

Số: ~~09~~/QC – PDP

Cư Jút, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ
LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS PHAN ĐÌNH PHÙNG
NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ quyết định số 1417/QĐ-CTUB ngày 02/8/2007 của chủ tịch UBND huyện Cư Jút về việc thành lập trường trung học cơ sở Phan Đình Phùng;

Căn cứ vào thông tư số 32/2020/ TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 3/6/2024 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo quy định quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.
2. Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ cụ thể, phạm vi trách nhiệm, lề lối làm việc và mối quan hệ trong công tác của các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.
2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hội đồng trường

Hội đồng trường trường THCS Phan Đình Phùng có 13 thành viên trong do UBND huyện ra quyết định. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại điều 10 Điều lệ trường THCS, trường THPT, cơ sở giáo dục có nhiều cấp học.

Điều 4. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường THCS Phan Đình Phùng có 01 Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm

Điều 5. Công tác phổ cập (kiêm nhiệm)

Có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Thực hiện tốt các loại sổ sách, biểu mẫu theo quy định giúp địa phương hoàn thành việc công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục các cấp.

Điều 6. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng.

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do Hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ văn phòng: Các nhân viên kế toán, văn thư, y tế học đường, thư viện, thiết bị, bảo vệ (*nếu thiết bị là giáo viên có tham gia giảng dạy thì sinh hoạt với tổ chuyên môn cùng với bộ môn mình*). Tổ trưởng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 7. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường

1. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường: Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm Chủ tịch hội đồng nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

2. Các hội đồng :

2.1. Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách Đội, thư ký hội đồng và các tổ trưởng.

2.2. Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh (*thành lập khi có GV, học sinh bị kỷ luật*).

2.3. Các hội đồng khác (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng nâng lương .v.v...*) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường hoạt động theo điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam .

CHƯƠNG III: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

- Phụ trách chung mọi hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm chung các hoạt động của nhà trường theo Điều lệ trường Trung học

- Chủ tài khoản đơn vị: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu chi quỹ của hội cha mẹ học sinh và kinh phí XHHGD.

- Tổ chức bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ theo quy định

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục nhà trường;

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với CBGVNV và học sinh

- Công tác giáo dục đạo đức, chính trị tư tưởng cho giáo viên và học sinh.

- Công tác xã hội hóa, xây dựng cơ bản và sửa chữa trường lớp

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Trực tiếp kiểm tra công tác tài chính và lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

- Chủ tịch HĐT, HĐTĐKT, chỉ đạo, phân công việc đánh giá xếp loại gắn với thi đua khen thưởng của CB, GV, NV và học sinh.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong các hoạt động nhà trường

- Phê duyệt các kế hoạch: Kế hoạch Y tế trường học, kế hoạch hoạt động các hội đồng, kế hoạch tổ chức các hoạt động Trải nghiệm... các hoạt động khác theo yêu cầu cấp trên

- Kí duyệt học bạ lớp 9, giảng dạy chuyên môn theo định mức quy định, tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sử- Địa

- Xây dựng các nội quy, quy chế cơ quan.

- Quản lý phần mềm website, TEMIS

2. Ông Tống Huy Tâm – Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách công tác hoạt động chuyên môn và trực tiếp chỉ đạo thực hiện, giải quyết công việc cụ thể như sau:

- Phụ trách công tác tuyển sinh, quản lý hồ sơ tốt nghiệp, công tác kiểm định chất lượng(ra đề, tổ chức kiểm tra, đánh giá, các cuộc thi)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn và các kế hoạch khác được phân công (Nội dung sinh hoạt chuyên môn; đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ

chức công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp, cuộc thi KHKT, HBTA, viết sáng kiến ,STem, hoạt động NGLL, IOE.....nâng cao chất lượng học sinh khá, giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém các tổ Tiếng anh, Ngữ văn, KHXH, sắp xếp TKB...)dự kiến phân công giảng dạy.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm tra nội bộ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ tổ chuyên môn và giáo viên, xây dựng kế hoạch trường học an toàn, phòng chống tai nạn thương tích. Tham mưu xây dựng dự thảo kế hoạch giáo dục nhà trường...

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện về công tác chuyển đổi số trong nhà trường

- Quản lý tư vấn học đường cho học sinh.

- Phối hợp đ/c Phương chỉ đạo các cuộc thi liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.

- Phụ trách, quản lý nề nếp dạy và học khối sáng(7,9) ; ký duyệt hồ sơ đầu bài, học bạ học sinh khối 6,8.

- Phụ trách công tác BDTX của giáo viên,

- Phụ trách, giám sát - đánh giá các hoạt động, duyệt kế hoạch các tổ chuyên môn Tiếng Anh, Ngữ Văn; KHXH(Sử-Địa-GDCD-Nhạc- MT).

- Phụ trách quản lí các phần mềm SMAS, CSDL ngành, trường học kết nối, phần mềm ra đề, phần mềm quản lý hồ sơ giáo viên.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, tham mưu cho Hiệu trưởng về lĩnh vực mình phụ trách

- Chịu trách nhiệm các báo cáo của nhà trường và thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước nhà trường và cấp trên về nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn Ngữ văn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn, năng lực quản lí, tham gia giảng dạy theo định mức giờ dạy

- Dự toán, đề xuất, đề nghị kinh phí liên quan đến bộ phận mình phụ trách

- Thay mặt Hiệu trưởng nhà trường quản lí, điều hành công việc của nhà trường được Hiệu trưởng phân công và uỷ quyền.

3. Ông, Lương Quốc Phương – Phó Hiệu trưởng

- Là người chịu trách nhiệm về: Quản lí cơ sở vật chất; lao động vệ sinh trường lớp.

- Quản lý bảo quản tài sản công về CSVC, thiết bị, thư viện, phòng học bộ môn

- Tham mưu, dự toán, đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung liên quan mình phụ trách,
- Phụ trách công tác tư vấn hướng nghiệp, giám sát, chỉ đạo thực hiện HĐNGLL.
- Phụ trách quản lí phần mềm, công tác kiểm định CLGD; PCGD
- Phụ trách, giám sát -đánh giá, nâng cao chất lượng các hoạt động của các tổ: Toán- Tin-Công nghệ, KHTN
- Phụ trách các cuộc thi mũi nhọn: STTTNNĐ, cuộc thi trên mạng(vio, viodu, KHTN, thuyết minh CVĐC toàn cầu, Đại sứ văn hóa đọc, GVDG các cấp, cuộc thi phát sinh(nếu có)
- Phụ trách ký duyệt sổ đầu bài khối 7,9, kí duyệt học bạ học sinh khối 7
- Phụ trách quản lý nề nếp dạy và học khối 6,8
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Phụ trách kiểm tra nội bộ lĩnh vực được phân công.
- **Phụ trách tổ chức hoạt động Văn nghệ, Thể thao của giáo viên và học sinh, công tác đời sống của CBGVNV.**
- Phụ trách giám sát, chỉ đạo hoạt động, kiểm tra giám sát công tác Y tế học đường, Thư viện, Thiết bị, Bảo vệ, vệ sinh môi trường
- Lập hồ sơ, các báo cáo về các công việc phụ trách công tác PCCC, ANTT, và thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của Phụ trách nhà trường.
- Phối kết hợp với Chuyên môn phát động và chỉ đạo có hiệu quả các cuộc thi của giáo viên và học sinh
- Quản lý tư vấn học đường cho học sinh.
- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước nhà trường về nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công
- Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn Toán -Tin; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn, năng lực quản lí, tham gia dạy học theo định mức giờ dạy
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các lĩnh vực mà mình phụ trách
- Cùng với Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc được phân công.
- Thay mặt Hiệu trưởng nhà trường quản lí, điều hành công việc của nhà trường được Hiệu trưởng phân công và uỷ quyền.

Điều 10. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng điều hành nhà trường theo chế độ thủ trưởng và đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện tổ chức Đảng, hoặc các thành viên trong nhà trường (tùy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân

công công tác, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ (tài chính) trên bảng thông báo.

Điều 11. Tổ chuyên môn.

1. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1.1. 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;

1.2. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, xây dựng các chuyên đề chuyên môn, tổ chức thao giảng để trao đổi học tập kinh nghiệm. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi và thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy bộ môn và học tập của học sinh.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, thanh kiểm tra, 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.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, sinh hoạt chuyên môn của tổ.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường, tổ chức thực hiện đánh giá chất lượng chuyên môn, kiểm tra nội bộ, dự giờ, tư vấn kèm cặp, đánh giá giờ dạy giáo viên nhằm nâng cao chất lượng giáo viên trong tổ.

2.3. Là thành viên của ban kiểm tra trường học có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.4. Nắm bắt, theo dõi thực hiện quy chế chuyên môn tổ viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay, giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ (phải báo cáo Hiệu trưởng). Là thành viên Hội đồng thi đua nhà trường.

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2.6. Nhắc nhở giáo viên lên kế hoạch giảng dạy. Kiểm tra, duyệt các đề thi(nếu có), đề kiểm tra trước khi nộp cho nhà trường.

2.7. Phân công dạy thay cho các tổ viên khi giáo viên nghỉ có lý do và được Hiệu trưởng, PHT cho phép

Điều 12. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

1.1. Giúp lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt công tác quản lý hành chính; quản lý hồ sơ nhà trường; quản lý tài chính, tài sản đúng nguyên tắc, an toàn; giúp cho mọi hoạt động trong trường được tiến hành thuận lợi.

1.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ và hàng tháng để hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

1.3. Thực hiện công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế, chế độ hồ sơ, kiểm tra đánh giá xếp loại nghiệp vụ các thành viên của tổ từng kỳ và năm học.

1.4. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ, việc thực hiện nhiệm vụ của tổ. Đề xuất xếp loại, thi đua tổ viên. Là thành viên của Hội đồng thi đua nhà trường, .

2.4. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

Điều 13. Thư ký hội đồng

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo Nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao quyền.

Điều 14. Các hội đồng tư vấn

1. Hội đồng giáo dục:

Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và công tác giáo dục của nhà trường.

2. Hội đồng thi đua:

Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

3. Hội đồng kỷ luật:

Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

4. Các hội đồng khác:

Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 15. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.

1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật.

2. Đội TNTP Hồ Chí Minh.

2.1. Hoạt động theo điều lệ Đội.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo Ban giám hiệu và Hội đồng đội xã

2.3. Tổng phụ trách Đội là thường trực ban thi đua học sinh là Đội viên: Dự thảo kế hoạch, nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua học sinh. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào. Chịu trách nhiệm quản lý nề nếp học sinh.

-Là thành viên trong Hội đồng thi đua-khen thưởng

2.4. Tham mưu xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động Liên đội, xây dựng kế hoạch ATTH, ATGT, các kế hoạch khác do Hiệu trưởng phân công

2.5. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, Cấp trên...

Điều 16. Giáo viên

1. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy định của điều lệ trường trung học, quy chế chuyên môn và quy định của Ngành. Tham gia đầy đủ các hoạt động của nhà trường, chịu sự quản lý của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

2. Được quyền tham gia các ý kiến về công tác quản lý, các hoạt động giáo dục của nhà trường. Được thông báo và có ý kiến về việc thực hiện chế độ chính sách, sử dụng tài chính và cơ sở vật chất theo quy chế thực hiện dân chủ nhà trường.

3. Chấp hành pháp luật, có ý thức kỷ luật và tinh thần công tác, giữ vững phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo và nhà trường. Là tấm gương tốt cho học sinh noi theo.

4. Ngoài nhiệm vụ và trách nhiệm trên giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể sau:

4.1 Giáo viên bộ môn.

a. Giảng dạy tốt môn học theo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT, chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng Văn hóa-xã hội và nhà trường, thứ 2 hàng tuần phải đưa kế hoạch giảng dạy lên phần mềm quản lý hồ sơ để Tổ trưởng, BGH kiểm tra trước khi giảng dạy, hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra định kỳ theo kế hoạch giảng dạy

b. Tham gia công tác phổ cập ở địa phương; Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: (*kế hoạch bài dạy, lên lớp, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá xếp loại học sinh*). Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ phải cập nhật sổ điểm Vnedu, CSDL ngành của môn được giao nhiệm vụ.

c. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật thông qua giờ lên lớp (*theo đặc trưng bộ môn*).

d. Thực hiện 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.

e. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, không vi phạm đạo đức nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

f. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng đến giờ học thì đề nghị học sinh lên gặp BGH để có hướng xử lý hoặc mời phụ huynh lên để trao đổi cùng phối hợp để giáo dục học sinh.

g. Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các sinh hoạt chuyên môn, hội nghị chuyên đề do nhà trường và cấp trên tổ chức.

h. Không hút thuốc, không dùng rượu-bia, không sử dụng điện thoại di động khi lên lớp. Cam kết dạy thêm học thêm đúng thông tư 29/TT-BGDĐT

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Hiệu trưởng phân công.

4.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp.

a. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy, điều lệ trường học và các quy định của nhà trường mà lớp mình phụ trách.

b. Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, cố vấn cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với hội cha mẹ học sinh, các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

c. Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần lễ:

Xử lý học sinh vi phạm với hình thức phê bình, ghi vào biên bản sinh hoạt lớp hàng tuần làm căn cứ để xếp loại hạnh kiểm cuối kỳ. Nếu vi phạm nhiều lần không có tiến triển lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật với các hình thức: theo Thông tư 19/TT-BGDĐT ngày 15/9/2025.

Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

d. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học. Quyết định về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng. Đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, ở lại, thi lại, rèn luyện trong hè và khen thưởng học sinh theo quy định (thông tư 22 BGD)

e. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài, học bạ học sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

4.3. Giáo viên phụ trách phổ cập:

Theo dõi công tác phổ cập THCS; cập nhật số liệu vào hồ sơ quản lý phổ cập theo định kỳ.

Xây dựng phương hướng, kế hoạch phổ cập THCS hàng tháng, hàng năm và tổ chức thực hiện.

Tham mưu với Hiệu trưởng, địa phương về công tác phổ cập. Thực hiện vận động học sinh ra lớp khi có nguy cơ bỏ học.

Tiếp nhận hồ sơ học sinh nghỉ học không rõ lý do quá 03 ngày liên tục từ GVCN để phối hợp với địa phương cùng vận động ra lớp. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng. Kết hợp đồng chí Văn thư cập nhật thông tin học sinh vào sổ đăng bộ theo quy định.

4.4. Giáo viên phụ trách các phòng bộ môn

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị các phương tiện dạy học, nguyên vật liệu sử dụng trong thí nghiệm, thực hành phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm, thực hành và hệ thống thiết bị hiện có. Chuẩn bị đầy đủ cho tiết thực hành theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy(nếu có).

Điều 18. Nhân viên hành chính

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Nhân viên kế toán:

1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt, công khai theo quy định.

1.4. Lập sổ quản lý tài sản công, cơ sở vật chất theo quy định.

1.5. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ hợp đồng đúng quy định. (nếu có)

1.6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Nhân viên văn thư - thủ quỹ:

2.1. Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ chức, đoàn thể khác.

2.2. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo, đối với văn bản liên quan các bộ phận trong nhà trường thì chuyển qua gmail để các bộ phận, cá nhân kịp thời hoàn thành công việc được giao.

Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến từ Iffice và GMAIL nhà trường , gửi văn bản đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định

2.3. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách công việc được giao trong việc giải quyết tiếp nhận và cho học sinh

chuyển trường theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp hàng năm, lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ. Thực hiện các biểu mẫu, thống kê, tổng hợp của nhà trường...khi cần yêu cầu.

2.4. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm.

2.5. Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng, *(phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán)*.

2.6. Có đủ sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

2.7. Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ nội dung mà mình phụ trách.

2.8. Quản lý tiền mặt tại kết của nhà trường, nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn.

2.9. Thực hiện một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Nhân viên phụ trách thiết bị, thư viện

3.1. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

3.2. Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

3.3. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

3.4. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

3.5. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

3.6. Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật.(đối với kiêm nhiệm thực hiện chuẩn bị đồ dùng, mượn đọc sách theo yêu cầu, và không được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định)

3.7. Thực hiện một số việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

4. Nhân viên y tế học đường

4.1. Giúp Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm quản lý hướng dẫn học sinh thực hiện các hoạt động y tế của nhà trường, thường xuyên kiểm tra học sinh về việc chấp hành các quy định về an toàn vệ sinh cá nhân,

công cộng, ngoài giờ học, trong thời gian học sinh ở trường (*trước và sau buổi học, giờ ra chơi, trong giờ sinh hoạt dưới cờ và sinh hoạt tập thể*).

4.2. Lên kế hoạch về y tế học đường của năm học theo qui định về hoạt động của công tác y tế trường học và theo văn bản của các cơ quan cấp trên.

4.3. Thực hiện tốt công tác triển khai, vận động công tác BHYT học sinh đạt chỉ tiêu

4.4. Phối hợp với các ngành chức năng ở địa phương để nắm bắt tình hình sức khỏe của học sinh hoặc phối hợp với trạm y tế xã để sơ cấp cứu cho học sinh bị bệnh đột xuất trong quá trình học tập ở trường.

4.5. Lập sổ theo dõi số học sinh được chăm sóc sức khỏe, được sơ cấp cứu bệnh tật trong năm.

4.6. Tuyên truyền cho CB, GV, CNV và học sinh học tập và chấp hành đầy đủ các văn bản liên quan về y tế học đường của các ngành chức năng chỉ đạo thực hiện trong năm.

4.7. Giám sát công tác vệ sinh trường học, công tác lao động vệ sinh của học sinh. Đảm bảo chế độ trực khi có học sinh tham gia học tập tại trường, tham gia các hoạt động nhằm đảm bảo an toàn về sức khỏe cho CB, GV, CNV và học sinh trong thời gian ở trường.

4.8. Ngoài ra có thể thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng có yêu cầu.

5. Nhân viên bảo vệ:

5.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng CSVN. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo và thực hiện việc tu sửa các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo của lãnh đạo trường, hỗ trợ tưới cây vào mùa khô.

5.2. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

5.3. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh về mặt sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc. Lưu ý! Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn

tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm hoặc TPT Đội hoặc lãnh đạo nhà trường trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

5.4. Quản lý, xử lý công tác PCCC, quản lý phương tiện của CBGVNV nhà trường

5.5. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng mực.

5.6. Đóng mở cửa cổng, các phòng học, phòng làm việc của trường.

CHƯƠNG IV: HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 19. Hệ thống hồ sơ

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 20. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng Tuần:

1.1. Giao ban công tác tuần (khi cần thiết)

1.2. Giáo viên, nhân viên nhận thông tin qua tin nhắn điện tử gmail, zalo và bảng thông báo của nhà trường.

1.3. Khi có vấn đề đột xuất nảy sinh trong tuần của tổ chuyên môn, của chức đoàn thể thì đại diện tổ chuyên môn, đoàn thể xin ý kiến của Hiệu trưởng đề giải quyết.

2. Hàng tháng:

- Các tổ chuyên môn sinh hoạt , tổ trưởng tổng hợp đề báo cáo với Phó hiệu trưởng về: Tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện bài kiểm tra, công tác dự giờ, kiểm tra và kết quả hoạt động của tổ - lên dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

- Phụ trách thư viện, thiết bị tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho Phó hiệu trưởng trước khi họp hội đồng sư phạm.

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với phó hiệu trưởng về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày 25 hàng tháng. (nếu có thay đổi)

- Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trình duyệt chứng từ với hiệu trưởng trong tháng.

- Các Tổ, bộ phận công khai kế hoạch tháng vào ngày 25 hàng tháng.

Điều 21. Chế độ sinh hoạt - hội họp

1. Chế độ sinh hoạt:
2. Sinh hoạt chuyên môn và tổ văn phòng: 2 lần/1 tháng.
3. Sinh hoạt chuyên môn 1 lần/ tháng.
4. Họp lãnh đạo, liên tịch (với trưởng các tổ chức): Theo quy định và do Hiệu trưởng triệu tập.
5. Họp hội đồng trường 1 năm 3 lần
6. Sinh hoạt Chi bộ, họp hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng, ngoài ra khi nhiệm vụ cần thiết phải triệu tập đột xuất.
7. Họp Hội đồng thi đua, Hội đồng nâng lương : Do Hiệu trưởng triệu tập
8. Một số cuộc họp khác: khi cần có thể triệu tập đột xuất

CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 22. Thời gian làm việc.

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên (Kế toán, văn thư, y tế, thư viện-TB):
 Thời gian làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày – kể cả họp hội, tập huấn CM, đi công tác và dạy số tiết chuẩn theo quy định); nghỉ ngày chủ nhật và 01 ngày còn lại trong tuần không ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường và đăng ký thời gian nghỉ với Hiệu trưởng. Khi công việc cần thiết thì làm việc liên tục đến khi hoàn thành nhiệm vụ và sau đó nghỉ bù. Nếu đi công tác hoặc nghỉ có việc đột xuất phải xin ý kiến Hiệu trưởng.

2. Đối với giáo viên:

Thực hiện theo sự phân công của BGH, Tổ trưởng chuyên môn
 Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu và các hoạt động ngoại khóa, số tiết chuẩn trung bình là 19 tiết/tuần. Nếu thiếu giáo viên thì có thể dạy quá số tiết quy định(tùy theo tình hình thực tế).

Trên cơ sở đặc thù của nhà trường GV có thể được phân công dạy chéo một số bộ môn nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng dạy- học. Nếu số giờ giảng dạy và số giờ kiêm nhiệm được phân công cho từng giáo viên chưa đủ tiết chuẩn là 19 tiết/ tuần thì tổ chuyên môn và nhà trường phân công một số nhiệm vụ khác

3. Đối với Bảo vệ:

Thực hiện theo sự ký kết hợp đồng trực theo quy định tại đơn vị và theo sự phân công của BGH, khi có yêu cầu nghỉ phải được sự chấp thuận của BGH và tự bố trí phân công người trực thay.

4. Tùy theo các hoạt động tập thể CB, GV, NV: Phải có mặt đầy đủ, đúng giờ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao khi tổ chức có yêu cầu. Trang phục đúng quy định: lên lớp vào sáng thứ 2 nữ áo dài, vào các ngày lễ Đại hội, hội nghị(mặc đúng phong cách nhà giáo áo dài truyền thống, đồ sơ mi thắt calavat); thể hiện vẻ đẹp trang trọng, lịch sự.

Điều 23. Thời gian nghỉ

-Thời gian nghỉ hằng năm của CBQL, GV, NV thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 điều 3 Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020

- Thời gian nghỉ Lễ, Tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của cấp quản lý và quy định của Bộ Luật lao động.

- CB, GV, NV nghỉ việc riêng được quy định cụ thể như sau:

+Giáo viên và nhân viên trường khi xin nghỉ việc, phải làm đơn xin nghỉ gửi trước cho BGH ít nhất là 01 ngày kể từ ngày nghỉ và phải được sự đồng ý của BGH; không giải quyết trường hợp nghỉ trước xin phép sau(ngoại trừ trường hợp có lý do đột xuất chính đáng).

Những trường hợp nghỉ không xin phép sẽ bị xử lý theo quy định.

CHƯƠNG VI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. CBQL, giáo viên và nhân viên trường THCS Phan Đình Phùng có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ trưởng, các tổ trưởng tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung cho hoàn thiện và phù hợp với nhà trường.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- CBQL,GV,NV (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Long