

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của trường THPT Phan Đình Phùng, Đắk Nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 121/QĐ-PĐP ngày 06/09/2022
của Hiệu trưởng trường THPT Phan Đình Phùng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của trường THPT Phan Đình Phùng, tỉnh Đắk Nông:

Tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường thực hiện theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức nhà trường gồm có: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, 2 tổ chuyên môn: tổ Tự nhiên, tổ Xã hội và tổ Văn phòng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của nhà trường:

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ của tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện dân chủ theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 01/3/2000 về việc ban hành "Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường"

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao, chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của trường theo từng năm học;
- Lập kế hoạch công tác của trường theo từng tuần, từng tháng, từng học kỳ và cả năm;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh. Quản lý chuyên môn, phân công công tác cho cán bộ, giáo viên và nhân viên;
- Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại viên chức;
- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công nhân, viên chức và học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
- Theo học các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên yêu cầu.

Điều 4. Chế độ làm việc của Phó hiệu trưởng:

***Quy định chung đối với Phó hiệu trưởng:**

- Giúp việc Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực công việc được phân công.
- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc được giao.
- Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được Hiệu trưởng phân công. Chủ trì các cuộc họp theo chức năng, nhiệm vụ của mình.
- Lập kế hoạch công tác theo tháng, học kỳ và cả năm gửi Hiệu trưởng theo dõi đôn đốc.
- Ký thay Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng (các văn bản Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng phải gửi báo cáo Hiệu trưởng).
- Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

*** Quy định riêng với từng Phó hiệu trưởng:**

- Trước ngày khai giảng năm học, căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn trong lãnh đạo, Hiệu trưởng phân công các mảng công việc cho từng đồng chí Phó hiệu trưởng trên cơ sở tôn trọng các phần việc của từng đồng chí đã phụ trách từ năm học trước và có thể thay đổi bổ sung công việc phụ trách cho phù hợp với quy định và thực tế của trường. Căn cứ công việc được giao, từng Phó hiệu trưởng lập chương trình công tác để chỉ đạo, điều hành.

Tại các kỳ họp giao ban trong lãnh đạo: Từng đồng chí Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo (bằng văn bản) các phần việc đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, bàn bạc cùng tập thể lãnh đạo; tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

Điều 5. Thư ký hội đồng sư phạm:

- Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của lãnh đạo; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.
- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường.
- Giúp Lãnh đạo soạn thảo văn bản, quyết định,... khi cần thiết.
- Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường;
- Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp lãnh đạo hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn:

*** Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ mình phụ trách;
- Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch của nhóm chuyên môn theo phân phối chương trình và quy định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho tổ viên. Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng chuyên môn của các thành viên trong tổ;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ theo yêu cầu của hiệu trưởng;
- Chủ trì họp tổ. Hàng tháng báo cáo với lãnh đạo về hoạt động của tổ mình, (khi có sự việc đột xuất, báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).
- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về các quyết định của mình đối với tổ viên.
- Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với giám hiệu phụ trách.

Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

*** Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm:**

- Cùng Tổ trưởng chuyên môn lãnh đạo tổ và thực hiện các chức năng của Tổ trưởng chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

- Tổ viên các tổ chuyên môn có trách nhiệm:

- Thực hiện đầy đủ, đúng lịch những yêu cầu của Tổ trưởng. Việc dự giờ và dạy thay đồng nghiệp là trách nhiệm của mọi giáo viên.

Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Chế độ làm việc của Tổ Văn phòng:

*** Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng theo từng năm học;

- Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ;

- Sắp xếp chấm công cho tổ viên. Chủ trì họp tổ ít nhất 1 lần/tháng. Hàng tháng báo cáo với lãnh đạo phụ trách về hoạt động của tổ mình (khi có sự việc đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

*** Nhân viên tổ Văn phòng có trách nhiệm:**

Thực hiện các phần việc được giao, ngoài ra còn phải làm kiêm nhiệm những việc đột xuất khác do Tổ trưởng hoặc Lãnh đạo yêu cầu. Trước ngày 1/8 hàng năm, từng tổ viên lập kế hoạch công tác cá nhân cả năm (theo từng tháng) nộp cho Tổ trưởng, sau khi được Tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách tổ duyệt, kế hoạch cá nhân đó mới được thực hiện.

Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

Các chức trách của Tổ Văn phòng:

*** Văn phòng:**

- Quản lý con dấu; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Lãnh đạo;

- Phụ trách văn thư, lưu trữ, chuyên - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến), máy in nhanh, đánh máy vi tính;

- Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học;

- Quản lý Sổ điểm cái, Sổ ghi đầu bài, Sổ đăng bộ, Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT, ...;

- Thủ tục, hồ sơ: tuyển sinh, chuyển chuyên, thôi học;

- Cập nhật thông tin của học sinh theo phần mềm quản lý học sinh.

*** Thủ quỹ:**

- Đáp ứng yêu cầu thu, giữ tiền mặt; nộp kho bạc Nhà nước hoặc đơn vị khác theo quy định;

- Thanh toán các khoản tiền theo quy chế hiện hành của Sở và của Nhà trường.

*** Kế toán:**

- Làm lương và các khoản phụ cấp đúng kỳ hạn để trả người lao động. Sắp xếp thu học phí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định;

- Cân đối nguồn thu và chi, dự toán thu chi hàng tháng, hàng quý và cả năm trình Hiệu trưởng duyệt;

- Báo cáo thu chi, quyết toán ngân sách, ngoài ngân sách hàng tháng, hàng quý theo yêu cầu;

- Giúp Hiệu trưởng quản lý Hồ sơ cán bộ, hồ sơ diễn biến lương của cán bộ, viên chức nhà trường. Là thư ký Ban lương của trường.

*** Bảo vệ cơ quan:**

- Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học;

- Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, thực hiện bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ;

- Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với giám hiệu trực để xử lý tình huống;

- Duy trì hiệu lệnh trống phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.

- Theo dõi (ghi chép vào sổ trực hàng ngày) khách đến liên hệ công tác với Lãnh đạo và giờ giấc làm việc của nhân viên văn phòng.

- Chăm sóc hệ thống cây xanh trong trường.

*** Lao công:**

- Thực hiện vệ sinh khu hiệu bộ, các phòng họp của cơ quan, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của lãnh đạo; phục vụ nước uống cho cán bộ giáo viên;

- Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ thường xuyên toàn bộ khuôn viên nhà trường, các cầu thang và các khu vệ sinh của học sinh;

*** Y tế:**

- Chăm lo sức khỏe ban đầu, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Đảm bảo trong tủ thuốc y tế thường xuyên có đủ cơ số thuốc tối thiểu để sơ cứu bệnh nhân. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm;

- Quán xuyến công tác vệ sinh học đường, cây xanh và môi trường; chủ động đề xuất (với giám hiệu phụ trách và tổ trưởng tổ văn phòng) các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho giáo viên và học sinh. Quản lý sổ sức khỏe của học sinh, giúp Hiệu trưởng giải quyết kịp thời chế độ bảo hiểm thân thể và bảo hiểm y tế cho người có thể bảo hiểm.

*** Thư viện:**

- Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí tham khảo, sách giáo khoa thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể được giám hiệu phụ trách duyệt mới thực hiện;

- Nhận và chuyển các loại báo viết hàng ngày đến các đối tượng quy định của trường.

- Lập kế hoạch bổ sung, bảo quản sách theo từng quý;

- Định kỳ tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh theo quy định của Sở và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý máy tính tại phòng đọc, hướng dẫn học sinh truy cập Internet tại phòng đọc chỉ nhằm mục đích phục vụ học tập.

* Thiết bị:

- Thường xuyên bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị do mình phụ trách, kịp thời báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn (những thiết bị liên quan đến tổ chuyên môn đó) và Hiệu trưởng về tình hình thiết bị đã, đang và sẽ sử dụng. Tham mưu cho tổ chuyên môn và Lãnh đạo để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học.

- Định kỳ họp với các tổ chuyên môn để thông báo các thiết bị thí nghiệm đang sử dụng nhằm khuyến khích giáo viên dạy học có thiết bị thí nghiệm.

Điều 8. Chế độ làm việc của giáo viên

* Chế độ làm việc của giáo viên bộ môn:

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định; ra vào lớp theo hiệu lệnh trống, không tùy tiện bỏ giờ dạy; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công; tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

- Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm; tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

- Thực hiện sự phân công của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách và hiệu trưởng trong công tác chuyên môn; chịu sự kiểm tra, đánh giá, đôn đốc của Tổ trưởng và Lãnh đạo. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.

- 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. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

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

* Giáo viên chủ nhiệm;

- Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn;

- Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh. Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh.

- Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo với lãnh đạo phụ trách về tình hình lớp, học sinh cá biệt.

- Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

- Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được có các hành vi sau đây:

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, học sinh và người khác.

+ Gian lận trong: kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, đánh giá kết quả học tập rèn luyện của học sinh.

+ Xuyên tạc nội dung giáo dục.

+ Phân biệt đối xử với học sinh.

+ Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

+ Hút thuốc lá, uống rượu bia, sử dụng điện thoại khi đang dạy học hoặc tham gia các hoạt động giáo dục ở trường học.

- Ngoài những quy định trên; mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải thực hiện các quy định khác của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và có hiệu lực từ ngày ký. Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật. Mọi thành viên trong tập thể sư phạm trường THPT Phan Đình Phùng, tỉnh Đắk Nông đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các tổ công tác có trách nhiệm phản ánh với Lãnh đạo để kịp thời thay đổi, bổ sung cho phù hợp.