

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của trường THPT Rạch Kiến năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT RẠCH KIẾN

Căn cứ Thông tư số 30/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD & ĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ đặc điểm tình hình và nhiệm vụ của trường THPT Rạch Kiến,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Rạch Kiến.

Điều 2. Quy chế làm việc này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận, đoàn thể có liên quan của trường THPT Rạch Kiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH
- Các đoàn thể, TT, GV
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hà Thị Minh Hiền



QUY CHẾ LÀM VIỆC

TRƯỜNG THPT RẠCH KIẾN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 254 /QĐ-THPT RK
ngày 3/10/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Rạch Kiến)*

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ chức năng của các cá nhân, các bộ phận trong trường THPT Rạch Kiến khi tiến hành nhiệm vụ, trong quan hệ xã hội, thẩm quyền trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Rạch Kiến

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế

- Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục; chỉ đạo, hướng dẫn của ngành GD & ĐT; Nghị quyết đảng bộ trường THPT Rạch Kiến.

- Xác lập các mối quan hệ hợp tác giữa các tổ chức, bộ phận, giữa cá nhân với nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng: Hà Thị Minh Hiền

1.1) *Trực tiếp lãnh đạo các mặt công tác sau:*

a) *Công tác tư tưởng chính trị:*

- Tổ chức triển khai quán triệt chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản của ngành GD & ĐT cho đội ngũ.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động do Đảng, Nhà nước, ngành GD & ĐT phát động.

b) Công tác tổ chức:

- Xây dựng và thường xuyên bổ sung, điều chỉnh kịp thời Quy chế, nội quy cho phù hợp với yêu cầu của ngành GD & ĐT và thực tế của nhà trường.

- Thực hiện tốt Quy chế dân chủ nhà trường.

- Tiếp nhận, chuyển giao giáo viên và chuyển trường cho học sinh đúng theo quy định.

- Thực hiện quy hoạch dự nguồn, lập kế hoạch đào tạo bồi dưỡng CB, GV, NV.

- Tổ chức đánh giá chuẩn Phó hiệu trưởng, chuẩn giáo viên theo quy định.

- Tổ chức đánh giá, phân loại chất lượng viên chức theo đúng quy định.

- Chỉ đạo tổ văn phòng, tổ chuyên môn và các đoàn thể thực hiện nhiệm vụ.

- Duyệt cho GV, NV nghỉ phép và đi công tác.

- Chủ trì các cuộc họp cơ quan, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật đối với GV, NV.

- Xây dựng tổ giáo dục pháp luật cho GV, NV.

- Chủ trì sinh hoạt dưới cờ tuần mỗi tháng, kiểm diện GVCN dự.

c) Công tác kế hoạch tài chính:

- Xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm, tháng, lịch làm việc tuần.

- Duyệt các kế hoạch giáo dục các tổ, kế hoạch chủ nhiệm.

- Xây dựng lộ trình và báo cáo kết quả phấn đấu đạt trường chuẩn quốc gia.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Luật ngân sách, Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thu, chi tài chính trong trường học.

d) Công tác thi đua – khen thưởng:

- Triển khai quán triệt thang điểm thi đua, tổ chức thực hiện công khai, công bằng có hiệu quả.

- Tích cực vận động mạnh thường quân, cân đối các nguồn chi, kịp thời động viên khen thưởng đối với đội ngũ.

đ) Công tác thanh kiểm tra:

- Lập kế hoạch, thường xuyên tự kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Phân công lãnh đạo, các đoàn thể trường thực hiện nghiêm lịch trực, tiếp dân.
- Tổ chức tiếp nhận và phân công giải quyết khiếu nại.... đúng theo luật định.

2/ Phó hiệu trưởng: Hồ Phú Triệu

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được phân công. Cụ thể:

- Xây dựng, góp ý kế hoạch năm, tháng, tổ chức cho tổ trưởng, giáo viên bộ môn thực hiện có hiệu quả.

- Báo cáo, tham mưu kịp thời các Công văn liên quan đến giảng dạy.

- Phân công chuyên môn giảng dạy, xếp thời khóa biểu đảm bảo khoa học. Duyệt giờ dư không quá quy định. Quản lý tốt nề nếp giáo viên giảng dạy.

- Xây dựng nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn, đẩy mạnh đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin vào soạn, giảng. Xây dựng ngân hàng đề.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV giảng dạy. Ký duyệt kiểm tra sổ sách chuyên môn của giáo viên: sổ đầu bài khối 10, 11, 12 giáo án, đề kiểm tra và đáp án... Nhắc nhở giáo viên thực hiện quy chế chưa tốt.

- Tổ chức và xây dựng kế hoạch các hội thi của giáo viên, Lập hồ sơ dự thi, kịp thời, chính xác. Tổng hợp số tiết dạy, PCCM, ... kịp thời, chính xác.

- Tổ chức quản lý việc dạy thêm học thêm trong nhà trường theo quy định. Nhắc nhở giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường thực hiện đúng quy định. Chịu trách nhiệm kê khai số tiết DTHT và phê, ký sổ đầu bài DTHT

- Tìm biện pháp và động viên giáo viên thực hiện có hiệu quả các chỉ tiêu về chuyên môn trong kế hoạch năm học của nhà trường.

- Thực hiện các loại sổ:

- Sổ kế hoạch chuyên môn.
- Sổ theo dõi chuyên môn: lý lịch trích ngang, theo dõi thi đua, xếp loại tay nghề giáo viên, theo dõi năm kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên để lên lịch kiểm tra hàng năm.

- Sổ khen thưởng CB, GV, NV
- Một số hồ sơ sổ sách khác mà Hiệu trưởng quy định.

- Lập kế hoạch kiểm tra giáo viên (kiểm tra hoạt động sư phạm, kiểm tra chuyên đề) vào đầu năm học và thông báo cho tổ trưởng biết, cho giáo viên biết (gửi hồ sơ kiểm tra khi đã thông báo).

- Xử lý kịp thời công văn liên quan đến giảng dạy của giáo viên, báo cáo đầy đủ, kịp thời mảng công việc được phân công phụ trách.

- Hướng dẫn tạo điều kiện tốt cho giáo viên nhập điểm vào máy vi tính để theo dõi, quản lý tốt việc học tập của học sinh.

- Quản lý nền nếp, xử lý học sinh trong ngày trực và phụ trách trong việc quản lý nền nếp, xếp hạnh kiểm khối 10, 11.

- Chỉ đạo làm sân lễ trong các Lễ lớn của nhà trường.

- Phối hợp với bộ phận Tin học trong việc hướng dẫn giáo viên thực hiện chuyển đổi số: học bạ số, sổ điểm số, sổ đăng bộ điện tử.....

- Tổ chức kiểm tra, ôn tập kiểm tra lại hệ GDPT và hệ GDTX có hiệu quả. Quản lý hồ sơ, kết quả thi lại theo quy định.

- Đề xuất, bàn bạc với Hiệu trưởng mọi vấn đề của nhà trường.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác của nhà trường.

- Chủ trì sinh hoạt dưới cờ mỗi tháng, kiểm diện giáo viên dự các buổi lễ.

3/ Phó hiệu trưởng: Võ Thị Kim Chi

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên những công việc được phân công. Cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tổ chức cho giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn hướng dẫn học sinh học tập với phương châm: tăng học sinh khá giỏi, giảm học sinh yếu kém.

- Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh có nguy cơ hỏng kì thi TNTHPT có hiệu quả. Không để học sinh học quá yếu dẫn tới chán học, bỏ học.

- Thành lập các đội HSG tham gia đầy đủ các hội thi có liên quan được cấp trên tổ chức trong năm học... Làm hồ sơ dự thi chính xác, kịp thời.

- Tìm biện pháp và động viên học sinh thực hiện tốt các chỉ tiêu về học tập trong kế hoạch năm học của trường.

- Quản lý dạy thêm học thêm: cho học sinh đăng ký DTHT và báo cáo tình hình DTHT.

- Chọn, xét học sinh nhận các loại học bổng được cấp trên và các mạnh thường quân hỗ trợ.

- Phụ trách chung việc làm hồ sơ cho học sinh 12 thi TNTHPT và Tuyển sinh 10 .

- Theo dõi việc dạy thêm học thêm trong nhà trường theo quy định. Nhắc nhở giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường thực hiện đúng quy định.

- Phụ trách pháp chế, báo cáo pháp chế của nhà trường cho cấp trên và báo cáo kịp thời cho cấp trên.

- Phối hợp, chỉ đạo cho cộng tác viên triển khai pháp luật đầy đủ theo yêu cầu cấp trên.

- Phụ trách mua sắm, trang bị CSVC, thiết bị giảng dạy, học tập của nhà trường. Hoàn tất hồ sơ quyết toán, đầy đủ.

- Hướng dẫn văn thư sắp xếp hồ sơ sổ sách, học bạ khoa học, cẩn thận, đầy đủ. Khi cần lấy ra nhanh, gọn.

- Quản lý tốt nền nếp, xử lý học sinh trong ngày trực và phụ trách trong việc quản lý nền nếp khối 12.

- Kiểm tra việc xếp hạnh kiểm học sinh khối 12

- Quản lý, theo dõi, cập nhật sổ tài sản nhà trường chính xác theo quy định.
- Thống kê số liệu học sinh từng tháng chính xác và báo cáo cho Sở GD & ĐT theo quy định. Có biện pháp không để học sinh bỏ học.
- Kiểm tra theo dõi hồ sơ học sinh chuyển đến, chuyển đi.
- Thực hiện các loại sổ sách theo công việc đảm nhiệm:
 - Sổ khen thưởng học sinh giỏi
 - Một số hồ sơ sổ sách liên quan
- Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong quản lý, trong giảng dạy, trong học tập có hiệu quả. Thông tin các địa chỉ email về giáo dục cho đội ngũ biết.
- Xử lý kịp thời công văn liên quan đến học tập của học sinh, báo cáo đầy đủ, kịp thời mảng công việc được phân công phụ trách.
- Đề xuất, bàn bạc với Hiệu trưởng mọi vấn đề của nhà trường.
- Chủ trì sinh hoạt dưới cờ mỗi tháng, kiểm diện GVCN dự.
- Báo cáo kịp thời các công văn liên quan đến học tập cho cấp trên.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác của trường.

Điều 5. Nhiệm vụ chức năng của Công đoàn

- Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Giáo dục ý thức nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, pháp luật, khoa học kỹ thuật, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Kiểm tra giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của công đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Phát hiện và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, tổ chức hội nghị cán bộ công chức, cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết các quyền lợi của GV, NV.

- Tổ chức vận động GV, NV thi đua yêu nước, tham gia quản lý nhà trường, thi đua dạy tốt.

- Phối hợp nhà trường tổ chức các buổi lễ, phong trào có hiệu quả cho HS.

- Phát triển, quản lý đoàn viên, xây dựng Công đoàn trường vững mạnh xuất sắc và tham gia xây dựng Đảng.

Điều 6. Nhiệm vụ chức năng của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy và BGH về nhiệm vụ và chức năng hoạt động của Đoàn. Cụ thể:

- Xây dựng chương trình công tác năm học, chủ đề năm học, chủ đề tháng, xây dựng thang điểm thi đua cho các chi đoàn. Kiểm tra, đánh giá kết quả thi đua và khen thưởng vào cuối học kỳ và cuối năm học.

- Phối hợp với BGH giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, sức khỏe sinh sản vị thành niên, ý thức chấp hành pháp luật cho đoàn viên thanh niên. Tổ chức tốt tuần sinh hoạt tập thể, các ngày lễ kỷ niệm. Xây dựng kế hoạch và tổ chức tốt sinh hoạt dưới cờ.

- Nâng cao chất lượng sinh hoạt chi đoàn lớp, chi đoàn giáo viên gắn chặt với việc triển khai chương trình rèn luyện đoàn viên.

- Hàng năm giới thiệu đoàn viên ưu tú để Đảng bộ xét kết nạp Đảng. Tham gia xây dựng Đảng.

- Chủ động xây dựng mô hình học tập, các câu lạc bộ, phong trào TDTT, văn hóa văn nghệ...

- Tổ chức cho đoàn viên thanh niên đăng ký "*Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*", cam kết không vi phạm luật giao thông, phòng chống cháy nổ, tệ nạn xã hội.

- Mở lớp cảm tình đoàn và phát triển đoàn viên vào các ngày lễ lớn trong năm. Quản lý tốt hồ sơ đoàn vụ.

- Hỗ trợ Ban giám hiệu nhà trường kiểm tra nền nếp học sinh, xử lý học sinh

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác của nhà trường.

Điều 7. Nhiệm vụ tổ trưởng

1/ Tổ trưởng chuyên môn (9 tổ trưởng)

Quản lý và điều hành tổ chuyên môn . Cụ thể:

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của trường, xây dựng kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn, tổ chức thực hiện có hiệu quả cao.

- Chủ trì họp tổ chuyên môn mỗi tháng ít nhất 1 lần.

- Vận động, đôn đốc, nhắc nhở và kiểm tra các thành viên trong tổ thực hiện tốt các chỉ tiêu của trường. Lưu ý:

- Kiểm, ký giáo án trong tổ ở cuối mỗi tháng

- Vận động các thành viên trong tổ tích cực tham gia các hội thi của ngành GD & ĐT tổ chức có liên quan đến tổ chuyên môn.

- Quản lý tốt về tư tưởng, nguyện vọng, lý lịch trích ngang... của các thành viên trong tổ.

- Đẩy mạnh phong trào đổi mới phương pháp giảng dạy, sử dụng thiết bị dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong giảng dạy của tổ.

- Tham mưu BGH trong việc phân công chuyên môn, đảm bảo hợp tình hợp lý, để thúc đẩy hoạt động chuyên môn.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách của tổ: kế hoạch, theo dõi chuyên môn, nội dung sinh hoạt tổ, nhóm. Cập nhật danh mục thiết bị dạy học của tổ.

- Báo cáo tháng đầy đủ, đúng quy định.

- Lên kế hoạch thao giảng, dự giờ của tổ.

- Có kế hoạch kiểm tra các loại sổ sách, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên trong tổ.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của ngành, của trường. Đẩy mạnh chất lượng chuyên môn trong tổ.

- Xây dựng tập thể sư phạm (tổ) đoàn kết, vững mạnh, có quan hệ tốt với đồng nghiệp, với học sinh.

- Xây dựng thống nhất ma trận đề kiểm tra chung cho tổ, duyệt đề kiểm tra cuối HK của giáo viên trước tổ chức kiểm tra (trước 1 tuần).
- Cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng khi thành viên trong tổ có sai phạm.
- Phân công tổ phó chuyên môn giúp một số công việc của tổ trưởng.
- Lưu hồ sơ sổ sách của tổ dài hạn.
- Thường xuyên nhắc nhở giáo viên nghiêm túc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.
- Nhận xét, đánh giá, xếp loại giáo viên
- Bình xét thi đua cá nhân trong tổ công bằng, khách quan, dân chủ vào cuối HK, cuối năm học.
- Tích cực tham mưu, góp ý cho BGH các hoạt động và giải pháp để thực hiện có tính khả thi và hiệu quả cao.
- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật giáo viên và tham gia hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật giáo viên.

2/ Tổ trưởng văn phòng

- Căn cứ kế hoạch của trường, xây dựng kế hoạch tổ văn phòng, tổ chức thực hiện có hiệu quả cao.
- Chủ trì họp tổ văn phòng mỗi tháng ít nhất 1 lần, có ghi biên bản.
- Quản lý tốt về tư tưởng, nguyện vọng, lý lịch trích ngang... của các thành viên trong tổ.
- Tham mưu BGH trong việc phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ để đạt hiệu quả cao.
- Lên kế hoạch, báo cáo tháng đầy đủ, đúng quy định.
- Cấp bút viết bảng, giẻ lau bảng cho các bộ phận để sử dụng chung.
- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của ngành, của trường. Đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc của các thành viên trong tổ.

- Xây dựng tập thể tổ đoàn kết, vững mạnh, có quan hệ tốt với đồng nghiệp, với học sinh.

- Cùng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng khi thành viên trong tổ có sai phạm.

- Phân công tổ phó giúp một số công việc của tổ trưởng.

- Lưu hồ sơ sổ sách của tổ dài hạn.

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại, bình xét thi đua cá nhân trong tổ công bằng, khách quan, dân chủ vào cuối học kỳ, cuối năm học.

- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật các thành viên trong tổ, tham gia hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật.

- Phân công, điều hành các thành viên trong tổ chuẩn bị tốt địa điểm họp, địa điểm tổ chức lễ, trang trí thâm mỹ, phù hợp.

- Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của thư ký HĐ sư phạm

- Soạn và đánh văn bản do Hiệu trưởng phân công.

- Quản lý thành tích của nhà trường từng năm học, thực hiện truyền thống nhà trường.

- Cập nhật sổ danh hiệu thi đua từng năm.

- Ghi biên bản họp liên tịch, họp hội đồng và các phiên họp khác do Hiệu trưởng điều động.

- Bảo mật tốt thông tin nội bộ trong nhà trường, văn bản trên máy vi tính.

- Chuẩn bị tốt máy móc thiết bị trình chiếu cho Ban giám hiệu khi sinh hoạt hội họp (nếu có).

- Lưu lịch công tác tuần của Hiệu trưởng.

Điều 9. Nhiệm vụ giáo viên bộ môn

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào

tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của 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; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ giảng dạy của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ của GVCN

Ngoài các nhiệm vụ như GVBM, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Điều 11. Nhiệm vụ các bộ phận hỗ trợ hoạt động dạy và học

1/ Nhân viên thư viện

- Xây dựng và triển khai thực hiện nội quy thư viện có hiệu quả.
- Thường xuyên giới thiệu sách cho giáo viên, học sinh.
- Thiết lập đầy đủ các loại sổ sách, quản lý sách báo, phục vụ tốt nhất cho bạn đọc.
- Bổ sung kho sách, báo, tạp chí đáp ứng nhu cầu cho bạn đọc.
- Tổ chức bảo quản tốt sách, báo, tạp chí để sử dụng lâu dài, phòng chống cháy nổ xảy ra.
- Tham gia hội thi thư viện giỏi. Phấn đấu đạt thư viện tiên tiến, thư viện tiên tiến xuất sắc.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi Ban giám hiệu phân công.

2/ Nhân viên thiết bị

- Xây dựng và triển khai thực hiện nội quy phòng thiết bị, phòng thí nghiệm thực hành có hiệu quả.
- Cùng với GVBM bổ sung dụng cụ, hóa chất, sáng tạo đồ dùng dạy học, sửa chữa những hỏng hóc có thể tự sửa chữa được.
- Thiết lập đầy đủ các loại sổ sách, quản lý tốt thiết bị.
- Tổ chức bảo quản tốt thiết bị, hóa chất để sử dụng lâu dài, phòng chống cháy nổ xảy ra.
- Chịu trách nhiệm trong việc quản lý thiết bị giáo dục của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hàng năm để bổ sung, điều chuyển thanh lý và bảo quản thiết bị giáo dục.

- Nhận thiết bị và cùng với Ban nghiệm thu của trường tổ chức nghiệm thu thiết bị dạy học trong thời gian 7 ngày từ khi nhận thiết bị.

- Sắp xếp thiết bị cho ngăn nắp, dễ lấy, dễ tìm (dán nhãn các hóa chất).

- Vệ sinh phòng ốc sạch sẽ.

- Bảo quản, giữ gìn thiết bị không để hư hỏng thất thoát.

- Kiểm giao, kiểm nhận thiết bị khi giáo viên bộ môn thực hành.

- Bảo quản sổ sách, hồ sơ thiết bị giáo dục, theo dõi việc xuất, nhập thiết bị giáo dục, kiểm kê thiết bị giáo dục theo đúng quy định của Nhà nước.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi Ban giám hiệu phân công.

Điều 12. Nhiệm vụ của bộ phận văn phòng

1/ Nhân viên văn thư

- Quản lý, sử dụng con dấu đúng quy định.

- Thường xuyên mở email để xem thông tin mới, báo cho Hiệu trưởng.

- Đánh văn bản của Ban giám hiệu.

- Bảo mật những thông tin khi Hiệu trưởng chưa công bố.

- Lưu giữ, bảo mật hồ sơ sổ sách, hồ sơ trong máy vi tính cẩn thận.

- Cập nhật quản lý hồ sơ CB, GV, NV trên phần mềm quản lý. Quản lý hồ sơ CB, GV, NV, xếp hồ sơ theo tổ.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về nhân sự, về số liệu đầy đủ và kịp thời.

- Sắp xếp hồ sơ, sổ sách gọn gàng, ngăn nắp.

- Tiếp khách, tiếp phụ huynh đến trường, giao tiếp ứng xử lịch sự theo Quy chế ứng xử của nhà trường.

- Lưu trữ công văn đi, đến đầy đủ, khoa học. Chuyển công văn đến tay người thực hiện. Thực hiện sổ sách đầy đủ.

- Cùng bộ phận tài vụ và các bộ phận khác trong trường tập hợp nhu cầu mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng, trình Hiệu trưởng duyệt theo định kỳ. Thiết lập sổ sách cấp phát văn phòng phẩm đúng quy định.

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

2/ Nhân viên kế toán

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác quản lý tài chính, quản lý tài sản trên sổ tài sản

- Hướng dẫn, giám sát các bộ phận, đoàn thể có quản lý tài chính, tài sản thực hiện đúng quy định về quản lý tài chính kế toán.

- Thực hiện đúng nguyên tắc dự toán, thanh quyết toán với các cơ quan chức năng cấp trên, nguyên tắc quản lý tài chính.

- Thực hiện đầy đủ, rõ ràng các loại sổ sách về tài chính, tài sản theo quy định. Quản lý, cập nhật sổ BHXH của CB, GV, NV thường kỳ, thực hiện chế độ BHXH đúng quy định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kịp thời về tình hình thu chi tài chính của trường. Cân đối nguồn kinh phí phân bổ hợp lý cho các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện tốt Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Công khai tài sản, tài chính đúng theo quy định.

- Tích cực tham mưu với Hiệu trưởng giải pháp thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

- Đảm bảo chế độ cho CB, GV, NV kịp thời (lương và các khoản phụ cấp, nâng lương, chỉnh lương, nghỉ hưu, công tác phí, hậu sản, dạy thêm trong trường, truyền chuyển, mãn tập sự...)

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

3/ Nhân viên y tế

- Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, NV và học sinh có hiệu quả.

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho học sinh lồng vào các buổi sinh hoạt dưới cờ, phát thanh học đường, qua GVCN...
- Tổ chức chăm sóc sức khỏe cho học sinh khi bệnh tại trường.
- Tổ chức quản lý, sử dụng tủ thuốc y tế học đường đúng quy định của ngành y tế.
- Lập vườn thuốc nam theo quy định, chăm sóc tốt.
- Tổ chức tập huấn sơ cứu cho học sinh, thành lập tổ sơ cứu ở mỗi lớp.
- Thường xuyên giám sát, kiểm tra vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm.
- Đề xuất với Ban giám hiệu các biện pháp để xây dựng môi trường “*Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn*”.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo đầy đủ, kịp thời.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

4/ Nhân viên bảo vệ

- Thực hiện các công việc khi lãnh đạo trường phân công.
- Giữ gìn an ninh trật tự trường học. Phối kết hợp tốt với công an xã Long Hòa để giữ gìn an ninh trật tự trường học.
- Giữ gìn, bảo quản tốt cơ sở vật chất và tài sản nhà trường.
- Thường xuyên sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất nhà trường.
- Cùng với bộ phận quản sinh, tổ văn phòng trang trí, chuẩn bị âm thanh các buổi sinh hoạt, tổ chức lễ.
- Liên hệ với Ban giám hiệu khi cần thiết, đặc biệt khi có tình huống không tốt xảy ra trong trường.
- Không cho học sinh vào trường khi các em có những biểu hiện vi phạm sau: mặc áo màu; quần Jean, quần lửng; tóc nhuộm màu khác màu đen; nam bỏ áo ngoài quần; không có phù hiệu, bảng tên.
- Nhắc nhở học sinh ý thức giữ gìn môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Không để học sinh trốn tiết đi ra ngoài, hút thuốc, uống rượu.
- Chịu trách nhiệm nếu có người lạ mặt vào gây ảnh hưởng đến khu vực học tập học sinh.
- Không cho người lạ mặt vào trường đá banh, chạy xe, tập thể dục...
- Chăm sóc bồn hoa, cây xanh.
- Chuyển thùng nước uống xuống các phòng làm việc, phòng giáo viên khu lý thuyết.
- Cùng với nhân viên phục vụ chuyển thùng rác để ở khu vực xe chuyển rác.
- Thường xuyên kiểm tra sử dụng đèn, quạt, hệ thống nước.
- Thường xuyên vệ sinh trần khu vực hành chính và các trần của cầu thang.
- Quản lý xe khách, xe CB, GV, NV và HS.
- Bảo trì hệ thống cấp nước của nhà trường.
- Thực hiện phòng cháy chữa cháy tốt. Khi có mưa giông lớn phải quan sát chung toàn trường, xử lý tốt tình huống xảy ra.
- Ngăn chặn kịp thời tình huống học sinh gây hấn đánh nhau.
- Sắp xếp nhà kho gọn gàng.
- Ghi nhận vào sổ trực sau mỗi ca trực.
- Trước khi ngủ kiểm tra lại ổ khóa cửa các phòng.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

5/ Nhân viên tạp vụ

- Hoàn tất việc vệ sinh sân trường, quét dọn văn phòng văn phòng, vệ sinh các toilet, châm trà nước (trước 6 giờ 45 phút).
- Thường xuyên có mặt ở văn phòng trong giờ làm việc theo lịch phân công.
- Thường xuyên vệ sinh sân trường, quét dọn văn phòng, vệ sinh các toilet, châm trà nước.
- Nhắc nhở các căn tin thường xuyên vệ sinh khu vực canteen.

- Tắt đèn, quạt khi thấy không cần thiết mở.
- Báo cáo những sự việc bất thường về ANTT, nền nếp học sinh cho Ban giám hiệu.
- Cùng với nhân viên bảo vệ không cho thanh niên, học sinh tụ tập vào trường lúc chiều tối.
- Trang trí sắp xếp sân lễ, hội trường trong các dịp lễ, hội họp.
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác khi BGH phân công.

CHƯƠNG III. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 13. Quy định hội họp

- Hội Ban giám hiệu: 1 lần/tuần. Nếu không họp được thì hội ý trao đổi.
- Hội cơ quan: 1 lần/tháng
- Hội tổ chuyên môn: 1 lần/tháng
- Hội chủ nhiệm: 1 lần/tháng
- Hội BGH- CD-ĐTN : 1 lần/tháng
- Các phiên họp khác Ban giám hiệu sẽ mời.

Điều 14. Quan hệ làm việc

- Ban giám hiệu – BCH Công đoàn – BCH Đoàn trường và các đoàn thể khác là mối quan hệ hợp tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Tùy theo chức năng, mỗi đoàn thể có trách nhiệm chỉ đạo, vận động giáo viên, học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đã thống nhất thực hiện.

- Khi Hiệu trưởng đi công tác, các Phó hiệu trưởng trực có thể quyết định thay (hoặc điện thoại báo cho Hiệu trưởng). Sau đó báo cáo lại cho Hiệu trưởng.

- Quan hệ làm việc giữa bộ phận với bộ phận, giữa bộ phận với cá nhân hoặc cá nhân với nhau trên tinh thần hợp tác, đoàn kết, thân thiện, cộng đồng trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Mỗi CB, GV, NV thực hiện tốt “*Quy chế dân chủ cơ sở*”, “*Quy chế làm việc*”, “*Quy tắc ứng xử*” theo nguyên tắc “*Dân chủ tập trung*”.

Điều 15. Thông tin – báo cáo

- Các Phó hiệu trưởng sau khi đi họp về trường báo cáo lại nội dung họp cho Hiệu trưởng cùng biết.

- Thực hiện tốt cải cách hành chính, tập trung đầu mối quản lý công văn ở bộ phận văn thư lưu trữ. Khi Hiệu trưởng xử lý xong, bộ phận văn thư lưu trữ chuyển kịp thời đến các bộ phận, đoàn thể, cá nhân để tổ chức thực hiện.

- Phân đầu thực hiện thông tin qua mạng nội bộ. CB, GV, NV thường xuyên nắm bắt thông tin trên mạng nội bộ, trên website của trường.

- Nghiêm túc chấp hành các quy định báo cáo cấp trên, báo cáo cho Hiệu trưởng theo quy định (đúng thời gian, đầy đủ, chính xác nội dung).

Điều 16. Quy định về hồ sơ sổ sách

Có quy định kèm theo

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Các bộ phận, đoàn thể, các cá nhân chủ động lên kế hoạch năm, tháng, tuần theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và của trường theo nhiệm vụ được phân công tại Quy chế này.

Trên đây là Quy chế làm việc của trường THPT Rạch Kiến đã được Hội đồng sư phạm thống nhất thực hiện trong năm học 2024 - 2025. Tất cả các thành viên trong trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để xem xét và đưa ra Hội đồng sư phạm điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

