu đoàn viên, đội viên vi phạm;

4. Phân công lịch trực cho đoàn viên đảm bảo theo quy định, ghi chép đầy đủ đảm bảo quy định, phối hợp với ban giám hiệu và giáo viên chủ nhiệm giải quyết các sự việc phát sinh trong buổi trực đảm bảo quy định;

5. Là ủy viên hội đồng thi đua khen thưởng; Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật kết quả đánh giá xếp loại thi đua của đơn vị; Bình chọn giới thiệu gương người tốt việc tốt cho chi bộ đề nghị gương nhân rộng và ghi sổ ghi người tốt việc tốt;

5. Thực hiện công khai các hoạt động về phong trào thi đua, các cuộc vận động, gương người tốt việc tốt trên trang Website của trường; Báo cáo thường kỳ vào ngày 25 hàng tháng hoặc đột xuất với BCU, Bí thư chi bộ;

6. Phối hợp Tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm và các lực lượng giáo dục khác thực hiện các nhiệm vụ quản lý, giáo dục học sinh; chịu trách nhiệm trước chi bộ, ban chỉ uỷ về thực hiện nhiệm vụ được phân công của chi đoàn.

Điều 19: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của giáo viên

Giáo viên làm nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh. Ngoài thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 27 Điều lệ trường Trung học thì còn có các nhiệm vụ sau đây:

I. Giáo viên trực tiếp giảng dạy

1. Luôn tự mình rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo (theo quy chế về đạo đức nhà giáo); giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, trung thực, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh; đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với CMHS, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo đúng kế hoạch giáo dục, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); nhập điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp

đúng giờ (có mặt trước giờ vào lớp tối thiểu 5'), cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ, đổi giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Thực hiện định mức lao động đúng quy định hiện hành; chịu trách nhiệm về chất lượng, nề nếp học sinh trong tiết dạy của mình và trách nhiệm liên đới trước hiệu trưởng nếu có học sinh vi phạm;

3. Luôn tự học, tự bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực ứng dụng CNTT, năng lực Tiếng Anh góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

4. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

5. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn - Đội trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh; Phối hợp chặt chẽ với các lực lượng giáo dục để tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh;

6. Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công theo quy định của pháp luật.

7. Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

8. Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin, 02 tiết dạy của hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường hoặc hội giảng; dự giờ tối thiểu 01 tiết/tháng. Giáo viên đang trong thời gian tập sự đảm bảo dự 04 tiết/tháng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó phân công; báo cáo thường xuyên và báo cáo định kì theo quy định. Được đảm bảo đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

II. Giáo viên chủ nhiệm

1. Nghiên cứu, nắm vững tình hình học sinh của lớp; xây dựng bộ máy tổ chức tự quản của lớp; Thiết lập các mối quan hệ trong tập thể; Tổ chức các hoạt động học tập; XDKH thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh;

2. Là cầu nối giữa nhà trường và gia đình. Thường xuyên liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh để: quản lý, giáo dục đạo đức, pháp luật, kỹ năng sống' thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua tin nhắn điện tử, Zalo, messenger...; các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết; chủ động phối hợp với TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh;

3. Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS, Đội TNTP, các tổ chức xã hội có liên quan để giảng dạy, giáo dục và rèn kỹ năng sống cho học sinh;

4. Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học. Đề xuất danh sách khen thưởng và kỉ luật học sinh, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm, sổ học bạ, Sổ Ghi đầu bài... cập nhật thông tin của học sinh, xét duyệt kết quả rèn luyện, học tập, danh hiệu thi đua của học sinh với Hiệu trưởng;

5. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng. Mỗi tuần có ít nhất là 3 lần cùng sinh hoạt 15 phút đầu giờ (truy bài) với học sinh của lớp;

6. Phối hợp với các lực lượng trong, ngoài nhà trường tổ chức truyền thông về kế hoạch đào tạo của nhà trường, thực hiện công khai các chủ trương chính, chế độ thu góp, sách của nhà trường...

7. Nhận và chịu trách nhiệm về chất lượng của học sinh lớp chủ nhiệm, bảo quản cơ sở vật chất lớp học. Chịu trách nhiệm liên đới trách nhiệm khi lớp chủ nhiệm có học sinh vi phạm;

8. Là thành viên của Ban CSSK, ANTT, ATGT, TTPBGD pháp luật, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật...Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên

Nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh và phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghiệp vụ theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận – nếu có. Thực hiện định mức lao động 40 giờ/tuần Ngoài thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 28 Điều lệ trường Trung học thì còn có các nhiệm vụ sau đây:

1. Nhân viên phụ trách Kế toán:

1.1. Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán; Thực hiện thu chi của nhà trường đúng, đủ, kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất theo đúng nguyên tắc tài chính; Lưu giữ chứng từ thu, chi, lập sổ sách theo dõi tài chính, tài sản, nguồn vốn, quỹ theo đúng quy định về kế toán, thống kê, báo cáo định kì về phòng Tài chính - Kế hoạch và Hiệu trưởng nhà trường;

1.2. Soạn thảo hợp đồng của nhà trường với các tổ chức hoặc cá nhân khi thực hiện giao dịch trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về số liệu trong báo cáo;

1.3. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về kế toán; tham mưu và cùng Hiệu trưởng quản lý sử dụng các nguồn tài chính tiết kiệm, hiệu quả, dân chủ, công khai, minh bạch, đúng các văn bản quy định, hướng dẫn hiện hành;

1.4. Tham mưu với Hiệu trưởng việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với viên chức, người lao động, học sinh trong nhà trường; Quản lý hồ sơ cán bộ giáo viên trong trường bao gồm: túi hồ sơ và phần mềm quản lý cán bộ;

1.5. Báo cáo công tác tài chính, quản lý sử dụng tài sản công với Hiệu trưởng vào ngày 30 hàng tháng hoặc đột xuất.

1.6. Phụ trách công tác cộng tác viên bảo hiểm và y tế trường học. Phối hợp với nhân viên, giáo viên kiêm nhiệm y tế trường học để tuyên truyền và phòng chống dịch bệnh;

1.7. Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

1.8. Học tập nâng cao trình độ về quản lý ngân sách, tự nâng cao trình độ CNTT, ứng dụng các phần mềm trong công tác quản lý tài chính, tài sản, nhân sự...

1.9. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công. Thực hiện lịch trực theo giờ hành chính.

2. Nhân viên Văn thư:

2.1. Phối hợp với các bộ phận, với giáo viên chủ nhiệm nắm thông tin, tổng hợp số liệu, báo cáo Hiệu trưởng và các cấp quản lý về những nội dung theo yêu cầu hàng tháng và mỗi học kì; ngày 25 hằng tháng báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến với Hiệu trưởng;

2.2. Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; sắp xếp, lưu trữ, quản lý các loại hồ sơ theo trình tự qui định một cách có khoa học. Cập nhật, quản lý thông tin trên website của trường;

2.3. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng công tác quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

2.4. Thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số theo quy định. Quản lý, sử dụng con dấu của trường và các loại con dấu khác được giao, đóng dấu kịp thời các văn bản bảo đảm đúng nguyên tắc.

2.5. Quản lý các loại hồ sơ của nhà trường theo điều lệ trường phổ thông.

2.6. Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác văn thư; Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian quy định;

2.7. Chuẩn bị tốt cho họp Hội đồng, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh. Phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: Vệ sinh phòng họp, hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống; tiếp khách đến làm việc với nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tập vụ.

2.8. Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Thực hiện lịch trực theo giờ hành chính.

3. Nhân viên thư viện:

3.1. Tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định; Cập nhật, quản lý, triển khai nhiệm vụ các loại hồ sơ, bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu ... theo quy định.

3.2. Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, mượn trả cập nhật thông tin mượn trả vào sổ theo đúng quy định, sắp xếp, 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; Phụ trách phần mềm quản lý, phụ trách giới thiệu sách và đưa bài lên trang Web

3.3. Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

3.4. Tổ chức các hoạt động của thư viện, cập nhật, lưu trữ hồ sơ sổ sách, quản lý khai thác, sử dụng tài sản, CSVCTB thư viện...theo đúng Thông tư 16/2022 của BGD; quy chế QLSD tài sản công và sự chỉ đạo của BGH nhà trường;

3.5. Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường; Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh, kế hoạch xây dựng thư viện xuất sắc;

3.6. Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao. Thực hiện trực theo lịch hành chính;

4. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm:

4.1. Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản. Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

4.1. Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

4.3. Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

4.4. Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường. Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;

4.5. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

4.6. Tiếp nhận, quản lý và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong các phòng bộ môn và phòng kho các thiết bị dung chung. Cập nhật 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. Bảo quản, vệ sinh, tu bổ thiết bị. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị; 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. Cùng giáo viên thường xuyên kiểm tra chế độ bảo trì phòng máy.

4.7. Thực hiện thống kê báo cáo việc tình hình sử dụng thiết bị dạy học hàng ngày, tuần, tháng, học kỳ; báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng 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;

4.8. Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên (giáo viên kiêm nhiệm) Y tế trường học:

Nhân viên kiêm nhiệm công tác y tế trường học, ngoài việc tham mưu, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10 Thông tư 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân công còn phải thực hiện một số nhiệm vụ sau:

5.1. Thực hiện Quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng chống tệ nạn thương tích; Quy định về vệ sinh trường học; tư vấn tâm lý và sức khỏe sinh sản vị thành niên...

5.2. Tuyên truyền thực hiện các quy định về vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm; đảm bảo đủ nước uống hợp vệ sinh; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng trường học an toàn, xanh- sạch- đẹp-an toàn, “không tai tệ nạn xâm nhập học đường”.... Phối hợp với GVCN, bộ phận văn phòng thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho học sinh.

5.3. Có kế hoạch, thường xuyên kiểm tra bảo đảm vệ sinh, an toàn; chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khỏe cho học sinh; chủ động phối hợp với cơ quan y tế để chữa cho học sinh kịp thời;

5.4. Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành Quyết định thành lập Ban CSSK học sinh; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác y tế trường học (ghi rõ công việc, thời gian thực hiện, điều kiện thực hiện và người phụ trách, thực hiện theo từng tháng, từng tuần); sổ theo dõi sức khỏe học sinh; sổ tổng hợp phân loại sức khỏe học sinh; hồ sơ tài liệu tuyên truyền, ngoại khóa về công tác y tế trường học theo kế hoạch đề ra.

5.5. Phối hợp với kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch mua sắm các trang thiết bị phòng y tế; có kế hoạch, chủ động thực hiện việc phòng, chống dịch bệnh trong phạm vi nhà trường; tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh tại địa phương

6. Nhân viên Bảo vệ:

6.1. Thực hiện nghiêm chỉnh, đầy đủ Hợp đồng ký kết. Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản (bao gồm cả phương tiện đi lại của cán bộ, giáo viên và nhân viên, của khách đến làm việc);

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

6.3. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

6.4. 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 hoặc Phó Hiệu trưởng;

6.5. 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 khóa và ngoại khóa;

6.6. 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;

6.7. Kịp thời liên hệ, phối hợp với các cơ quan công an địa phương, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường;

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

6.9. Trông xe đạp của học sinh khi theo học tại trường (có hợp đồng riêng).

** Nhân viên kế toán, văn thư, thư viện kiêm nhiệm công tác thiết bị đồ dùng được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định.*

Điều 21. Trách nhiệm của giáo viên trực ban

1. Đến trường trước khi có trống báo có mặt tại trường trong suốt thời gian của buổi học, theo dõi và quản lý mọi hoạt động của giáo viên và học sinh trong buổi học; Theo dõi, ghi chép, đánh giá thi đua các mặt hoạt động nền nếp của các lớp như lao động, văn nghệ, vệ sinh, thể dục...trong buổi học;

2. Phối hợp với các lực lượng khác để thực hiện tốt các quy định về phòng chống dịch bệnh. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo về những vấn đề bất thường xảy ra trong buổi học và cùng phối hợp giải quyết;

3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về đảm bảo an toàn an ninh trường học trong thời gian được phân công; chịu trách nhiệm liên đới khi có học sinh vi phạm, mất an toàn.

Chương III: LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 22. Giờ giấc làm việc

1. Thời gian hoạt động của nhà trường:

Giờ học:

+ Buổi sáng : Từ 6^h30' đến 11^h15'.(Theo lịch Mùa hè) – Mùa Đông chậm hơn 10 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13^h30' đến 17^h00'.

Tổ chức học sinh truy bài trước giờ vào học 15'; ra chơi giữa giờ 10'; riêng thời gian ra chơi sau tiết 2 buổi sáng và tiết 3 buổi chiều là 15' để tổ chức học sinh thể dục, múa hát tập thể (nếu học TKB chính khóa vào buổi chiều).

- Lịch hoạt động có thể điều chỉnh vì lí do thời tiết hoặc lí do đặc biệt khác do Hiệu trưởng quy định.

2. Thời gian làm việc của cán bộ quản lý và nhân viên:

- Cán bộ quản lý và nhân viên làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động). Những nhân viên hợp đồng ngoài các quy định trên còn phải thực hiện theo những yêu cầu theo quy định trong hợp đồng làm việc. Trong trường hợp học một ca thì cán bộ quản lý đúng ngày trực và nhân viên phải có mặt trước giờ hoạt động của nhà trường tối thiểu 15', về sau ít nhất 5'. Theo đó:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trực và xử lý mọi công việc tất cả các buổi sáng. Buổi chiều, Hiệu trưởng trực các thứ 2,4,6; Phó Hiệu trưởng các thứ 3,5,7.

+ Nhân viên: phụ trách kế toán nghỉ ngày thứ 7; thư viện: nghỉ chiều thứ 3 và chiều thứ 7; văn phòng: nghỉ chiều thứ 4 và chiều thứ 7. *(những ngày, buổi nghỉ, khi có công việc đột xuất, cần thiết và được Hiệu trưởng điều động thì đến trường làm việc và sẽ được nghỉ bù vào buổi khác).*

- Thời gian nghỉ phép của CBQL, nhân viên được bố trí phù hợp vào dịp nghỉ hè hằng năm.

3. Thời gian làm việc của giáo viên (bao gồm GVBM, GVCM lớp):

- Giáo viên trực ban phải có mặt trước khi tính giờ tiết 1 tối thiểu 30'.

- Giáo viên bộ môn phải có mặt trước khi bắt đầu tiết dạy trước ít nhất 5'.

- Cán bộ, giáo viên và nhân viên phải có mặt trước giờ họp tối thiểu 5'.

4. Các chế độ khác:

- Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Những buổi giáo viên không có giờ dạy thì làm việc tại nhà. Khi có công việc có liên quan hoặc cấp bách cần điều động – kể cả trong thời gian nghỉ hè thì thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Điều 23. Chế độ hội họp, báo cáo, thông báo

1. Chế độ hội họp

- Hội đồng trường: tối thiểu 3 lần/năm

- Hội đồng giáo dục: 1 lần/tháng, họp vào chiều thứ 5 tuần đầu tiên của tháng; mỗi lần không quá 3 tiếng (có thể họp đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu). Các cuộc họp hội đồng do hiệu trưởng chủ trì.

- Hội BGH mở rộng: 1 lần/tháng, họp vào giờ hành chính, mỗi lần không quá 3 tiếng. Hiệu trưởng họp với các tổ chức đoàn thể, ban chuyên môn và một số cá nhân khác được mời vào trước thời điểm họp hội đồng, mỗi lần không quá 2 tiếng.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng, mỗi buổi họp không quá 3 tiếng vào chiều thứ 5 tuần thứ 2, 4 của tháng.

- Sinh hoạt nhóm chuyên môn: 1 lần/tháng, mỗi buổi họp không quá 3 tiếng vào chiều thứ 5 tuần thứ 5 của tháng.

- Họp đoàn thể: tối thiểu 1 lần /tháng, mỗi buổi họp không quá 3 tiếng vào chiều thứ 5 tuần thứ 3 của tháng.

2. Chế độ báo cáo

- 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.

- Các bản báo cáo phải thực hiện đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

3. Việc thông báo

- Các hình thức thông báo: Thông báo trên bảng thông báo; thông báo trên phương tiện phát thanh; Thông báo trên trang Web, Zalo, VnEdu, Email...; thông báo bằng văn bản trực tiếp với từng cá nhân; thông báo bằng tin nhắn điện thoại đến cán bộ, giáo viên và học sinh (trong trường hợp này, người nhận tin nhắn phải có thông tin phản hồi)...

- 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, CTCD, TTCM....

Điều 24. Kỷ luật lao động

- Cán bộ giáo viên nếu ốm đau hoặc có việc đột xuất cần nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất phương án giải quyết phần công việc của mình với tổ trưởng chuyên môn để xin phép trước khi nghỉ.

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

- Việc nghỉ dạy, nghỉ họp và các hoạt động khác có phép hoặc không phép đều ảnh hưởng đến việc đánh giá, xếp loại thi đua (cụ thể do hội đồng thi đua quy định).

- CB, GV, NV khi hội họp phải ngồi đúng vị trí theo đơn vị tổ, có sổ ghi chép, không mất trật tự và làm việc riêng, muốn phát biểu phải có tổ chức, chống các biểu hiện tự do vô kỷ luật.

- Hàng tháng theo lịch của BGH nhà trường các cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm về việc vào điểm theo đúng quy định.

Điều 25. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của CB-GV-NV: *Theo quy định tại Điều lệ trường học và Quy tắc ứng xử của nhà trường*

Điều 26. Thực hiện các hoạt động giáo dục khác

- CB-GV-NV 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. Thầy cô giáo không được sử dụng điện thoại di động, không được hút thuốc, uống rượu bia khi lên lớp và khi đang tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, tham gia xây dựng các mô hình trường học, thực hiện tốt các cuộc vận động lớn và phong trào thi đua của ngành, các cấp. Tham gia đầy đủ các phong trào hoạt động của nhà trường, ngành Giáo dục và các tổ chức đoàn thể xã hội nơi trường đóng cũng như nơi công tác...

Điều 27. Quy định về việc sử dụng tài sản công: *Theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.*

Điều 28. Quy định về nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn

Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành, gồm: Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với CB, CC, VC và người lao động; Quy định số 01-QĐ/TU ngày 31/5/2018 của Tỉnh ủy Hải Dương về việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và các văn bản hướng dẫn của UBND huyện, Phòng Nội vụ huyện hàng năm. Trong đó:

- Nếu số CBGVNV đủ tiêu chuẩn, điều kiện để nâng lương trước thời hạn vượt quá số chỉ tiêu được nâng hằng năm thì xếp theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Người có thành tích cao hơn xếp theo thứ tự ưu tiên như quy định tại kế hoạch số 1789/KH-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Hải Dương về tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Người chưa được nâng lương trước thời hạn lần nào hoặc có số lần nâng lương trước thời hạn ít hơn;

+ Là nữ;

+ Là người dân tộc thiểu số;

+ Nhiều tuổi hơn;

+ Có thời gian công tác nhiều hơn.

- Các trường hợp khác – nếu có, do tập thể sư phạm xem xét, quyết định.

Điều 29. Chế độ phúc lợi

Viên chức quản lý, giáo viên nhân viên, người lao động ngoài được hưởng đầy đủ chế độ chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước còn được hưởng chế độ phúc lợi hằng năm tùy theo tình hình, khả năng, năng lực, điều kiện của nhà

trường trên cơ sở các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Thực hiện quy chế

Quy chế này đã được hội nghị viên chức, người lao động năm 2024 - 2025 thông qua ngày 25/9/2024 và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Mọi quy định trước đây trái với những quy định tại quy chế này đều bị bãi bỏ. Quy chế được niêm yết tại phòng hội đồng và đăng tải trên Cổng thông tin nội bộ của trường. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt quy chế này và theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế của các tổ chức, cá nhân trong trường; kịp thời trao đổi, phản ánh những lệch lạc, trái với quy định tại quy chế này cũng như các quy định khác của pháp luật với Hiệu trưởng, BCH Công đoàn, Ban TTND để chấn chỉnh, uốn nắn. Quy chế hoạt động có thể được điều chỉnh, bổ sung hàng năm tại Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học quyết định, trừ trường hợp có những quy định mới, khác cần được cập nhật, bổ sung ngay thì sẽ được bàn bạc, thống nhất và do hội đồng sư phạm quyết định.

Nơi nhận:

- Chi bộ, HĐTr;
- BCH CĐ;
- Các tổ CM, VP;
- Đoàn TN, Đội TN;
- Lưu VT. Đăng Web.

HIỆU TRƯỞNG



NGUYỄN SINH HIỆP