

Số: 250/QĐ-PTCVT

Mai Sơn, ngày 12 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế làm việc trong hoạt động của
trường THPT Chu Văn Thịnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN THỊNH

Căn cứ theo nghị định số 04/2015-NĐ-CP ngày 9/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2021 về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

Căn cứ theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy định số 349-QĐ/TU ngày 17/3/2022 của Ban Thường vụ tỉnh ủy Sơn La về việc ban hành Quy định về trách nhiệm và xem xét trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Sơn La về Việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung học phổ thông Chu Văn Thịnh, huyện Mai Sơn;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THPT Chu Văn Thịnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của trường THPT Chu Văn Thịnh - Huyện Mai Sơn - Tỉnh Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quy chế hoạt động của trường THPT Chu Văn Thịnh trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Sơn La;
- Ban giám hiệu;
- Các tổ chức đoàn thể, các tổ CM;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Minh Thế

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT CHU VĂN THỊNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-PTCVT, ngày 12 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn Thịnh)*

Chương I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường THPT Chu Văn Thịnh

1. Vị trí, chức năng

a) Trường THPT Chu Văn Thịnh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La, thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Trường THPT Chu Văn Thịnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và vị trí việc làm; sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường THPT Chu Văn Thịnh thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các văn bản pháp luật liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của nhà trường

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của Huyện, của Sở Giáo dục và Đào tạo và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II.
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở,

trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9 /2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng tại Quyết định số 154/QĐ- PTCVT ngày 28/9/2023.

Điều 4. Chế độ làm việc của Phó hiệu trưởng

1. Quy định chung đối với Phó hiệu trưởng:

a) Giúp việc Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các phần việc được phân công.

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

c) Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

d) Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được hiệu trưởng phân công. Chủ trì các cuộc họp theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

e) Lập kế hoạch công tác theo tháng, học kỳ và cả năm gửi Hiệu trưởng theo dõi đôn đốc.

f) Ký thay Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng (các văn bản Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng phải gửi báo cáo Hiệu trưởng).

2. Quy định riêng với từng Phó hiệu trưởng:

a) Trước ngày khai giảng năm học, căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn bạc trong lãnh đạo nhà trường, Hiệu trưởng phân công các mảng công việc cho từng đồng chí Phó hiệu trưởng. Căn cứ công việc được giao, từng Phó hiệu trưởng lập chương trình công tác để chỉ đạo, điều hành.

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

Điều 5: Lễ lối làm việc của lãnh đạo nhà trường

1. Lễ lối làm việc của lãnh đạo nhà trường được dựa trên nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện nghiêm túc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng nhà trường, thực hiện đúng quy định về công tác báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp về những phần việc được giải quyết.

2. Các đồng chí lãnh đạo, CB, GV, NV nhà trường được cử đi họp, đi công tác hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung cuộc họp, tình hình kết quả chuyển công tác hoặc những việc đã giải quyết để tập thể lãnh đạo biết cùng theo dõi và có biện pháp xử lý.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Cụ thể là, các quyết định và ý kiến đại diện cho nhà trường đều do tập thể lãnh đạo nhà trường

quyết định. Trong trường hợp đặc biệt do tính chất và yêu cầu nhiệm vụ, lãnh đạo nhà trường có thể vắng phó Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Thư ký hội đồng giáo dục nhà trường

1. Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.
2. Giúp Hiệu trưởng về công tác thống kê, lập báo cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của trường.
3. Giúp lãnh đạo nhà trường soạn thảo văn bản, quyết định,... khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.
4. Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp lãnh đạo nhà trường hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
5. Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện các chức năng nhiệm vụ:
 - a) Chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
 - b) Thực hiện nhiệm vụ khi có chỉ đạo của sở GD&ĐT, của nhà trường về đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, sách tham khảo hoặc ấn phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở GD&ĐT Sơn La.
 - c) Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
 - d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đánh giá cán bộ viên chức theo quy định.
 - đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn; của nhà trường và của Sở GD&ĐT Sơn La.
 - e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công(theo lĩnh vực phân lãnh đạo nhà trường phụ trách).
 - g) Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.
 - h) Phân công nhiệm vụ cho tổ phó chuyên môn đảm bảo phù hợp với nhiệm vụ của tổ.
 - i) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

k) Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với lãnh đạo nhà trường theo quy định.

2. Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm:

Cùng Tổ trưởng chuyên môn lãnh đạo tổ và thực hiện các nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

3. Tổ viên các tổ chuyên môn có trách nhiệm:

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

Điều 8. Chế độ làm việc của bộ phận Văn phòng(thuộc tổ Công nghệ - Tin học - Âm nhạc - Văn Phòng)

* Nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó tổ Công nghệ - Tin học - Âm nhạc - Văn Phòng:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phận văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường theo quy định của các cấp và của nhà trường.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường giao nhiệm vụ(theo chức năng nhiệm vụ của từng lãnh đạo nhà trường được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ)

Điều 9. Chế độ làm việc của giáo viên

1. Chế độ làm việc của giáo viên bộ môn:

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

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

c) Thực hiện sự phân công của tổ trưởng, tổ phó, phó hiệu trưởng phụ trách và hiệu trưởng trong công tác chuyên môn. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.

d) Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

e) Không được uống rượu, bia khi đến trường; không vi phạm quy định dạy thêm, học thêm; quy định về đạo đức nhà giáo; chính sách dân số và quy định của pháp luật.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, hướng dẫn của nhà trường và theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm:

- Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn ngoài ra còn có nhiệm vụ:

- Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh.

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

+ Đối với các giáo viên bộ môn dạy lớp mình chủ nhiệm: Phải thường xuyên liên hệ, trao đổi để nắm bắt tình hình học tập các môn học của lớp; khi học sinh có ý kiến phản ánh về việc dạy học của các giáo viên bộ môn phải cung cấp thông tin với tổ trưởng chuyên môn và lãnh đạo nhà trường

+ Đối với cán bộ Đoàn trường và công tác Đoàn: Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm toàn diện với công tác xây dựng chi đoàn lớp, củng cố và phát triển Đoàn trong lớp theo một kế hoạch đã thống nhất với Ban chấp hành Đoàn trường. Kết hợp chặt chẽ với cán bộ Đoàn trường, làm công tác giáo dục học sinh qua các hoạt động, phải coi công tác Đoàn chính là công tác giáo dục học sinh, có ý thức chủ động trong việc tổ chức và vận động Đoàn viên của lớp mình thực hiện các yêu cầu của công tác Đoàn. Giúp đỡ cán bộ chi đoàn, tổ chức chi đoàn lớp thực hiện mọi kế hoạch hoạt động do Đoàn trường chỉ đạo. Kết hợp với Đoàn trường để giáo dục học sinh cá biệt thông qua việc chấp hành kỷ luật hàng ngày của học sinh. Trong trường hợp phải lên lớp hoặc vắng mặt (có lý do) phải bàn giao cho Đoàn trường trực tiếp xử lý những học sinh đang vi phạm nội quy, quy chế. Chỉ đạo học sinh làm vệ sinh trong và ngoài lớp học, khu vệ sinh được phân công trước khi vào giờ học.

+ Đối với CMHS và Ban đại diện CMHS của lớp: Có trách nhiệm tổ chức và phối hợp hành động với Ban đại diện CMHS lớp theo một kế hoạch nhất định nhằm đẩy mạnh các hoạt động học tập, giáo dục học sinh và các hoạt động tập thể khác của lớp. Phối hợp với CMHS để giáo dục học sinh cá biệt, học sinh chậm tiến bộ. Chỉ được phép mời CMHS khi thực sự cần thiết, khi tiếp CMHS phải nhã nhặn, lịch sự tạo điều kiện để phụ huynh cộng tác chặt chẽ trong công tác giáo dục học sinh.

+ Với lãnh đạo nhà trường: Tuyệt đối chấp hành sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường giao nhiệm vụ(theo chức năng nhiệm vụ của từng lãnh đạo nhà trường được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ), khỏi chủ nhiệm, phải hoàn thành các yêu cầu của Hiệu trưởng đúng thời hạn quy định (*nộp báo cáo, kế hoạch, thống kê,*

tổng kết, chỉ đạo các hoạt động tập thể...) Tuân theo sự chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường. Phải lưu giữ các văn bản chỉ đạo của nhà trường đã ban hành để có căn cứ thực hiện. Khi chuyển công tác hoặc thôi không chủ nhiệm phải bàn giao đầy đủ hồ sơ cho người chủ nhiệm thay thế (lập biên bản bàn giao có chứng kiến của trưởng khối chủ nhiệm và nộp lãnh đạo nhà trường)

- Lên lớp đầu giờ khi nề nếp của lớp chưa ổn định, trước thời gian nghỉ lễ (nếu có lý do chính đáng không thể đến được thì phải giao cho ban cán sự lớp tự quản và phải báo trước với tổ CM và Đoàn trường, nếu lớp không tự quản nghiêm túc GVCN phải chịu trách nhiệm). Trong thời gian có hoạt động tập thể của học sinh lớp mình chủ nhiệm do nhà trường điều động, giáo viên chủ nhiệm đều phải có mặt để hướng dẫn, theo dõi và quản lý, trừ thể dục giữa giờ (*Trong trường hợp không thể có mặt, phải có báo cáo với trưởng khối chủ nhiệm để thông tin với lãnh đạo nhà trường phụ trách để có phương án thay thế*).

- Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh đúng hướng dẫn của nhà trường; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường. Tổ chức hướng dẫn đội ngũ cán bộ lớp tự quản lý lớp. Phân công sơ đồ chỗ ngồi cho học sinh. Tự bảo quản cơ sở vật chất trong lớp học. Khi bị mất mát hoặc hư hỏng phải báo cho bảo vệ lập biên bản gửi cho ban cơ sở vật chất nhà trường. Theo dõi chặt chẽ mọi mặt về nề nếp, kỷ luật, học tập của mọi học sinh trong lớp trong từng buổi học. Tham gia quản lý các hoạt động học thêm của lớp theo quy định của nhà trường.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo với lãnh đạo nhà trường được Hiệu trưởng phân công phụ trách về tình hình lớp, học sinh cá biệt. Có trách nhiệm phối hợp với các lực lượng trong và ngoài nhà trường để quản lý, giáo dục học sinh (***ng nghiêm cấm việc phạt tiền dưới mọi hình thức***). Có kế hoạch phân bổ thời gian đi thăm để nắm bắt và trao đổi thông tin về học sinh nhất là gia đình học sinh chậm tiến bộ, gia đình chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Cùng Ban đại diện CMHS của lớp chủ trì Hội nghị CMHS của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 10. Chế độ làm việc của các nhân viên

1. Nhân viên Văn thư

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

- Phụ trách văn thư, lưu trữ, chuyển - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến).

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

- Quản lý Sổ điểm (sau khi in), Sổ ghi đầu bài, Sổ đăng bộ, Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT,...

- Phụ trách lưu hồ sơ sổ sách và các thủ tục, hồ sơ: tuyển sinh, chuyển chuyên, thôi học.

- Phụ trách giao nhận sổ đầu bài các lớp trong các buổi học(trường hợp nghỉ có lý do chính đáng thì tổ trưởng tổ CM phân công nhân viên khác thực hiện).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

2. Nhân viên phụ trách công tác Y tế trường học(Nhân viên Lương Thị Vân Oanh- kiêm công tác Y tế).

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn để thực hiện khám, kiểm tra sức khỏe đối với học sinh toàn trường.

- Chủ động đề xuất với lãnh đạo nhà trường về phối hợp với cơ sở y tế địa phương trên địa bàn xã Chiềng Ban- Huyện Mai Sơn trong việc tổ chức lịch tiêm chủng, phòng bệnh cho học sinh.

- Lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.

- Kiến nghị với lãnh đạo nhà trường về các điều kiện phòng học, bàn ghế, vệ sinh môi trường, trang thiết bị phòng y tế, bếp ăn, nhà vệ sinh không đảm bảo theo quy định và đề xuất lãnh đạo nhà trường, đơn vị có liên quan sửa chữa, thay thế, khắc phục.

- Khi có tình huống đặc biệt ngoài khả năng giải quyết sẽ báo cáo lãnh đạo nhà trường để xin ý kiến chỉ đạo

- Thực hiện các báo cáo theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Nhân viên Kế toán:

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

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

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

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

- Cập nhật quản lý tài sản, tài chính... trên các phần mềm hiện hành đang sử dụng.

- Kiểm soát việc công khai các nội dung trên cổng thông tin điện tử nhà trường theo Công văn số 1801/SGDDĐT-TTTr ngày 30/8/2023 của Sở GD&ĐT Sơn La về thực hiện đúng quy định về các khoản thu, chính sách đối với học sinh trong các cơ sở giáo dục năm học 2023-2024.

- Thực hiện các nội dung công khai, minh bạch về tài sản-Tài chính trong nhà trường(theo nội dung Công văn số 2200/SGDDĐT-KHTC ngày 18/10/2023 của Sở GD&ĐT Sơn La).

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý và quyết định kinh tế, tài chính của nhà trường.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

- Thanh toán, quyết toán các khoản thu chi trong nhà trường.

- Làm các loại báo cáo liên quan đến công việc kế toán.

- Đề xuất các khó khăn vướng mắc và hướng giải quyết trong quá trình thực hiện công việc.

- Thực hiện các báo cáo theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

4. Nhân viên thư viện, kiêm công tác thủ quỹ nhà trường:

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

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

- Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí tham khảo, sách giáo khoa thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể...

- Lập kế hoạch bổ sung, bảo quản sách theo từng năm.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm:

- Chuẩn bị trước thiết bị thí nghiệm giúp giáo viên triển khai giờ dạy có đồ dùng thí nghiệm (giáo viên phải đăng ký trước 3 ngày làm việc với nhân viên thiết bị);

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

- Lập sổ theo dõi việc mượn đồ dùng dạy học của giáo viên, hàng tháng có báo cáo với lãnh đạo nhà trường theo quy định.

- Lập sổ theo dõi việc mượn đồ dùng dạy học của giáo viên, hàng tháng có báo cáo với các thành viên lãnh đạo nhà trường phụ trách theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

6. Nhân viên Bảo vệ (*Thực hiện nhiệm vụ theo nội dung Hợp đồng của Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn Thịnh*)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

7. Nhân viên Tạp vụ (*Thực hiện nhiệm vụ theo nội dung Hợp đồng của Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn Thịnh*)

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

8. Nhân viên hợp đồng nấu ăn (*Thực hiện nhiệm vụ theo nội dung Hợp đồng của Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn Thịnh*)

Điều 11. Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

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

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

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

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

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

c) Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

d) Phân biệt đối xử với học sinh.

e) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

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

g) Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

4. Ngoài những quy định trên; mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải thực hiện các quy định khác của Luật viên chức.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và có hiệu lực từ ngày ký. Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật. Tập thể, các cá nhân trường THPT Chu Văn Thịnh đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh tập thể, cá nhân có trách nhiệm phản ánh với lãnh đạo nhà trường để kịp thời thay đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Minh Thế