

Số: 172/QĐ –THLTII

Liên Hà, ngày 07 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Lán Tranh II

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÁN TRANH II

Căn cứ vào Luật sửa đổi, bổ sung số: 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017, ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định “Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng”;

Căn cứ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học được qui định trong điều 11 - chương II - Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Trên cơ sở tình hình thực tế, nhiệm vụ của Trường Tiểu học Lán Tranh II, năm học 2024 – 2025. Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc – Kèm theo quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hội đồng sư phạm Trường TH Lán Tranh II năm học 2024 - 2025 (Có Quy chế chi tiết kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Hội đồng sư phạm; căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch cho phù hợp với đặc thù công việc được giao.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong trường và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Thị Lan

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Lán Tranh II
(Ban hành kèm theo Quyết định số 172/QĐ-THLTII ngày 07 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lán Tranh II)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng trong phạm vi Trường Tiểu học Lán Tranh II cho viên chức, người lao động của trường. Ngoài những quy định đối với viên chức, người lao động (viên chức, người lao động gọi chung là viên chức) trong Luật cán bộ công chức, Luật viên chức, Luật lao động, văn bản quy định của UBND huyện;

Quy chế này nhằm cụ thể hoá một số nội dung nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, dạy và học của nhà trường.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức

- Viên chức có quyền được giao quyền tương xứng với nhiệm vụ, tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động trẻ em khuyết tật, trẻ em đã bỏ học đến trường, thực hiện phổ cập giáo dục và xóa mù chữ trong cộng đồng. Tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và trẻ em trong địa bàn trường được phân công phụ trách.

- Xây dựng, phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhiệm vụ phát triển giáo dục của địa phương.

- Được đảm bảo trang thiết bị và các điều kiện làm việc khác theo qui định; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ; kiến nghị với thủ trưởng cơ quan thi hành các biện pháp nhằm hoàn thành nhiệm vụ giáo dục của nhà trường. Có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ của mình khác với ý kiến của Thủ trưởng đơn vị. Có quyền đóng góp ý kiến phê bình đối với lãnh đạo đơn vị; được hưởng tiền lương, tiền công theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, lý luận chính trị; được pháp luật bảo vệ khi thi hành nhiệm vụ.

- Trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước và nhân dân; tôn trọng nhân dân, tận tụy phục vụ nhân dân, chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; chấp hành tuyệt đối sự phân công nhiệm vụ; phục tùng sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị khi thi hành nhiệm vụ; nêu cao tinh thần đấu tranh phê và tự phê bình; xây dựng và giữ vững trường học văn hoá; không được tiết lộ thông tin và cung cấp tư liệu cho bất kỳ cá nhân

hay tổ chức nào khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất của công dân, học sinh.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, đồng nghiệp trong nhà trường thi hành nhiệm vụ.

CHƯƠNG II

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 3. Phân công nhiệm vụ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

1. Phùng Thị Lan - Hiệu trưởng- CT Hội đồng trường

1.1. Điều hành chung và chịu trách nhiệm tất cả các lĩnh vực công tác trước phòng GD&ĐT Lâm Hà và UBND xã Liên Hà về toàn bộ hoạt động của nhà trường theo quy định của Nhà nước về quản lý hoạt động giáo dục.

1.2. Quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ trì các cuộc họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và các cấp quản lý về giáo dục tới viên chức và học sinh trong trường.

1.3. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, quản lý một số nhiệm vụ sau:

Kiểm tra nội bộ đơn vị; tổ chức cán bộ; phát triển đội ngũ nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục; quản lý tài chính và huy động các nguồn lực xã hội; công tác tăng cường cơ sở vật chất (CSVN), phát triển trường lớp và trang thiết bị dạy học; công tác Kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua và công tác tham mưu với cấp ủy chính quyền địa phương; ứng dụng công nghệ thông tin và thông tin tuyên truyền; công tác thống kê.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật và các hội đồng tư vấn khác.

- Công tác quản lý học sinh (tuyển sinh, chuyển đi, chuyển đến, khen thưởng, kỷ luật...);

- Công tác đối ngoại;

1.4. Chỉ đạo công tác Đội – Sao Nhi đồng; các hoạt động GDNGLL; Y tế học đường, Chữ thập đỏ, Khuyến học..., các hoạt động về phòng chống bạo lực học đường, ATGT...

1.5. Phối hợp với các đoàn thể trong nhà trường hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

1.6. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội đồng trường. Chỉ đạo, triển khai thực hiện kế hoạch của Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

1.7. Tham gia giảng dạy 02 tiết/tuần (theo Thời khóa biểu); tham dự sinh hoạt với các tổ chuyên môn theo định kỳ.

2. Phan Hải Lưu – P. Hiệu trưởng

Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ công tác sau:

2.1. Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm cùng hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước phòng GD&ĐT và UBND huyện Lâm Hà.

2.2. Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường và thực hiện nhiệm vụ quản lý chuyên môn; trực tiếp phụ trách công tác Kiểm định chất lượng giáo dục công tác điều tra, thống kê phổ cập giáo dục tiểu học và xóa mù chữ. Lưu trữ hồ sơ kiểm định.

2.3. Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn (Lịch báo giảng, kế hoạch dạy học, kế hoạch của tổ chuyên môn, hồ sơ tổ, khối chuyên môn, phòng học bộ môn ...);

- Thường xuyên kiểm tra chuyên môn, dự giờ, khảo sát chất lượng học sinh hàng tuần, tháng theo kế hoạch. Báo cáo cho hiệu trưởng về kết quả kiểm tra hàng tháng.

2.4. Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác báo cáo, thống kê Vnedu, CSDL, công tác Kiểm tra nội bộ..., tổng hợp và quản lý các số liệu về chuyên môn (Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng; thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường,...)

2.5. Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên đối với giáo viên theo quy định hiện hành.

2.6. Phối hợp với chuyên môn nhà trường bố trí dạy thay khi giáo viên ốm đau, thai sản, hiếu hỉ....Theo dõi và tổng hợp ngày công dạy thay, dạy treo của giáo viên.

2.7. Xây dựng kế hoạch và phụ trách tổ chức các chuyên đề, hội thảo chuyên môn; kế hoạch thao giảng, phong trào hội thi các cấp, công tác bán trú.

2.8. Tham gia giảng dạy 04 tiết/tuần tại các lớp (theo Thời khóa biểu). Tham dự sinh hoạt với các tổ chuyên môn theo định kỳ.

2.9. Quản lý, điều hành, giải quyết công việc cơ quan khi Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được phân công đi vắng.

2.10. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Trần Thị Thu Thảo - Tổng phụ trách Đội TNTPHCM – kiêm thủ quỹ

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số công việc sau:

3.1. Xây dựng kế hoạch hoạt động, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động của Đội TNTP – Sao ND HCM. Quản lý và chịu trách nhiệm về chương trình, chất lượng hoạt động Đội của trường;

Trực tiếp điều hành các tiết HĐTN đầu tuần, chủ động phối hợp tổ chức các ngày Lễ, Hội, các hoạt động theo chủ điểm; hoạt động ngoại khóa, dã ngoại, các hội thi năng khiếu, văn nghệ, TDTT...

Trực tiếp phụ trách công tác theo dõi, đánh giá thi đua các lớp, học sinh; chỉ đạo hoạt động đội Cờ đỏ theo quy định; theo dõi nền nếp kỷ luật, chuyên cần, vệ sinh của học sinh hàng tuần.

Kết hợp cùng các tổ chức khác và giáo viên trong và ngoài nhà trường tổ chức các hoạt động theo chủ điểm các ngày lễ lớn trong năm (Các ngày 03/02, 26/3, 30/4, 01/5, 01/6, 27/7, 02/9, 20/11, 22/12,);

Phụ trách công tác chữ thập đỏ, phong trào, hoạt động nhân đạo. Theo dõi học sinh khuyết tật, tôn giáo, học sinh dân tộc, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho

học sinh. Phối hợp với các ban ngành, cộng đồng xã hội chăm lo, tạo điều kiện cho mọi hs học tập bình đẳng.

Xây dựng kế hoạch hoạt động tập thể và GDNGLL hàng tháng. Phối hợp với GVCN lớp quản lý và giáo dục học sinh thông qua hoạt động Đội - SNĐ. Phụ trách công tác ATGT, phòng tránh thương tích, đuối nước; phòng chống ma túy tệ nạn xã hội, bạo lực học đường;

3.2. Chịu trách nhiệm giữ quỹ tiền mặt của trường theo quy định. Đảm bảo an toàn, cập nhật hồ sơ sổ quỹ tiền mặt đầy đủ, chính xác.

Thực hiện giao dịch với kho bạc khi nhận và nộp tiền lương và các khoản phụ cấp, chi khác theo quy định chung và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Thực hiện việc thu chi quỹ tiền mặt theo đúng nguyên tắc tài chính hiện hành.

3.3. Trực tiếp tham gia giảng dạy 02 tiết/tuần tại các lớp (theo Thời khóa biểu hiện hành của trường). Tham gia làm công tác phổ cập và Kiểm định chất lượng giáo dục.

3.4. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Trưởng Ban TTND

4.1. Giám sát tổ chức, cá nhân có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị theo quy định tại điều 61 Luật số 10/2022/QH15. Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì kiến nghị người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

4.2. Kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, trường học để khắc phục sơ hở, thiếu sót được phát hiện qua giám sát; kiến nghị việc xử lý kỷ luật các tập thể, cá nhân có vi phạm pháp luật; kiến nghị các biện pháp đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của nhà giáo và người lao động; đề nghị khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác.

4.3. Kiến nghị Ban chấp hành CĐCS có các hình thức biểu dương, khuyến khích, động viên cán bộ, nhà giáo, người lao động có thành tích trong việc phát hiện vi phạm pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị và phản ánh của cán bộ, nhà giáo, người lao động.

4.4. Có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của cơ quan, đơn vị, có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban TTND; tham dự các cuộc họp của Ban chấp hành CĐCS liên quan đến tổ chức hoạt động của Ban TTND.

4.5. Tham gia các hoạt động khác khi được hiệu trưởng phân công.

5. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn; tổ văn phòng

5.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn; tổ trưởng tổ văn phòng:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của tổ, giúp giáo viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn; tổ văn phòng, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn bạc có biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường;

- Tổ trưởng có trách nhiệm trao đổi kinh nghiệm giáo dục, tổ chức dự giờ giáo viên trong và ngoài tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho tổ viên;

- Tổ chức thực hiện phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Tổ trưởng chuyên môn; tổ trưởng văn phòng quản lý sổ sinh hoạt tổ;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc lên chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động của tổ. Hoàn thành đầy đủ các báo cáo, hồ sơ liên quan của tổ như: Kế hoạch giảng dạy, sổ sinh hoạt tổ, nội dung kết quả hoạt động của tổ. Nộp báo cáo, kế hoạch của tổ về Ban giám hiệu phê duyệt theo định kỳ.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn tổ định kỳ từ 2-3 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nội dung, chất lượng, hiệu quả sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Cùng với CTCD có trách nhiệm phân công người dạy thay khi có tổ viên nghỉ bệnh hoặc bận công tác;

- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên hàng năm đánh giá GV theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5.2. Tổ phó tổ chuyên môn; tổ phó tổ văn phòng

- Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ;

- Soạn thảo, ghi chép văn bản, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn; tổ văn phòng.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn; tổ văn phòng khi được tổ trưởng uỷ quyền.

- Thực hiện một số công việc khác khi được tổ trưởng và Ban giám hiệu phân công.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

6. Giáo viên (GVCN và GV bộ môn)

6.1. Thực hiện dạy học theo kế hoạch. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định;

Chăm lo làm tốt công tác GD đạo đức cho học sinh. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

6.2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất,

danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

6.3. Không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy nhằm đáp ứng yêu cầu của đổi mới GD theo NQ 29/NQTW.

6.4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học và xóa mù chữ ở địa phương. Tham gia làm công tác Kiểm định chất lượng giáo dục.

6.5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

6.6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục HS.

6.7. Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7. Nhân viên văn phòng

7.1. Lê Thị Thùy Dung – Nhân viên Văn thư –Thư kí HĐ trường - Phụ trách công tác y tế trường học.

a) Ghi chép biên bản (phản ánh đầy đủ, trung thực) các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo trong các cuộc họp.

- Phụ trách công tác Văn thư - lưu trữ; các loại báo cáo, số liệu, dữ liệu của trường (các phần mềm trực tuyến và trong hồ sơ của nhà trường), cụ thể:

+ Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến. Trình hiệu trưởng phê duyệt, xử lý trước khi chuyển tới các bộ phận thực hiện (Các loại công văn phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư);

+ Tổng hợp các Báo cáo số liệu thống kê về hành chính và chuyên môn của trường.

+ Giúp hiệu trưởng phụ trách và hoàn thành công tác thống kê và các phần mềm ứng dụng CNTT trong thống kê, lưu trữ, quản trị mạng và bảo mật thông tin theo quy định;

- Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định;

- Quản lý hồ sơ hành chính nhà trường;

- Quản lý, nhận và trao trả các loại văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ của học sinh;

- Quản lý sổ đăng bộ, học bạ; đóng dấu học bạ, sổ điểm theo đúng quy định, đúng thời gian;

- Chịu trách nhiệm cung cấp, phân phối văn phòng phẩm, ấn phẩm, học phẩm cho CBGVNV và học sinh, phô tô các loại tài liệu của nhà trường (khi đã được hiệu trưởng phê duyệt);

b) Phụ trách công tác Y tế học đường; Công tác vệ sinh môi trường lớp học, tiêu chuẩn bàn ghế, ánh sáng, nhiệt độ phòng học, vệ sinh ATTP, công tác phòng

chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh trong nhà trường;

- Hướng dẫn, theo dõi việc chăm sóc răng miệng cho học sinh.
- Phối hợp với Trạm Y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ và kiểm tra, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.
- Quản lý, hướng dẫn sử dụng thuốc và kiểm tra các tủ thuốc sơ cứu tại các lớp trong toàn trường.
- Trục đảm bảo giờ hành chính.
- Phụ trách tổ Hành chính – Văn phòng của trường.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7.2. Đỗ Thanh Hòa – Nhân viên kế toán

Chịu trách nhiệm chính trong tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác: tài chính, tài sản của nhà trường; huy động các nguồn lực xã hội cho giáo dục. Một số việc cụ thể như:

- Tham mưu đề xuất các phương án và xây dựng kế hoạch;
- Dự toán thu chi tài chính trong và ngoài ngân sách đảm bảo nguyên tắc chi tiêu hợp lý và tiết kiệm;
- Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường;
- Thực hiện công tác lương và các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, học sinh đầy đủ, kịp thời và chính xác;
- Báo cáo định kỳ hàng quý về tình hình, tiến độ thực hiện thu, chi ngân sách với hiệu trưởng bằng văn bản.
- Cộng tác viên trong công tác Bảo hiểm y tế, BHTT của GV-HS.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7.3. Võ Thị Thảo – Nhân viên Thư viện, thiết bị

a) Phụ trách công tác thư viện: Thư viện trường phải phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Đảm bảo tổ chức cho học sinh (theo từng nhóm đối tượng) được mượn sách giáo khoa, bảo đảm 100% học sinh đều có sách giáo khoa để học tập; tổ chức tủ sách lưu động đưa đến các điểm trường.

- Bảo quản sách báo, tài liệu và các phương tiện, thiết bị của thư viện. Kiểm kê, thống kê thư viện theo qui định.

- Tham mưu mua sắm bổ sung sách và các thiết bị cần thiết theo quy định về tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ, chi tiết sổ sách mượn, trả sách, báo thư viện hàng tuần theo quy định.

b) Phụ trách công tác thiết bị dạy học: Có trách nhiệm cung cấp cho giáo viên, học sinh được mượn đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có trong trường để phục vụ giảng dạy, giáo dục. Bảo đảm 100% đồ dùng, thiết bị dạy học đều được bảo quản, sắp xếp hợp lý, thuận tiện khi sử dụng.

- Tổ chức phân phối lưu động các đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có đưa đến các lớp và điểm trường. Hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng, bảo quản đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có.

- Mở sổ theo dõi và cập nhật đầy đủ, chi tiết sổ sách mượn, trả đồ dùng, thiết bị dạy học hàng tuần theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

7.5. Bùì Đình An – Nhân viên bảo vệ- Tạp vụ

- Thường xuyên dọn vệ sinh sạch sẽ phòng làm việc của lãnh đạo và văn phòng; phòng HĐSP, phòng truyền thống, khu vực uống nước của học sinh;

- Chăm sóc, cắt tỉa và tưới cây xanh, cây cảnh, bồn hoa trong trường (theo hợp đồng thỏa thuận hàng tháng);

- Trục bảo vệ trường học theo quy định thỏa thuận; bảo vệ an ninh trật tự, tài sản, CSVC của nhà trường, xe của CB-GV-NV và HS, không cho bất cứ ai mang tài sản của nhà trường ra khỏi trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Điều khiển hiệu lệnh trống, quản lý học sinh; trực trường, không để người ngoài vào trường mà chưa thông qua bảo vệ;

- Cuối buổi kiểm tra tắt điện, quạt và đóng cửa tất cả các phòng học và phòng làm việc của trường. Đảm bảo an toàn, tiết kiệm về sử dụng điện, nước tại đơn vị.

- Theo dõi thường xuyên và đề xuất việc sửa chữa, thay thế tài sản bị hỏng, mất. Các tài sản bị hỏng, cần thanh lý phải báo cáo kịp thời cho hiệu trưởng. Nếu để mất tài sản, máy móc thiết bị của trường mà bảo vệ không biết lý do, hoặc do thiếu trách nhiệm của cá nhân thì bảo vệ phải bồi thường tài sản đánh mất;

- Phối hợp với văn phòng chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng cho các buổi chào cờ, Hội nghị, Lễ hội, sinh hoạt chủ điểm...;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH THỜI GIAN LÀM VIỆC, HỘI HỌP, SINH HOẠT, QUẢN LÝ ĐIỆN THOẠI

Điều 4. Thời gian làm việc

1.1. Đối với lãnh đạo, viên chức tổ văn phòng và viên chức không trực tiếp giảng dạy: Đảm bảo làm việc đúng giờ hành chính và thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Viên chức, Luật Lao động.

1.2. Đối với giáo viên, viên chức

Đảm bảo đúng giờ qui định (trước giờ học 15 phút).

Đối với giáo viên chủ nhiệm có mặt tại trường để quản lý, giám sát học sinh vệ sinh lớp, truy bài và các công việc tổ chức khác, cụ thể: Sáng: 7 giờ 20 phút; Chiều: 13giờ 30 phút.

Giờ học:

Buổi	Thời gian	Ghi chú
------	-----------	---------

Sáng	7giờ30 - 10giờ 35	<i>Thời gian ra chơi giữa buổi 25 phút, kể cả thể dục giữa giờ.</i>
Chiều	13giờ45-16giờ 15	<i>Thời gian ra chơi giữa buổi 25 phút, kể cả thể dục giữa giờ.</i>

Điều 5. Trang phục, tác phong, ngôn ngữ

Trong khi lên lớp: Nam: Véc hoặc sơ mi, mang giày; nữ: Véc, áo dài (buổi sáng thứ Hai).

Trong các lễ hội, đại hội: Nữ mặc áo dài; nam mặc véc, cà vạt, mang giày.

Tác phong, ngôn ngữ: phải chuẩn mực trong giao tiếp đối với bạn đồng nghiệp, học sinh và khách đến lớp, trường; giữ mối quan hệ tốt với địa phương và tại nơi cư trú.

Điều 6. Thời gian hội họp

- Mỗi tháng:
 - + Hội toàn Hội đồng nhà trường 1 lần.
 - + Hội chuyên môn toàn trường 1 lần.
 - + Hội tổ chuyên môn toàn trường ít nhất 2 lần.
- Mỗi tuần: Hội ý cơ quan 1 lần vào sáng thứ Hai.
- Trong tháng nếu có công việc đột xuất có thể hội ý lãnh đạo, họp từng bộ phận do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Đi công tác, nghỉ việc riêng, sử dụng điện nước sinh hoạt, điện thoại.

- Viên chức đi công tác phải được Phòng GD&ĐT hoặc Hiệu trưởng điều động, chọn cử và được thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành và theo quy chế tự chủ tài chính. Kết thúc đợt công tác phải báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường.
- Về nghỉ việc: Gia đình Viên chức có việc đột xuất cần nghỉ để giải quyết thì phải báo cáo với Hiệu trưởng và được đồng ý mới nghỉ. Thời gian nghỉ việc đúng theo quy định của Luật lao động. Nếu nghỉ nhiều lần, nghỉ quá thời gian sẽ phải trừ vào thời gian nghỉ phép năm.
- Việc sử dụng điện thoại: Điện thoại của cơ quan chỉ để phục vụ cho công vụ. Nghiêm cấm sử dụng đường dài cho thông tin cá nhân. Kế toán trường theo dõi việc thanh toán từng tháng của các số máy, ai sử dụng điện thoại vì mục đích cá nhân phải nộp tiền thanh toán.
- Việc sử dụng điện, nước sinh hoạt: Điện, nước sinh hoạt phải sử dụng tiết kiệm, phục vụ cho công tác sinh hoạt của đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Quan hệ phối hợp

- Nhà trường phối hợp với Công đoàn cơ sở trong công tác thi đua khen thưởng và mời đồng chí Phan Công Thành – Chủ tịch Công đoàn cơ sở làm Phó chủ tịch thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng.

- Phối hợp với Công đoàn cơ sở trong việc vận động công chức, viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9.

- Viên chức trong nhà trường nghiêm túc thực hiện các điều khoản trong quy chế này; phải có sự phối hợp cùng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Cá nhân có thành tích, chấp hành tốt quy chế, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được đưa vào xét khen thưởng cuối năm; cá nhân vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ tùy theo mức độ có hình thức kỷ luật phù hợp theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có điều chỉnh sẽ được thông qua và thống nhất tại cuộc họp Hội đồng sư phạm.

Bản quy chế này được thông qua Hội nghị CC-VC ngày 13 tháng 9 năm 2024 và có hiệu lực kể từ ngày ký.
