

Số: 168 /QĐ-CNT

Hải Dương, ngày 22 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT chuyên Nguyễn Trãi,

QUYẾT ĐỊNH:

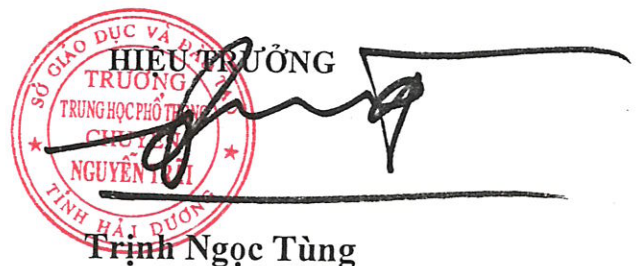
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

Điều 2. Quyết định này thay thế các qui định trước đây đã ban hành về tổ chức và chế độ làm việc, công tác trong trường THPT chuyên Nguyễn Trãi.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cán bộ; giáo viên; nhân viên; học sinh trường THPT chuyên Nguyễn Trãi và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CHUYÊN
NGUYỄN TRÃI
TỈNH HẢI DƯƠNG
Trịnh Ngọc Tùng

QUY CHẾ

Làm việc của trường THPT chuyên Nguyễn Trãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ- CNT ngày 22 tháng 9 năm 2015
của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là Lãnh đạo trường).
2. Văn bản này được áp dụng đối với các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Lãnh đạo trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc theo nguyên tắc kết hợp trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo trường với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Lãnh đạo trường dưới sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của học sinh, giáo viên, nhân viên.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng là Thủ trưởng cơ quan được quyền phân công công việc và phải chịu trách nhiệm chính về tính hợp lý và hợp pháp của việc phân công ấy.
3. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của nhà trường.
4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng – Phó Hiệu trưởng

1. Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi có 01 Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 4. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Được chia thành các tổ, gồm: Tổ Toán; Tổ Tin học; Tổ Vật lý; Tổ Hoá học; Tổ Sinh học - Công nghệ; Tổ Ngữ văn; Tổ Lịch sử - GDCD; Tổ Địa lý-GDTC-GDQP; Tổ Ngoại ngữ.

2. Tổ văn phòng: Gồm các viên chức làm công tác kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, y tế, giám thị, thiết bị, giáo vụ và bảo vệ.

Điều 5. Hội đồng trường

Thực hiện theo Điều 20 - Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là TT 12/2011), do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại mục b khoản 2 điều này, gồm:

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch HĐ), Chủ tịch Công đoàn (Phó Chủ tịch HĐ thi đua khối CB, GV, NV), Bí thư Đoàn trường (Phó Chủ tịch thi đua khối học sinh), các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đảng uỷ, các Tổ trưởng chuyên môn và các đồng chí có hàm tổ trưởng, Tổ trưởng văn phòng, Trưởng ban thanh tra nhân dân và đại diện giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật:

a) Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục (được Hiệu trưởng dự kiến chọn từ đầu năm học) và Trưởng ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh;

b) Đối với cán bộ, giáo viên, viên chức: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các Hội đồng khác, như: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét nâng lương, nâng lương sớm,... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quyết định. Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức - lối sống, giáo dục tư vấn - hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi...theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

4. Các Ban chỉ đạo: Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy định hoạt động riêng.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

1. Nhà trường có 01 Đảng bộ (gồm 04 chi bộ) trực thuộc Đảng bộ thành phố Hải Dương. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

3. Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học qui định tại Điều 19, khoản 1, chương II của Thông tư 12/2011/TT-BGD&ĐT và điều 15 của Thông tư 06/2012/TT-BGD&ĐT về quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên; Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển của nhà trường.

2. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân liên quan và phiếu trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định tại điều 18 chương V của Quy chế này. Trường hợp công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định đó;

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương;

c) Một số cách thức khác để giải quyết công việc: Nếu trường hợp công việc cần giải quyết đột xuất hoặc không thể chỉ đạo trực tiếp thì có thể chỉ đạo qua điện thoại hoặc email.

3. Hiệu trưởng phụ trách các công việc cụ thể sau:

a) Phụ trách công tác tổ chức, quản lý nhân sự: Xây dựng và tổ chức bộ máy của nhà trường, đề xuất tuyển giáo viên, luân chuyển, sàng lọc, đề bạt, bổ nhiệm; Thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức; đánh giá GV theo chuẩn;

b) Xây dựng các kế hoạch, bao gồm: Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch tuần, tháng, các quy chế, quy định, nghị quyết của nhà trường;

c) Chịu trách nhiệm phân công công tác của giáo viên, nhân viên trên cơ sở đề nghị của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách; Thực hiện việc giảng dạy theo qui định;

d) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

đ) Quản lý học sinh và tổ chức các kì thi: Thực hiện công tác tuyển sinh theo các quy định, quy chế, điều lệ đã ban hành; Quản lý học sinh chuyển đi, chuyển đến;

e) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản, nghị quyết của cấp trên, các chế độ chính sách với công chức, viên chức;

g) Quản lý tài chính: Xây dựng kế hoạch ngân sách năm, công khai các hạng mục, kế hoạch mua sắm, sửa chữa đảm bảo minh bạch, hiệu quả tập trung cho công tác dạy và học;

h) Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;

i) Chịu trách nhiệm trực tiếp việc phát ngôn, làm việc với các cơ quan Báo, Đài và các phương tiện truyền thông khác;

k) Thực hiện các chế độ báo cáo, thông tin với Sở GD&ĐT, chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT về các hoạt động của nhà trường.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Nguyên tắc chung:

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

d) Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; Phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

đ) Thay mặt Hiệu trưởng (khi được hiệu trưởng phân công) điều hành các cuộc họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục, nhà trường và địa phương;

e) Trong các ngày được phân công trực, đến trường trước khi vào tiết học thứ nhất ít nhất 15 phút và ra về sau 10 phút khi kết thúc tiết học cuối cùng. Trong suốt thời gian trực phải có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, trực tiếp điều động giáo viên dạy các tiết trống khi tổ trưởng không thể điều động được, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực. Nếu vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực do phó hiệu trưởng khác phụ trách thì phó hiệu trưởng trực có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết, trong trường hợp giữa các phó hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì phó hiệu trưởng trực báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

2. Phân công cụ thể: Thực hiện theo kế hoạch công tác hàng năm của nhà trường.

Điều 10. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo điều 16 Thông tư 12/2011/BGD&ĐT và điều 12 Thông tư 06/2012/BGD&ĐT và các quy định của nhà trường, cụ thể như sau:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học và hàng tháng);

ng nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ. Có trách nhiệm phê duyệt và kí kế hoạch dạy tự chọn, dạy buổi chiều của các thành viên trong tổ.

2. Họp tổ hai lần trong tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại GV theo chuẩn nghề nghiệp và đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống. Khen thưởng đối với các tổ có tinh thần giúp đỡ nhau trong chuyên môn.

4. Phối hợp với Lãnh đạo nhà trường để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp trong công tác.

5. Quản lý việc thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT, quy chế thi cử và kiểm tra, đánh giá học sinh; việc dạy thêm không được trái với quy định hiện hành.

6. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi.

7. Việc sinh hoạt chuyên môn: Đề nghị toàn thể giáo viên, học sinh tích cực tham gia các hoạt động chuyên môn trên trang mạng "Trường học kết nối" về xây dựng các chuyên đề dạy học tích hợp, liên môn; đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh.

8. Về việc thanh tra giáo viên: 100% giáo viên của tổ đều được thanh tra hàng năm. Tổ trưởng, tổ phó đảm bảo dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 03 tiết/giáo viên/năm. Việc thực hiện qui chế chuyên môn và hồ sơ giáo viên được tổ trưởng, tổ phó kiểm tra thường xuyên. Đến cuối năm học thì 100% giáo viên trong tổ đều được thanh tra toàn diện và tổ trưởng, tổ phó phải hoàn thành hồ sơ thanh tra. Lãnh đạo nhà trường căn cứ hồ sơ thanh tra các tổ gửi lên; căn cứ vào việc kiểm tra hồ sơ chuyên môn định kì; căn cứ vào việc dự giờ đột xuất; căn cứ việc chấp hành nề nếp chuyên môn của giáo viên trong suốt 1 năm học để ghi nhận xét vào sổ kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng. Riêng tổ trưởng thì tổ phó đánh giá về hồ sơ chuyên môn, giờ dạy, việc đánh giá toàn diện (kết luận thanh tra) do Lãnh đạo nhà trường đánh giá.

9. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

a) Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, tổ chức trao đổi, góp ý và nghiệm thu các sáng kiến; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên; Quản lý và hoàn thành các loại hồ sơ theo quy định. Dự kiến phân công chuyên môn trình Hiệu trưởng nhà trường;



b) Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của tổ, của trường;

c) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ, tổng hợp các công việc mà tổ chuyên môn đã làm được trong tháng, đồng thời đánh giá, đề xuất các kiến nghị, ghi chép vào sổ **"Điểm danh họp tổ và đánh giá, đề xuất công việc"**, nộp sổ này cho Hiệu trưởng vào thứ 2 tuần cuối cùng mỗi tháng. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Thực hiện thanh tra toàn diện 100% tổ viên/năm, ký giáo án của giáo viên. Đề xuất với Lãnh đạo trường trong việc phân công lao động của giáo viên năm học mới vào cuối năm học hiện tại. Tham mưu với Lãnh đạo nhà trường về việc trang bị cơ sở vật chất và các công việc khác của nhà trường;

d) Là thành viên trong Ban chuyên môn, Hội đồng thi đua khen thưởng;

đ) Chủ trì các cuộc họp tổ;

e) Phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ báo cáo nghỉ ốm, đi công tác hoặc có việc riêng (đã được Hiệu trưởng đồng ý). Trường hợp đặc biệt không thể tự bố trí được thì báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giải quyết;

g) Tổ trưởng được quyền phân công công việc cho các tổ phó; đôn đốc, nhắc nhở các tổ phó hoàn thành nhiệm vụ. Các đồng chí tổ phó phải thực hiện các công việc mà tổ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về các công việc mình làm.

Điều 11. Tổ Văn phòng

Thực hiện theo điều 17 Thông tư 12/2011/BGD&ĐT và điều 13 Thông tư 06/2012/BGD&ĐT và các quy định cụ thể tại quy chế này:

- Nhân viên văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ Văn phòng làm việc theo giờ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công;

- Về việc thanh tra nhân viên: 100% nhân viên của tổ đều được thanh tra hàng năm. Mỗi nhân viên nhà trường đều phụ trách một mảng công việc riêng. Trong 1 năm học, mỗi nhân viên nhà trường đều được tổ trưởng, tổ phó kiểm tra về một chuyên đề, một mảng công việc nhất định nào đó, có nhận xét, đánh giá. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ hồ sơ kiểm tra của tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng, kết hợp với việc theo dõi quá trình công tác trong suốt năm học để kết luận và ghi vào sổ kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng.

TH
INC
C
NGI
H

1. Tổ trưởng Tổ Văn phòng:

Phụ trách quản lý nhân viên Tổ Văn phòng về các mặt sau:

a) Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài khóa;

b) Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: thời gian, vị trí làm việc, phù hiệu... Chăm công lao động, đề xuất đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ;

c) Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm trình Lãnh đạo; giúp Lãnh đạo theo dõi, kiểm tra các công việc sửa chữa, mua sắm nhỏ, ... Thực hiện các giao dịch, lấy các báo giá, nhận các vật dụng, thiết bị, vật tư mua sắm cùng với các thành viên khác trong từng nội dung cụ thể;

d) Là thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng;

đ) Thay mặt Lãnh đạo nhà trường truyền đạt các nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo tới tập thể, cá nhân và các bộ phận có liên quan;

e) Làm các công việc khác khi có sự phân công của Lãnh đạo nhà trường.

2. Các thành viên khác trong tổ Văn phòng:

Làm việc theo chức danh nghề nghiệp và chịu sự quản lý, phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường, cụ thể:

a) Nhân viên kế toán:

* Có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của nhà trường;

- Lập kế hoạch kinh phí các nguồn từ ngân nhà nước, học phí, xã hội hóa giáo dục...;

- Lập báo cáo quyết toán, tài chính, tài sản, thống kê, kiểm kê;

- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng;

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai;

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế - tiền lương trong cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Làm các công việc khác khi có sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.

* Có quyền:

- Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

- Yêu cầu viên chức, học sinh cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến kế toán trong thời hạn nhất định, thực hiện chức năng tài chính của Kế toán;

- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Hiệu trưởng;

- Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính.

b) Nhân viên thủ quỹ, thủ kho:

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán);

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và 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;

- Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu;

- Nhập kho, xuất kho;

- Làm các công việc khác khi có sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.

c) Nhân viên văn thư:

- Nhận, gửi công văn đi và đến; Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước;

- Quản lý và sử dụng con dấu theo mục 4, điều 25, 26 trong Nghị định 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư;

- Cấp phát và thu giấy xin phép nghỉ làm, Phiếu trình giải quyết công việc; vào sổ và trình Lãnh đạo giải quyết;

- Phụ trách công tác tạp vụ khu nhà A;

- Làm các công việc khác khi có sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.

d) Nhân viên giáo vụ:

- Quản lý sổ điểm điện tử, tổ chức các kỳ thi, sát hạch, tuyển sinh;

- Quản lý hồ sơ học sinh; Khi học sinh rút hồ sơ (với lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường) phải yêu cầu học sinh kê khai vào đơn xin rút hồ sơ (có mẫu của nhà trường);

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu, nhận, hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Hồ sơ luôn để tại tủ của Văn phòng nhà trường. Khi giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh có nhu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại đúng thời gian qui định;

- Quản lý, cấp phát văn bằng và toàn bộ hồ sơ của học sinh sau khi đã ra trường;

- Ghi chép, cập nhật và quản lý sổ đăng bộ;

- Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, lập báo cáo công tác chung của nhà trường;

- Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Giúp việc cho Lãnh đạo trường về công tác Giáo vụ, Khảo thí và kiểm định chất lượng nhà trường;

- Làm thư kí các cuộc thi giáo viên giỏi, kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, hội đồng chấm SK, đề tài nghiên cứu Khoa học sư phạm ứng dụng;

- Làm các công việc khác khi có sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.



đ) Nhân viên thiết bị, kỹ thuật viên:

- Đề xuất với tổ trưởng về việc trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học;

- 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, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và GV giảng dạy;

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị;

- Thống kê việc thực hiện tiết học thí nghiệm - thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của các GV ở các nhóm bộ môn;

- Hỗ trợ giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị, thí nghiệm;

- Làm các công việc khác khi có sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.

e) Nhân viên thư viện:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của GV và học tập của HS;

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách;

- Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho GV, HS được nghiên cứu, học tập;

- Tổ chức cho học sinh mua SGK theo đúng quy định;

- Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng và tham gia các hoạt động của thư viện;

- Làm các công việc khác khi có sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.

g) Nhân viên bảo vệ:

- Giữ gìn an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản của nhà trường, giáo viên, học sinh;

- Phối hợp với các cơ quan hữu quan để giải quyết các vụ việc liên quan đến an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản trong phạm vi trường;

- Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy và bảo quản thiết bị phòng cháy, chữa cháy;

- Cùng với kế toán và văn phòng nhà trường lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng), ký giao nhận với kế toán và Phó Hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu trách nhiệm bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường;

- Tham gia hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng, đủ nội quy nhà trường;

- Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày;

- Có trách nhiệm kiểm tra và tắt các thiết bị điện, nước tránh lãng phí;

- Làm các công việc khác khi có sự phân công của tổ trưởng và Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 12. Thư ký hội đồng trường

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

1. Ghi chép biên bản, nghị quyết, quyết nghị tất cả các cuộc họp.

2. Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường; điểm danh trong các cuộc họp, các buổi sinh hoạt tập thể và các ngày hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

3. Thư ký hội đồng thi đua khen thưởng; Tổng hợp, thống kê, lưu trữ kết quả thi đua, khen thưởng – kỷ luật của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

4. Tham mưu cho Lãnh đạo trường về các mảng công tác trong trường.

Điều 13. Các tổ chức, đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài

giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua trong mảng mình phụ trách (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua; Quản lý quỹ đoàn thể do mình phụ trách.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 14. Cha mẹ HS và Ban đại diện CMHS

Ban đại diện CMHS hoạt động theo điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 22/11/2011; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. Ban đại diện Hội CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

a) Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS;

b) Vận động CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định;

c) Vận động CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Điều 15. Giáo viên

Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo điều 31 của Thông tư 12/2011/BGD&ĐT, điều 20 Thông tư 06/2012/BGD&ĐT và các quy định của nhà trường, cụ thể như sau:

1. Giáo viên bộ môn:

a) 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;

o) Phải thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, công nhận điểm - ghi điểm vào sổ cá nhân và sổ chính. Căn cứ thực tế năng lực học tập của học sinh, tạo điều kiện để học sinh cải thiện điểm kiểm tra miệng; việc ra đề kiểm tra 1 tiết trở lên phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ GD&ĐT và của Sở GD&ĐT quy định;

p) Tận dụng thời gian của tiết học để thực hiện nhiệm vụ sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chấm – soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử...trong thời gian đứng lớp;

q) 100% giáo viên phải viết sáng kiến; Ngoài ra, trong mỗi năm học phải đăng ký làm đồ dùng dạy học hoặc thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học và quản lý. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học, báo cáo trước tổ;

r) Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo trường để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Với HS vi phạm, GV bộ môn ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho Lãnh đạo trực để xử lý, không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong giờ dạy;

s) Thực hiện quy định của Lãnh đạo trường về việc cấm hút thuốc nơi công cộng, không uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường;

t) Tham mưu với Tổ trưởng trong các công việc của tổ. Giáo viên chuyên tham mưu với Lãnh đạo nhà trường trong việc xét học bổng cho học sinh.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

GVCN lớp ngoài các nhiệm vụ phải thực hiện theo khoản 1 Điều 15 của Quy chế này, còn có những nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp dành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, với phương châm giáo dục là chính;

b) Lập kế hoạch chủ nhiệm: Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tuần và các nội dung khác theo hướng dẫn trong sổ chủ nhiệm;

c) Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý HS vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng HS;

d) Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với CMHS, GV bộ môn và Đoàn trường) để quản lý giáo dục HS có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động Văn - Thể - Mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình bạn trong sáng;

đ) Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường;

e) Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh;

g) Tham mưu với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho HS chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng...;

h) Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh:

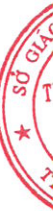
- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm;

- Việc đánh giá xếp loại học sinh phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng qui chế;

- Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ;

- Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng HK I và cuối năm học;

- Đề nghị phê bình dưới cờ những HS vi phạm, hoặc đề nghị Hội đồng kỷ luật HS của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật HS khi có HS của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.



Chương IV HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 16. Hệ thống hồ sơ, sổ sách và qui định về cấp quản lý:

1. Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo phụ lục đính kèm qui chế này.
2. 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.
3. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Chế độ báo cáo, xin nghỉ.

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 và báo cáo nghỉ làm như sau:

1. Hàng tuần:

Phó Hiệu trưởng phụ trách thi đua học sinh báo cáo với Hiệu trưởng vào chiều thứ 7 giao ban hàng tuần (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khoá, bận việc đột xuất) tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần, cập nhật chuyên cần của học sinh lên phần mềm sổ điểm điện tử. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng.

2. Hàng tháng:

a) Tổ trưởng nộp cho Hiệu trưởng sổ "*Điểm danh họp tổ và đánh giá, đề xuất công việc*" vào chiều thứ 2 của tuần cuối cùng trong tháng. Hiệu trưởng duyệt sổ của các tổ, tổng hợp số ngày nghỉ trong tháng vào sổ theo dõi chung của nhà trường, sau đó sẽ gửi trả lại sổ cho các đồng chí tổ trưởng vào đầu giờ chiều ngày thứ 2 tuần kế tiếp. Cuối mỗi học kì, giáo vụ nhà trường sẽ phô tô cho các tổ bản tổng hợp điểm danh cả học kì để các tổ làm căn cứ bình xét thi đua và xếp loại giáo viên;

b) Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chủ nhiệm lớp, về số học sinh tăng, giảm với từng lý do cụ thể và báo cáo đột xuất với Lãnh đạo nhà trường những trường hợp đặc biệt;

c) Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

3. Báo cáo nghỉ làm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và nghỉ học của học sinh:

a) Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Bước 1: Khi nghỉ làm việc với bất kỳ lý do gì cũng phải xin phép Hiệu trưởng bằng cách gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại, nếu Hiệu trưởng đi công tác không thể liên lạc được điện thoại thì phải báo cáo Phó Hiệu trưởng;

Bước 2: Khi được Lãnh đạo đồng ý cho nghỉ thì báo cho tổ trưởng (hoặc tổ phó nếu tổ trưởng đi vắng) để tổ phân công người làm thay công việc của mình;

Bước 3: Lấy giấy xin phép nghỉ làm từ văn thư để kê khai, xin chữ kí tổ trưởng, sau đó nộp lại cho văn thư để văn thư vào sổ và trình Lãnh đạo.

Trường hợp nghỉ vì công việc đột xuất không kịp lấy giấy xin phép thì có thể hoàn thiện Bước 3 sau khi xong công việc.

b) Đối với học sinh:

- Nghỉ học cả ngày: Học sinh tự viết giấy xin phép (theo mẫu đã phát), có ý kiến hoặc chữ kí của cha (mẹ) học sinh. GVCN thu và lưu giữ giấy xin phép của học sinh, làm căn cứ để xếp loại hạnh kiểm học sinh cuối kì, cuối năm;

- Nghỉ một số tiết trong ngày: Học sinh tự viết giấy xin phép (theo mẫu đã phát), sau đó học sinh nộp giấy xin phép cho giám thị. Trường hợp học sinh bị ốm hoặc có việc đột xuất của gia đình thì giám thị xem xét và tự giải quyết cho nghỉ. Trường hợp học sinh nghỉ bất thường thì giám thị báo cáo đồng chí Lãnh đạo trực để giải quyết. Giấy xin phép nghỉ một số tiết trong ngày giám thị lưu giữ, tiết 5 ngày thứ 7 hàng tuần giám thị xin chữ kí Lãnh đạo trực ngày thứ 7 vào giấy xin phép của học sinh và bàn giao lại cho GVCN để GVCN làm căn cứ xếp loại hạnh kiểm cuối kì, cuối năm.

CHƯƠNG V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN

Điều 18. Thủ tục trình kí duyệt Kế hoạch, Dự trù, Dự toán, Chương trình

1. Người lập - Viên chức phụ trách – Tổ trưởng - Lãnh đạo phụ trách - Hiệu trưởng.

2. Mỗi khâu phải có ý kiến thẩm định vào Phiếu trình. Các cá nhân cần trình giải quyết công việc gặp văn thư để nhận mẫu *Phiếu trình giải quyết công việc*. Sau đó làm theo trình tự mục a) khoản 1 Điều này.

3. Việc xử lý các vấn đề liên quan đến học sinh về an ninh chính trị, trật tự an toàn trường học, học sinh vi phạm pháp luật trong cộng đồng theo quy chế phối hợp giữa nhà trường và công an địa phương.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Quan hệ làm việc

1. Lãnh đạo nhà trường - Hội đồng trường - BCH Công Đoàn - BCH Đoàn trường có mối quan hệ hợp tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Nhà trường. Tùy theo chức năng của mỗi bên đều có trách nhiệm chỉ đạo, vận động giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra và tổ chức thực hiện những nội dung chỉ đạo của cấp trên.

2. Quan hệ làm việc giữa bộ phận với bộ phận; bộ phận với cá nhân hoặc cá nhân công chức, viên chức với nhau trên tinh thần bình đẳng, hợp tác, để hoàn thành nhiệm vụ chung. Do vậy, phải có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau, thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ, “*Quy chế dân chủ cơ sở*” theo tinh thần Văn minh - Lịch sự.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 20. Khen thưởng

Tất cả các thành viên trong trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế thì Nhà trường sẽ xét đề nghị khen thưởng.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Các bộ phận, cá nhân vi phạm quy định của Quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm, Nhà trường sẽ xử lý theo qui định của pháp luật.

PHỤ LỤC

HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH CỦA TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN

Bộ phận	TT	Loại hồ sơ	Người quản lý
Nhà trường	1	Sổ đăng bộ	Giáo vụ
	2	Sổ gọi tên - ghi điểm, sổ điểm điện tử	Giáo vụ
	3	Học bạ, hồ sơ học sinh	Giáo vụ
	4	Sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Giáo vụ
	5	Sổ quản lí và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn	Văn thư
	6	Sổ ghi đầu bài, sổ quản lí dạy – học buổi chiều	Lớp trưởng + GVCN
	7	Sổ nghị quyết của nhà trường	Thư ký HĐ trường
	8	Hồ sơ khen thưởng - kỷ luật học sinh	Thư ký HĐ trường
	9	Biên bản họp lãnh đạo, liên tịch.	Thư ký HĐ trường
	10	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên	P. Hiệu trưởng CM- Tổ trưởng CM
	11	Sổ kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
	12	Sổ quản lí tài chính	Kế toán
	13	Sổ quản lí tài sản	Kế toán
	14	Hồ sơ thi đua nhà trường	Thư ký HĐ trường
	15	Sổ theo dõi thi đua học sinh	Phụ trách thi đua học sinh (<i>Bí thư đoàn trường</i>)
	16	Sổ quản lí sách thư viện	NV.Thư viện
	17	Sổ theo dõi mượn sách thư viện	NV.Thư viện
	18	Hồ sơ QL hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học	NV.Thiết bị
	19	Sổ theo dõi giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học	NV.Thiết bị
Tổ chuyên môn nghiệp vụ	1 2 3 4	Sổ nghị quyết Sổ đăng ký sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học Sổ điểm danh họp tổ và đánh giá, đề xuất công việc Sổ kế hoạch sử dụng các phòng học bộ môn	Tổ trưởng
Giáo viên	1 2 3 4 5	Giáo án Sổ ghi chép các cuộc họp, dự giờ, tự bồi dưỡng Sổ Kế hoạch giảng dạy và Kiểm định hàng tuần Sổ điểm cá nhân Sổ chủ nhiệm (GVCN)	GV quản lí trong suốt năm học, cuối mỗi học kì và cuối năm học giáo viên nộp lại sổ điểm cá nhân, giáo án, các bài kiểm tra học kì để lưu trữ tại văn phòng tổ bộ môn
Nhân viên	1 2	Sổ Kế hoạch và Kiểm định hàng tuần Sổ theo dõi tình hình:	

Số: 123/QĐ-CNT

Hải Dương, ngày tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi một số điều của Quy chế làm việc trường THPT chuyên Nguyễn Trãi, ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-CNT ngày 22/9/2015 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH12 ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ tình hình thực tế của trường và Nghị quyết cuộc họp Lãnh đạo mở rộng nhà trường họp ngày 25/7/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Khoản 1, Điều 4 trong Quy chế làm việc trường THPT chuyên Nguyễn Trãi, ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-CNT ngày 22/9/2015 của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Nguyễn Trãi như sau:

Điều 4. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Được chia thành 10 tổ, gồm: Tổ Toán; Tổ Tin học; Tổ Vật lý; Tổ Hoá học; Tổ Sinh học - Công nghệ; Tổ Ngữ văn; Tổ Lịch sử - GDCD; Tổ Địa lý; Tổ GDTC-GDQP-AN; Tổ Ngoại ngữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Các cán bộ; giáo viên; nhân viên; học sinh trường THPT chuyên Nguyễn Trãi và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Ngọc Tùng