|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN EA KAR | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
| TRƯỜNG THCS HOÀNG DIỆU | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: 65/2018/QĐ-HD |  *Cư Prông, ngày 02 tháng 10 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế làm việc , phân công nhiệm vụ cho CB,GV,NV**

**và quy định về thi đua khen thưởng**

**Năm học 2018-2019**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HOÀNG DIỆU**

Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục 2005 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XI, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2005, được sửa đổi bổ xung một số điều ngày 25/11/2009;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Hoàng Diệu.

**QUYẾT ĐỊNH:**

#           Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của trường THCS Hoàng Diệu năm học 2018-2019.

#           Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

#           Điều 3. Ban Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận*:***- *Phòng GD&ĐT (b/c)**- Các tổ chức trong nhà trường (t/h);**- BGH, tổ trưởng chuyên môn**- Niêm iết phòng HĐ;**- Đăng tải trên Website nhà trường**- Lưu VT*. | **HIỆU TRƯỞNG****Phạm Đức Tân** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN EA KAR | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
| TRƯỜNG THCS HOÀNG DIỆU | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: 66/2018/QCNB-HD |  *Cư Prông, ngày 02 tháng 10 năm 2018* |

### QUY CHẾ LÀM VIỆC, PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CB,GV,NV VÀ QUY ĐỊNH NỘI VỀ CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

### NĂM HỌC 2018-2019

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/2018 /QĐ-HD ngày 02 tháng 10  năm 2018 của Hiệu trưởng trường THCS Hoàng Diệu)*

**PHẦN I: CƠ CẤU TỔ CHỨC NĂM HỌC 2018 -2019**

**1. Về đội ngũ:**

Tổng số  CB-GV-CNV: 27

 Trong đó:

+ Ban giám hiệu: 2

+ Tổng Phụ trách: 1

+ Giáo viên: 18

+ Nhân viên: 6

**2. Biên chế các tổ chức trong nhà trường:**

Nhà trường biên chế thành 04 tổ chuyên môn, bao gồm:

1. Tổ Khoa học tự nhiên                   Tổng số 7 giáo viên.

2. Tổ Khoa học xã hội: Tổng số 6 giáo viên.

3. Tổ Ngoại ngữ - Năng khiến:    Tổng số 6 giáo viên.

4. Tổ Văn phòng:                                Tổng số 8 CB,NV.

**PHẦN II: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC CHỨC DANH CHỦ CHỐT.**

**1. Đ/c Phạm Đức Tân - Hiệu trưởng**

**1.1. Phụ trách chung:**

 Chỉ đạo, đôn đốc,kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của  Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc theo chức trách thẩm quyền.

**1.2.Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:**

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ,giáo viên, nhân viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường; Tiếp tục xây dựng chiến lư­ợc phát triển giáo dục nhà trường giai đoạn 2015-2020;

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinhchuyển trường;

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tốcáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Chủ tịch hội đồng xét nâng lương. Công tác phòng, chống tham những, tiêu cực, lãng phí;

- Tổ chức thực hiệnquy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

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

- Quản lý, kiểmtra, nhận xét: Sổ điểm chính và Học bạ khối 6,9;

- Chỉ đạo thực hiện công tác Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường và các tổ chức Công đoàn, Chi đoàn, Đội.

- Chỉ đạo thực hiện công tác xây dựng tr­ường chuẩn Quốc gia; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Trực tiếp ký duyệt KH của tổ hành chính và các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động  nhà trường.

- Quản lý chỉ đạo cổng thông tin điện tử, trang website trường, triển khai các phần mềm trong quản lý, dạy học, khuyến học, học sinh giỏi…

**2. Phó Hiệu trưởng: Lâm Thị Phương**:

- Phụ trách công tác chuyên môn chính khoá và ôn tập,học thêm các khối lớp 6-7-8-9, Phụ trách phổ cập THCS; chỉ đạo vàáp dụng các sáng kiến kinh nghiệm; Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác chuyên môn(CM);

- Trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn; Duyệt, kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên; Quản lý, điều hành các hoạt động CM; Phân công CM, làm TKB;

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên  môn. (Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, KH giảng dạy của GV ...) biên chế lớp, tuyển sinh, sơ kết , tổng kết, ký học bạ khối 6 và khối 8.

- Phụ trách các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông; sinh hoạt tập thể, các hoạt động về ATGT và vệ sinh môi trường.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét hồ sơ chuyên  môn: Sổ điểm chính và Học bạ khối 7,8; Lịch báo giảng, Sổ đầu bài toàn trường, kế hoạchcủa hai tổ, kế hoạch giảng dạy của giáo viên;

- Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn toàn trường.

- Chỉ đạo công tác lao động; Phụ trách thể dục, văn nghệ, vệ sinh và lao động.

- Chỉ đạo VP thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.

- Chỉ đạo GV và cán bộ phụ trách thiết bị, quản lý sử dụng các phòng thiết bị, bộ môn đưa vào sử dụng có hiệu quả.

- Phụ trách công tác khuyến học khuyến tài, các hội thi học sinh giỏi

- Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh;

- Phó ban chỉ đạo công tác xây dựng trường chuẩn Quốc gia kiểm định chất lượng.

- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệutrưởng phân công hoặc ủy quyền.

- 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 lýnhà trường trước phòng GD&ĐT  và cấp trên.

**3. Đ/c Phạm Hồ Quang Thắng -Chủ tịch công đoàn:**

Phụ trách, triển khai thực hiện một số mặt công tác sau:

- Phụ trách và chỉ đạo các hoạt động Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của Công đoàn;

- Là Phó ban thi đua, Quản lý và theo dõi các hoạt động và các chỉ số về công tác thi đua của CB, GV, NV trong trường.

- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong đội ngũ cán bộ giáo viên.

- Làm một số công việc khác khi được Hiệu truởng – Bí thư chi bộ phân công.

- Là thành viên của Ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện lịch trực cơ quan theo phân công của hiệu trưởng

**4. Đ/c Trịnh Quyết Tiến - Tổng phụ trách Đội:**

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số mặt công tácsau:

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của ĐộiTNTP HCM;

- Trực tiếp điều hành các buổi chào cờ đầu tháng, các ngày Lễ, Hội, các hoạt động chủ điểm, ngoại khoá, văn nghệ…

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, chỉ đạo đội sao đỏ của nhà trường, theo dõi nền nếp kỷ luật,chuyên cần, vệ sinh của học sinh;

- Theo dõi học sinh khuyết tật, học sinh nghèo, chế độ học bổng cho học sinh;

- Phối hợp với GVCN lớp giáo dục tuyền thống và đạo đức học sinh; tham gia giáo dục học sinh cá biệt;

- Phụ trách công tác ATGT, phòng chống ma tuý tệ nạn xã hội, HIV/AIDS và bạo lực học đường;

- Quản lý và chịu trách nhiệm cá nhân về tài sản củaĐội;

- Phụ trách các hoạt động văn nghệ, thể thao trong trường

- Làm một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công

- Là thành viên của Ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện lịch trực cơ quan theo phân công của hiệu trưởng

**5. Đ/c Vũ Huy Phương– Bí thư chi đoàn – Thư ký hội đồng – Phụ trách PCGDTHCS:**

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

***a. Công tác Đoàn thanh niên:***

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn TNCS HCM . Phối hợp với với TPT, GVCN trong việc giáo dục học sinh. Quản lý học sinh trong phạm vi nhà trường ngoài giờ học.

- Tham gia cùng Chủ Tịch Công đoàn chỉ đạo thực hiện phong  trào “Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực”. Theo dõi, xử lý những sai phạm của học sinh; Lập hồ sơ, đề xuất với hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường. Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

- Kết hợp cùng Tổng phụ trách Đội phát động, duy trì các phong trào thi đua của học sinh, tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn, cùng với TPT duy trì nề nếp chào cờ đầu tuần, nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ.

- Tổng hợp, xem xét, trình Xã Đoàn để học lớp bồi dưỡng, kết nạp Đoàn cho Đội viên đủ tuổi Đoàn.

- Cùng với TPT triển khai giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây và trồng cây xanh bóng mát trong sân trường.

***b. Công tác thư ký hội đồng:***

Tham gia một số mặt công tác sau:

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của HĐSP, của tổ chức xã hội khác khi làm việc với nhà trường.

- Soạn thảo các văn bản hành chính về các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Thống kê, tổng hợp các số liệu.

- Trực và theo dõi quản lý các công việc khi BGH đi vắng, giải quyết các công việc được Hiệu tr­ưởng uỷ quyền.

- Tham gia các hoạt động khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Quản lý chương trình PMIS, cổng thông tin điện tử, trang website của trường.

- Là thành viên của Ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục.

***c. Công tác phổ cập:***

- Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác phổ cập.

- Tổng hợp số liệu từ giáo viên phụ trách phổ cập các thôn.

- Cập nhật, xử lí số liệu vào phần mền phổ cập.

- Thực hiện chế độ báo cáo, tham gia tập huấn theo quy định

- Kiểm tra, đôn đốc hoàn thiện các loại hồ sơ phổ cập theo quy định

- Xây dựng dự thảo phương hướng, kế hoạch phổ cập THCS hàng kì, hàng năm và tổ chức thực hiện.

- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật sĩ số HS hàng tuần; Ngày 20 hằng tháng làm báo cáo tháng, báo cáo danh sách học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến cho Hiệu trưởng.

**7. Các đ/c Tổ trưởng tổ chuyên môn (Nguyễn Văn Minh; Vũ Thị Tuyết, Nguyễn Văn Đường):**

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

- Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch chung của nhà trường. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Điều hành các  hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ (sinh hoạt chuyên môn, tổ chức thao giảng, dự giờ tổ viên, chuyên đề,  phân công dạy thay…). Chủ trì các cuộc họp tổ theo lịch trong thời khoá biểu và nội dung chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Tham gia cùng BGH nhà trường trong công tác kiểm tra hoạt động day học của giáo viên, học sinh. Kiểm tra và ký vào lịch báo giảng, giáo án của giáo viên vào cuộc họp tổ nhóm chuyên môn hàng tuần. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của Giáo viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho tổ phó và cùng tổ phó dự giờ mỗi giáo viên 4 tiết/năm.

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ Thực hiện một số công việc khác khi được Ban giám hiệu phân công.

- Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc Ban giám hiệu phân công.

- Là thành viên của Ban chỉ đạo xây dựng trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục.

**8. Các đ/c  Tổ phó tổ chuyên môn ( Nguyễn Văn Toan – Hà Văn Tuyển – H’ Nhất Ksơr):**

Tham gia một số mặt công tác sau:

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

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

- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng phân công.

- Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc Ban giám hiệu phân công.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIÁO VIÊN:**

***1. Giáo viên trực tiếp giảng dạy:***

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành (Các tiết cần thiết sử dụng thí nghiệm - thực hành, giáo viên cần đăng ký trước với cán bộ thiết bị thời gian ít nhất là 1 ngày để có sự chuẩn bị chu đáo); kiểm tra đánh giá theo đúng quy định (kể cả việc đánh giá cho điểm, xếp loại từng học sinh và việc đánh giá xếp loại sau mỗi giờ dạy trên lớp theo quy định của trường); Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tuỳ tiện bỏ giờ; để học sinh tùy tiện làm ồn mất trật tự trong giờ học, ảnh hưởng các lớp bên cạnh, quản lý học sinh trong các hoạt đông giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Dạy phải có  thiết bị dạy học, không dạy chay. Thực hiện định mức dạy 19 tiết/ tuần.

- Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn. bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

-Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật Nhà nước, điều lệ trường phổ thông, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu 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 lợi chính đáng của học sinh; đối sử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

- Phối hợp có hiệu quả các lực lượng giáo dục: GVCN, GVBM, gia đình học sinh, đoàn thể.

- Tham gia công tác phổ cập THCS ở địa phương và địa bàn được phân công. Tham gia các hoạt động của địa phương theo đúng chức năng của nhà trường.

- Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh. Mặc đồng phục vào các ngày lễ, hội nghị sơ kết, tổng kết và các ngày theo quy định…

- Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin để hội giảng hoặc thao giảng và 18 tiết dự giờ đồng nghiệp.

- Thực hiện đầy đủ văn hóa công sở và Quy chế làm việc của Nhà trường.

- Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc Ban giám hiệu phân công.

***2. Giáo viên chủ nhiệm:***

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khoẻ học sinh.

- Liên hệ, công tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thông qua sổ liên lạc sau mỗi tuần, các trường hợp đặc biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với Ban GH, TPT đội và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh một cách chính xác, đề xuất các danh sách HS khen thưởng, kỷ luật … và hoàn chỉnh việc ghi kết quả số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào sổ điểm và học bạ theo quy định.

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

- Thực hiện công tác trực tuần theo sự phân công của Tổng phụ trách.

- Tham gia một số hoạt động khác khi đựơc Ban giám hiệu phân công.

**III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO NHÂN VIÊN**.

- Là nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận. Đối với từng công việc cụ thể như sau:

**1. Đ/c Bùi Thị Nhung (Tổ trưởng Tổ VP - Văn thư- Thủ quỹ):**

***a. Công tác văn thư.***

- Phụ trách quản lý và theo dõi công văn đi, đến của cơ quan, quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên và học sinh; hồ sơ thi đua khen thưởng; làm công tác tuyển sinh, phô tô khi BGH yêu cầu; quản lý và sử dụng con dấu cơ quan; quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp;

- Cùng với bảo vệ phục vụ các buổi họp, các hội nghị của nhà trường và tổ chức chuyên môn bao gồm: Vệ sinh Hội trường, sắp xếp bàn ghế, nước uống...

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, nhắc nhở tổ viên tổ văn phòng làm vệ sinh, lau chùi quét dọn nhà vệ sinh, phòng hội đồng, ban giám hiệu, nước uống đầy đủ, sắp xếp các loại tài sản phục vụ văn phòng, phòng làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh .

- Khi BGH tiếp khách phải phục vụ tận tình, chu đáo.

- Có kế hoạch mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ hoạt động tạp vụ và những công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

- Quản lý hồ sơ học sinh, sổ điểm, sổ ghi đầu bài và các loại hồ sơ sổ sách của nhà trường theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý, chuyển công văn; Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ một cách có khoa học. Có ý thức tham mưu với Hiệu trưởng về công tác văn thư – lưu trữ nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, phục vụ tốt hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Quản lý tốt khuôn dấu nhà trường, đóng dấu kịp thời các văn bản; Bảo đảm đúng nguyên tắc, có hiệu quả trong việc sử dụng khuôn dấu.

- Phát hành các biểu mẫu báo cáo nội bộ, tiếp nhận, xử lý và báo cáo Hiệu trưởng đúng thời gian qui định.

- Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp nơi làm việc, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh.

- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu cần.

***b. Thủ quỹ :***

- Phụ trách thu, giữ các loại quỹ trong nhà trường, đảm bảo, an toàn, đúng theo quy định của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường, các cấp quản lý.

- Theo dõi sổ sách thu chi, tạm ứng, định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng biết kế hoạch thu nộp, tồn quỹ vào ngày 28-30 hằng tháng..

- Cùng kế toán làm các hồ sơ kiểm kê tài sản, hồ sơ rút chuyển tiền, cho CBGV kịp thời, nộp tiền các cấp đúng thời hạn. Khi thanh toán hoặc tạm ứng phải có chữ ký của kế toán đề nghị và được duyệt của  hiệu trưởng.

**2. Đ/c  Nguyễn Thị Thu – Nhân viên thư viện:**

- Quản lý Thư viện, báo chí của nhà trường, phụ trách việc mua và thanh toán sách để bổ sung sách, báo; tổ chức cho cán bộ, giáo viên và học sinh mượn và trả sách, báo hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng thư viện chuẩn quốc gia mức độ I.

- Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục.

- Bảo quản toàn bộ SGK dùng chung, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo chí, tài liệu … theo quy định đối với cán bộ thư viện.

- Sắp xếp sách và các vật dụng trong phòng thư viện có khoa học, giúp cho người đọc dễ lấy, dễ tìm, đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Làm tốt công tác bạn đọc, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác giới thiệu sách theo chủ đề, xây dựng tủ sách của trường ngày càng phong phú.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt công việc được giao.

- Tham gia các công việc khác khi ban giám hiệu cần.

**3. Đ/c Bùi Thị Ánh Dương – Nhân viên kế toán**

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ dạy và học trong năm. Phụ trách công việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, có trách nhiệm thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên (làm thẻ bảo hiểm y tế, thanh toán chế độ thai sản, đau ốm, đi đường....)

- Lập dự toán, quyết toán, lập báo cáo, quản lý hồ sơ tài chính theo quy định của Luật kế toán.

- Thực hiện đúng quy định về quyền tự chủ Tài chính theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ.

- Thực hiện đúng các yêu cầu về thu, chi của nhà trường kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả tốt nhất.

- Vào ngày 28-30 hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác kết quả hoạt động thu, chi của các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định, báo cáo và cập nhật cổng thông tin kịp thời.

- Quản lý tổ làm tốt các công việc đã được phân công trong tổ.

- Ngoài ra làm một số công việc khác khi Ban giám hiệu yêu cầu.

**4. Đ/c Y Duôn Ksơr – Nhân viên thiết bị:**

- Quản lý thiết bị dạy học của nhà trường, tổ chức cho cán bộ, giáo viên thực hành,  phong trào sử dụng thiết bị và làm thiết bị phục vụ giảng dạy hàng ngày. Chịu trách nhiệm xây dựng phòng thực hành thí nghiệm theo tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia.

- Quản lý, tiếp nhận và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong nhà trường.

- Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách quản lý, theo dõi tình hình sử dụng ĐDDH, theo đúng quy định, và nắm tình hình hoạt động của các phòng chức năng.

- Có kế hoạch chuẩn bị ĐDDH theo yêu cầu của giáo viên bộ môn, phục vụ tốt các tiết thực hành thí nghiệm. Chống các hiện tượng làm mất, hư hỏng thiết bị.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học và các vật dụng trong phòng thiết bị theo bộ môn, có khoa học sao cho giáo viên dễ lấy, dễ tìm. Đảm bảo mỹ quan và vệ sinh học đường.

- Phối hợp với tổ chuyên môn, đề xuất với Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý, mua sắm bổ sung các thiết bị, ĐDDH trên cơ sở định mức kinh phí cho phép, phục vụ có hiệu quả hoạt động dạy học.

- Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý các trường hợp hư hao, mất mát tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện theo đúng hợp đồng lao động với nhà trường, cụ thể: Làm công tác vệ sinh các công trình phụ đã được đảm nhận (làm theo đúng cam kết đã ký với nhà trường); có nhiệm vụ chăm sóc cây cảnh như: cắt tỉa, bón phân, phun thuốc đảm bảo xanh hoá và thẩm mỹ cây xanh; cung cấp đủ nước uống (nước sạch) cho văn phòng và phong Ban giám hiệu.

**5. Đ/c Trần Thị Xuân – Nhân viên Y tế**

- Thực hiện đầy đủ các quy chế, tiêu chuẩn vệ sinh trường học do Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tổ chức giáo dục về chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ cho học sinh. Phòng chống các bệnh học đường, các bệnh truyền nhiễm, các tai nạn và thương tích, cung cấp kĩ năng, kiến thức bảo vệ sức khoẻ cho công chức, viên chức và HS, các biện pháp phòng bệnh, phát hiện bệnh sớm và điều trị kịp thời các dịch bệnh…

- Thường xuyên cập nhật thông tin trên mọi phương tiện về diễn biến một số dịch bệnh trên thế giới, trong nước cũng như tại địa phương để kịp thời có kế hoạch, biện pháp tuyên truyền, phòng ngừa.

-  Phối hợp với trạm y tế để xử lý môi trường, phòng chống các dịch bệnh.

- Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động về bảo vệ môi trường, an toàn cuộc sống.

-  Tham mưu trạm y tế khám sức khoẻ đầu vào cho HS, sơ cứu kịp thời các trường hợp tai nạn, ốm đau của công chức, viên chức và học sinh toàn trường.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe cho học sinh, đặc biệt nhằm giảm tỉ lệ mắc một số bệnh đang phổ biến hiện nay (tay, chân, miệng; sốt xuất huyết…).

- Tăng cường và thường xuyên tuyên truyền, giáo dục sức khoẻ, thực hiện nghiêm túc có hiệu quả các biện pháp để đảm bảo chất lượng.

- Thường xuyên kiểm tra công tác vệ sinh nước uống trong nhà trường.

- Phối hợp cùng văn thư thường xuyên quét dọn vệ sinh văn phòng và các phòng làm việc của BGH.

- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao.

**6. Đ/c Nguyễn Văn Hải - Nhân viên Bảo vệ:**

Nhà trường có 1 nhân viên bảo vệ (Hợp đồng theo NĐ 68)

Thời gian làm việc: trực 24/24 Ngày và đêm kể cả ngày trong tuần và thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

- Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

- Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Sắp xếp bố trí tài sản trong các phòng học, phòng làm việc theo chỉ đạo của BGH.

- Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

- Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vị khuôn viên của nhà trường. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ chính khoá và ngoại khoá.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

- Kịp thời liên hệ, báo cáo cho công an xã, giải quyết các trường hợp gây mất an ninh trật tự trước cổng trường.

- Điều khiển hiệu lệnh trống thực hiện các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên khác trong nhà trường thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Bảo vệ trật tự an toàn: Thường trực ở phòng bảo vệ, tuần tra canh gác (24/24h trong ngày) để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào trường;

- Bảo vệ an toàn về con người, tài sản nhà trường, tài sản của học sinh.

- Tuyệt đối không lạm quyền, lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.Đóng, mở cửa đúng giờ giấc.

- Cùng văn thư, chi đoàn chuẩn bị hội trường, phòng họp trước khi vào họp 30 phút

- Thực hiện một số công việc khác khi Ban giám hiệu giao

**PHẦN III: QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC.**

**1. Trang phục.**

***a. Quy định chung:***

 CB, GV, NV làm việc tại trường phải có trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc đi dép có quai hậu.

***b. Đối với những ngày làm việc bình thường:***

+ Nam: Áo sơ mi, quần sẫm màu, sơ vin gọn gàng.

+ Nữ (giáo viên): Thứ 2 mặc áo dài truyền thống, các ngày còn lại trong tuần có thể mặc áo dài, quần áo sơ mi hoặc váy gọn gàng lịch sự.

***c. Đối với những ngày lễ (Khai giảng, Hội nghị, Sơ kết, Tổng kết, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11…)***

+ Nam: Áo sơ mi màu trắng, quần sẫm màu, sơ vin gọn gàng, thắt cà vạt, đi giày.

+ Nữ: Áo dài truyền thống.

***d. Những trang phục không được mặc đến trường làm việc:***

+ Nam: Mặc áo không có cổ bẻ, quần cộc, quần xoóc, quần Jin, quần áo có văn hoa không phù hợp với môi trường giáo dục.

+ Nữ: Mặc quần áo quá bó, quá mỏng, cổ quá rộng hoặc có hoa văn sặc sỡ không phù hợp, quần Jin, váy quá ngắn.

**2. Thời gian làm việc:**

***a. Quy định chung:***

- Đi làm đúng giờ theo quy định của Nhà nước, riêng trực thì đi đúng giờ theo tiết học.

- Nghỉ đột xuất thì phải báo tổ trưởng, BGH để phân công người làm thay, dạy thay.

- Nghỉ, đi công tác phải báo cáo tổ trưởng.

***b. Đối với giáo viên:***

***\*Giáo viên bộ môn:***

 Đi làm việc theo thời khóa biểu, có mặt tại trường trước 5 phút trước tiết dạy.

***\*Giáo viên chủ nhiệm:***

 Mỗi tuần có ít nhất là 4 lần cùng sinh hoạt 15 phút đầu giờ với học sinh của lớp.

 Thực hiện công tác trực tuần theo lịch phân công.

***c. Đối với nhân viên:***

***\*Giờ làm việc:***

 Sáng có mặt trước 7 giờ 30 phút, chiều có mặt trước 13 giờ 30 phút. Riêng đối với nhân viên thiết bị: Buổi sáng có mặt 6h 45’, Buổi chiều có mặt 13h 30’

***\*Ngày làm việc:***

 Nhân viên Y tế, Thiết bị, Thư viện: Đi làm 4 buổi sáng. Nhân viên văn thư đi làm 4 buổi sáng, các buổi chiều thực hiện công tác nộp báo cáo cấp trên. Nhân viên kế toán do đặc thù công việc thường xuyên phải đi thực hiện các giao dịch với Ngân hàng, Kho bạc, Phòng tài chính, Phòng BHXH nên đi làm 3 buổi sáng, các buổi còn lại đi làm theo yêu cầu của Hiệu trưởng và công việc cụ thể, nhân viên bảo vệ thực hiện trực tất cả các ngày trong tuần.

**3. Chế độ hội họp:**

 - Họp Chi bộ vào trước buổi Họp hội đồng hàng tháng.

 - Lúc 14 giờ 30’ thứ 3, tuần đầu tháng: Họp hội đồng giáo viên, Công đoàn.

 - Tuần thứ hai: Họp chuyên môn toàn trường.

 - Sinh hoạt tổ chuyên môn, Tổ văn phòng họp 02 lần/tháng.

 - Những cuộc họp liên tịch, họp đột xuất có thể diễn ra vào ngày chủ nhật hoặc ngoài giờ hành chính.

 - Hội nghị liên tịch họp 1 HK 1 lần và khi có việc cần thiết.

 - Hội đồng thi đua họp cuối HK1 và cuối năm học.

 Các trường hợp vắng họp phải có đơn xin phép. Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo lại nội dung cuộc họp. Cá nhân vắng họp có trách nhiệm ghi chép lại để nắm nội dung cuộc họp.

**PHẦN IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Nội dung của quy chế này được thống nhất thực hiện trong toàn thể CB, GV, NV trong trường THCS Hoàng Diệu kể từ năm học 2018-2019. Những thay đổi bổ sung chỉ được điều chỉnh trong hội nghị CBCCVC hàng năm.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này cụ thể hóa theo từng năm học cho phù hợp với tình hình thực tế đơn vị.

3. Toàn thể CBGVNV Trường THCS Hoàng Diệu có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Việc khen thưởng cá nhân thực hiện tốt và xử lí cá nhân vi phạm sẽ được xem xét và áp dụng theo các quy định hiện hành có liên quan./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN HIỆU TRƯỞNG**

***Phạm Hồ Quang Thắng Phạm Đức Tân***