

Số: 19/QĐ-TTHTPTGDHN

Sơn La, ngày 02 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng; cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP TỈNH SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Văn bản hợp nhất Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2022/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn la về việc Ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 20/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc thành lập Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-UBND ngày 20/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La.

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

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám đốc; Trưởng các phòng chức năng, chuyên môn; người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, đơn vị có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Quang Huy

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC
HÒA NHẬP TỈNH SƠN LA**

*(Kèm theo Quyết định số 18/QĐ-TTHTPTGDHN ngày 02/4/2024
của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, cách thức, quy trình giải quyết công việc của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La.
2. Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La.
3. Các phòng chức năng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể Trung tâm, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La là đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên cơ sở phát huy quyền làm chủ tập thể, trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng phòng các phòng chức năng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và của cán bộ, giáo viên, nhân viên; đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một cá nhân trong Ban Giám đốc, các phòng chức năng, chuyên môn, tổ chức đoàn thể chủ trì và chịu trách nhiệm. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.
3. Chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng quy trình, thủ tục và thời gian theo qui định của pháp luật; Quy chế làm việc của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Sơn La; chương trình, kế hoạch công tác, sự chỉ đạo điều hành, lãnh đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh Sơn La; 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; bảo đảm nguyên tắc cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, hiện đại hóa các hoạt động giáo dục của Trung tâm; thực hiện nền giáo dục đổi mới, chất lượng; hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ học sinh, nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của nhân dân.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Tổ chức bộ máy Trung tâm

1. Ban Giám đốc Trung tâm: Gồm 01 Giám đốc và 02 phó Giám đốc.
2. Tổ chức bộ máy nhân sự gồm 03 phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Phòng Hành chính - Quản trị; Phòng Giáo dục và Can thiệp sớm; Phòng Giáo dục hướng nghiệp và Công tác xã hội (*Gồm: 03 Trưởng phòng và 03 Phó trưởng phòng*).
3. Thành lập các Hội đồng: Hội đồng Chấm thi GVDG cấp trường; Hội đồng chấm Sáng kiến kinh nghiệm; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng Kỷ luật; Hội đồng khám sàng lọc và Tư vấn.
4. Tổ chức chính trị - xã hội: Chi bộ Đảng, Công Đoàn, Đoàn Thanh niên; Ban Thanh tra nhân dân; Hội Khuyến học; Hội Chữ thập đỏ; Ban Vì sự nghiệp tiến bộ của phụ nữ và các Ban, Tổ kiêm nhiệm giúp việc cho Ban Giám đốc.
5. Học sinh được tổ chức theo nhóm, lớp. Sĩ số học sinh: Không quá 12 em/ lớp;

Chương III NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

- Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển Trung tâm;
- Lập kế hoạch theo năm học và tổ chức thực hiện: kế hoạch hỗ trợ giáo dục hòa nhập; kế hoạch phát hiện sớm và can thiệp giáo dục sớm, phân loại nhu cầu giáo dục; kế hoạch giáo dục của Trung tâm; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện với các cấp có thẩm quyền;
- Xây dựng đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý sử dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động theo quy định của pháp luật. Tổ chức đánh giá giáo viên, nhân viên và người lao động theo quy định;
- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức của Trung tâm: bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của Trung tâm;
- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục của Trung tâm. Sử dụng sách giáo khoa, triển khai nội dung giáo dục của địa phương theo quyết

định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, an toàn trong Trung tâm;

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Tham dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý;

- Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và người học trong Trung tâm theo quy định của pháp luật;

- Ký hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

- Quản lý, tiếp nhận học sinh vào học tại Trung tâm; cho phép học sinh chuyển sang học ở cơ sở giáo dục khác; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận hoàn thành và cấp giấy chứng nhận cho người học theo quy định;

- Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động giáo dục, đào tạo của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

- Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp;

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc

- Giám đốc là người đứng đầu của Trung tâm, chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh; chịu trách nhiệm về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Giám đốc là Chủ tài khoản của Trung tâm.

- Giám đốc thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các

vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

- Giám đốc trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Giám đốc đi vắng; những việc liên quan từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng có ý kiến khác nhau.

- Giám đốc giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo, những công việc được Sở giao và những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này.

2. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc

- Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước đối với lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc vắng mặt; ủy quyền cho các Phó Giám đốc thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm.

- Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của Phó Giám đốc, Trưởng phòng các phòng chức năng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể theo lĩnh vực phân công, phụ trách. Trường hợp cần thiết, Giám đốc làm việc và giao nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thẩm định và Ký duyệt các văn bản của Trung tâm, trong trường hợp cần thiết và đi vắng, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc ký thay một số văn bản; quyết định các vấn đề chung của Trung tâm và trực tiếp phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, Tài chính của Trung tâm.

- Quản lý cán bộ, viên chức của Trung tâm về nhiệm vụ chính trị, phẩm chất đạo đức; sử dụng, đào tạo, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ, viên chức. Định kỳ hàng năm, thực hiện nhận xét đánh giá đối với cán bộ, viên chức trong đơn vị theo quy định và thông báo cho cán bộ, viên chức biết.

- Thực hiện cải cách hành chính, công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến giáo dục và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

- Thảo luận, hội ý Ban Giám đốc các công việc của Trung tâm; những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trước tập thể Hội đồng giao ban và Hội đồng giáo dục Trung tâm trước khi Giám đốc xem xét, quyết định.

- Trực tiếp sinh hoạt tại Phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm

- Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm theo phân công hoặc ủy quyền quản lý; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và giải quyết công việc do Giám đốc giao;

- Được tham gia các lớp bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật;

- Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về kết quả công việc được giao.

- Các Phó Giám đốc sinh hoạt tại Phòng Giáo dục và Can thiệp sớm, Phòng Giáo dục hướng nghiệp và Công tác xã hội (*Theo phân công của Giám đốc*).

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

- Phó Giám đốc là người giúp việc Giám đốc, có trách nhiệm chấp hành các quyết định phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

- Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực của Trung tâm; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về những quyết định của mình, kể cả những việc đã phân công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, đoàn thể phụ trách.

- Trong phạm vi giải quyết công việc được phân công phụ trách, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các kế hoạch phát triển giáo dục Trung tâm, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, phức tạp hoặc nhạy cảm khi tham mưu phải xin ý kiến Giám đốc trước khi xem xét, quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc

- Chủ động tham mưu và giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Giám đốc quyết định; xin ý kiến Giám đốc để xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền. Nếu có công việc cần đến trưởng các phòng chức năng, chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm khi cần giải quyết công việc thì phải xin ý kiến Giám đốc để cử người phù hợp.

- Xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở tham mưu, đề xuất của các phòng chức năng, chuyên môn, tổ chức đoàn thể. Trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc làm việc trực tiếp với cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền;

không được ủy quyền cho các Phó Giám đốc khác ký các văn bản được phân công ký thay Giám đốc.

- Tham dự các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách do các cấp, các ngành tổ chức và các cuộc họp khác do Giám đốc phân công.

- Việc đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, cơ quan quản lý cấp trên, việc tiếp công dân, tiếp khách và cách thức giải quyết khác ngoài quy định tại quy chế này do Giám đốc quyết định.

Chương IV **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG** **CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**

Điều 8. Phòng Hành chính - Quản trị

1. Phòng Hành chính - Quản trị, gồm các cán bộ, nhân viên hành chính sự nghiệp và hợp đồng lao động làm các công tác: Kế toán, thủ quỹ, giáo vụ, CNTT, văn thư, thư viện, thiết bị, y tế, cấp dưỡng, phục vụ và bảo vệ.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Quản trị

a) Chức năng

- Phòng Hành chính - Quản trị: Tham mưu cho Ban Giám đốc công tác cải cách hành chính; quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị văn phòng; thực hiện chức năng mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định; thực hiện công tác hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ, in ấn tài liệu; tiếp đón khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trung tâm; chăm sóc, nuôi dưỡng, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm công tác y tế học đường, tạp vụ, kế toán..., và thực hiện các hoạt động khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm của phòng và của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Phối hợp với chính quyền, các ngành, các đoàn thể của địa phương xây dựng môi trường lành mạnh, tổ chức công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự và an toàn xã hội tại Trung tâm.

- Thực hiện chế độ, chính sách, tiêu chuẩn đối trẻ, học sinh khuyết tật thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ

- Công tác dân quân tự vệ, PCCC; công tác đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn xã hội; đảm bảo trật tự ATGT.

- Công tác chuẩn bị phòng họp trực tuyến, dạy học trực tuyến qua mạng, đưa tin bài lên trang Website Trung tâm.

- Công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, phòng chống các dịch bệnh, thiên tai.

- Thực hiện công tác cán bộ.

- Công tác văn phòng; công tác đối nội, đối ngoại.
- Công tác cải cách hành chính.
- Công tác tổng hợp.
- Công tác Thi đua - Khen thưởng; Kỷ luật.
- Tham gia chẩn đoán, đánh giá và sàng lọc.
- Thực hiện công tác tuyển sinh.

3. Phòng Hành chính - Quản trị sinh hoạt định kỳ 2 lần một tháng theo quy định và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 9. Phòng Giáo dục và Can thiệp sớm

1. Phòng Giáo dục và Can thiệp sớm, gồm các giáo viên, viên chức làm công tác chăm sóc và giáo dục trẻ.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Can thiệp sớm

a) Chức năng

- Tham mưu với Ban Giám đốc về công tác giáo dục và can thiệp sớm; Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền nâng cao nhận thức cộng đồng về giáo dục đặc biệt cho trẻ khuyết tật: Phụ trách công tác tập huấn, chia sẻ kinh nghiệm và hỗ trợ chuyên môn về chăm sóc, giáo dục, can thiệp sớm trẻ khuyết tật cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại cơ sở giáo dục. Tăng cường phát triển đội ngũ thực hiện công tác giáo dục và can thiệp sớm về trình độ chuyên môn nghiệp vụ: tham quan học tập, tham dự hội thảo chuyên đề; xây dựng mảng tài liệu chuyên môn sử dụng trong công tác tập huấn; hoạt động nghiên cứu chuyên sâu về giáo dục đặc biệt.

- Công tác tự học, bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên, các cuộc thi chuyên môn, các cuộc phát động phong trào thi đua do Trung tâm và ngành phát động.

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm của phòng và của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Công tác lưu giữ Kế hoạch giáo dục cá nhân học sinh các lớp theo tuần, tháng, năm.

b) Nhiệm vụ

- Đánh giá, xác định khả năng và phân loại nhu cầu giáo dục đối với trẻ em có dấu hiệu khiếm khuyết hoặc dấu hiệu suy giảm chức năng, học sinh khuyết tật để can thiệp giáo dục sớm hoặc tư vấn lựa chọn phương thức giáo dục phù hợp cho từng đối tượng; hỗ trợ giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật.

- Tổ chức dạy học và giáo dục cấp học giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông đối với học sinh khuyết tật để học sinh khuyết tật có thể tham gia giáo dục hòa nhập hoặc hòa nhập cộng đồng.

- Xây dựng kế hoạch công tác giáo dục và can thiệp sớm tại Trung tâm.

- Tham gia hỗ trợ học sinh học hòa nhập các cấp tại địa phương và các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh. Hỗ trợ người khuyết tật hòa nhập tại gia đình và cộng đồng.

- Giáo dục và chăm sóc trẻ khuyết tật theo quy định của Trung tâm.

- Bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật.

- Phát hiện khuyết tật để tư vấn lựa chọn phương thức giáo dục phù hợp;

- Thực hiện biện pháp phát hiện sớm người khuyết tật tại cộng đồng để lựa chọn phương thức giáo dục phù hợp.

- Cung cấp nội dung, thiết bị, tài liệu dạy và học đặc thù phù hợp với từng dạng tật, mức độ khuyết tật.

- Tham gia khám sàng lọc và tư vấn.

- Thực hiện công tác tuyển sinh.

3. Phòng Giáo dục và Can thiệp sớm sinh hoạt định kỳ 2 lần một tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Điều 10. Phòng Giáo dục hướng nghiệp và Công tác xã hội

1. Phòng Giáo dục hướng nghiệp và Công tác xã hội, gồm các giáo viên, viên chức làm công tác chăm sóc và giáo dục trẻ; giáo viên dạy nghề (*Nếu có*); nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục hướng nghiệp và Công tác xã hội

a) Chức năng

- Phòng Giáo dục hướng nghiệp và Công tác xã hội: Tham mưu cho Ban Giám đốc công tác hỗ trợ hòa nhập, hướng nghiệp, đào tạo nghề cho trẻ khuyết tật; Phụ trách công tác tập huấn, chia sẻ kinh nghiệm và hỗ trợ chuyên môn về công tác giáo dục hướng nghiệp và công tác xã hội cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại cơ sở giáo dục; thực hiện chức năng giúp việc cho Ban Giám đốc trong công tác tiếp nhận các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và thực hiện các hoạt động khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

- Công tác tự học, bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ, giáo viên, các cuộc thi chuyên môn, các cuộc phát động phong trào thi đua do Trung tâm và ngành phát động.

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và hàng năm của phòng và của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức và người lao động của phòng và của Trung tâm.

- Xây dựng Đề án đào tạo nghề và nhu cầu việc làm cho trẻ khuyết tật.

- Công tác lưu giữ Kế hoạch giáo dục cá nhân học sinh các lớp theo tuần, tháng, năm.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, phục hồi sức khỏe cho trẻ, học sinh khuyết tật trong và ngoài tỉnh đến thực hiện học tập, hướng nghiệp hòa nhập tại Trung tâm theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Can thiệp sớm và với các cơ sở chuyên môn y tế tổ chức phát hiện, điều trị, can thiệp, tư vấn về sức khỏe và các hoạt động phục hồi chức năng và hướng nghiệp, hòa nhập xã hội cho trẻ, học sinh khuyết tật đến học tập tại Trung tâm.

- Được tận dụng cơ sở vật chất sau khi đã đáp ứng yêu cầu phục vụ hỗ trợ giáo dục hòa nhập đối với trẻ, học sinh khuyết tật để tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ, hướng nghiệp theo đúng quy định của pháp luật nhằm tăng nguồn thu cho Trung tâm.

- Tư vấn tâm lý, sức khỏe, giáo dục, hướng nghiệp để lựa chọn phương thức giáo dục phù hợp.

- Phối hợp với các tổ chức Đoàn thể cơ quan tham gia các hoạt động chung.

- Thực hiện công tác đào tạo nghề cho trẻ khuyết tật (nếu có).

- Làm việc với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo nghề và giới thiệu việc làm cho trẻ khuyết tật.

- Tham gia khám sàng lọc và tư vấn.

- Thực hiện công tác tuyển sinh.

3. Phòng Giáo dục hướng nghiệp và Công tác xã hội sinh hoạt định kỳ 2 lần một tháng theo quy định và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc.

Chương V

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ, CÁN BỘ, GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng, phó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; các tổ chức đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

- Phụ trách toàn diện mọi hoạt động của phòng.

- Quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục 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 phòng chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của Trung tâm. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của thành viên

theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học và kế hoạch năm học của Trung tâm.

- Tổ chức triển khai kế hoạch giáo dục của phòng theo kế hoạch giáo dục của Trung tâm đã được phê duyệt.

- Hướng dẫn, theo dõi việc bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên. Chỉ đạo đánh giá, xếp loại giáo viên thuộc phòng theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham mưu kịp thời cho Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm những giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, giảng dạy môn học và các giải pháp trong điều hành hoạt động chuyên môn.

- Tham gia đánh giá, xếp loại Giám đốc, Phó Giám đốc, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đề xuất phân công chuyên môn, phân công lao động cho các thành viên trong phòng với lãnh đạo Trung tâm, chịu trách nhiệm chính về chất lượng giáo dục, môn học trong phạm vi phụ trách.

- Theo dõi ngày công, giờ công và tổng hợp hằng tuần, hằng tháng báo cáo với lãnh đạo Trung tâm; phân công dạy thay khi giáo viên đi công tác hoặc nghỉ phép. Theo dõi thi đua, đề xuất khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên trong phòng (nếu có).

- Tổ chức cho phòng, tổ/nhóm chuyên môn sinh hoạt hai lần/tháng vào tuần thứ hai và tuần thứ ba hàng tháng (*Đảm bảo triển khai công tác chuyên môn và không trùng với các hoạt động đột xuất của Trung tâm*).

- Tham gia giảng dạy theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng tài sản, hệ thống điện, nước, vệ sinh của Trung tâm và có kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC, trình Giám đốc (*Quy định đối với Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị*)

- Thực hiện báo cáo định kỳ hoạt động của phòng và các báo cáo chuyên môn khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công

2. Phó trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

- Giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, điều hành các nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham gia đánh giá, xếp loại Giám đốc, Phó Giám đốc, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia giảng dạy, hoạt động giáo dục theo quy định.

Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của trung tâm.

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

- Phụ trách công tác Công đoàn của phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc, trưởng phòng phân công.

3. Giáo viên

- Xây dựng kế hoạch cá nhân, bộ môn, chủ nhiệm lớp trong năm học. kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định; vào sổ điểm, phần mềm quản lý điểm, ghi và ký hồ sơ học sinh (*Đối với học sinh mầm non*) học bạ đầy đủ; lên lớp đúng giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do Trung tâm tổ chức; tham gia các hoạt động của phòng chuyên môn; Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục, phù hợp với đối tượng và điều kiện cụ thể của Trung tâm và trước Giám đốc, trưởng phòng về chất lượng bộ môn mình giảng dạy.

- Thực hiện phát hiện sớm, phân loại nhu cầu giáo dục và can thiệp sớm; hỗ trợ giáo dục hòa nhập; thực hiện dạy học và giáo dục học sinh khuyết tật tại trung tâm đúng mục tiêu, nội dung, chương trình, kế hoạch; hỗ trợ giáo dục hòa nhập và thực hiện hướng nghiệp, dạy nghề cho học sinh theo quy định.

- Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh.

- Đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ, cuối năm học. Phụ đạo học sinh yếu kém.

- Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, phụ huynh học sinh để giáo dục học sinh.

- Xét duyệt kết quả, thi đua khen thưởng học sinh cuối học kỳ, năm học.

- 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 và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh. Thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo và Quy tắc ứng xử theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tích cực, chủ động tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định. Tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Ban Giám đốc, trưởng phòng phân công; chịu sự kiểm tra của các cấp quản lý giáo dục theo quy định; thực hiện nội quy của Trung tâm và các quy định của Quy chế này.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Phối hợp với các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; hoàn chỉnh việc ghi hồ sơ, sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban Giám đốc.

- Tư vấn về công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho học sinh.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban Giám đốc phân công.

5. Nhân viên Công nghệ thông tin

- Quản lý, sửa chữa hệ thống máy tính, máy chiếu, âm thanh loa đài.

- Định kỳ bảo dưỡng hệ thống máy tính, máy chiếu, âm thanh loa đài.

- Quản lý sổ đăng ký dạy công nghệ thông tin của giáo viên.

- Sắp xếp máy chiếu, máy tính cho giáo viên dạy công nghệ thông tin.

- Quản lý, sửa chữa hệ thống điện.

- Sửa chữa đồ dùng, cơ sở vật chất thông thường.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng tài sản, hệ thống điện, nước, vệ sinh của Trung tâm và có kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVN, trình Giám đốc.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban Giám đốc phân công.

6. Nhân viên Thư viện, thiết bị

- Quản lý sách, báo của đơn vị theo quy định.

- Theo dõi, quản lý việc giáo viên và học sinh mượn, trả sách.

- Tiếp nhận, bổ sung sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh

- Trục phòng đọc theo quy định.

- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị thí nghiệm; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị thí nghiệm đơn giản.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị thí nghiệm của trung tâm; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trung tâm trở lên.
- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.
- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trung tâm.
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban Giám đốc phân công.

7. Nhân viên hỗ trợ giáo dục người khuyết tật

- Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.
- Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.
- Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.
- Tham gia huy động người khuyết tật đến trường học tập.
- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban Giám đốc phân công.

8. Nhân viên Giáo vụ

- Lập kế hoạch công tác giáo vụ hàng năm của Trung tâm.
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác giáo vụ.
- Quản lý, theo dõi học sinh hàng ngày.
- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách của Trung tâm liên quan đến học sinh.
- Tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc thi, kiểm tra như: Lập danh sách các phòng thi, sơ đồ chỗ ngồi, tổng hợp kết quả thi.
- Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công.
- Liên hệ, trao đổi và thông tin với gia đình học sinh khi cần thiết.
- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng trau dồi đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

9. Nhân viên Kế toán

- Xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của đơn vị.
- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu của đơn vị.
- Công khai dự toán, quyết toán.

- Lập hồ sơ chứng từ theo nguyên tắc tài chính. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về việc lưu giữ chứng từ thu, chi của Trung tâm, theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Lập chứng từ thu, chi từ hoạt động hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập, dịch vụ tư vấn, hướng nghiệp liên quan đến hỗ trợ giáo dục hòa nhập, các dịch vụ chuyển giao và nhiệm vụ khác trong chức năng nhiệm vụ được giao của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Lập sổ sách tiếp nhận nguồn viện trợ, tài trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng các báo cáo công tác tài chính, kế toán.

- Lập sổ sách kế toán.

- Lập hồ sơ tài sản, theo dõi và quản lý tài sản đúng quy định.

- Giao dịch với kho bạc, ngân hàng, bảo hiểm xã hội.

- Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán.

- Tổng hợp, đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng lương sớm cho công chức, viên chức của đơn vị. Đảm bảo chế độ chính sách chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Xử lý các văn bản trên phần mềm tác nghiệp; tổng hợp, phân tích số liệu trên phần mềm kế toán.

- Dự các lớp tập huấn. Nghiên cứu tài liệu phục vụ chuyên môn.

- Hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn hoàn tất các chứng từ thanh quyết toán.

- Thực hiện các chế độ đóng Bảo hiểm xã hội và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban Giám đốc phân công.

10. Nhân viên Thủ quỹ

- Giữ tiền mặt, thực hiện thu - chi tiền mặt tại đơn vị.

- Đối chiếu sổ sách thủ quỹ, kế toán.

- Giao dịch với kho bạc.

- Thiết lập hồ sơ, sổ sách, chứng từ theo đúng quy định.

- Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ khi xuất, nhập tiền từ quỹ.

- Theo dõi và cập nhật hồ sơ cán bộ, sổ Bảo hiểm của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm theo quy định.

- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban Giám đốc phân công.

11. Nhân viên Văn thư

- Theo dõi phần mềm quản lý văn bản.

- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, phát hành văn bản đi.
- Quản lý văn bản đi, đến, sắp xếp hồ sơ công việc, quản lý con dấu.
- Quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; cơ sở vật chất của đơn vị.
- Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thực hiện quy trình xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản.
- Báo cáo công tác văn thư lưu trữ theo quy định.
- Hướng dẫn viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu.
- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.
- Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.
- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- Lập mục lục hồ sơ, tài liệu trước khi chuyển vào kho lưu trữ.
- Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử.
- Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phân công.

12. Nhân viên Y tế

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Khám sức khỏe ban đầu cho học sinh theo kế hoạch.
- Lưu giữ sổ y bạ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- Quản lý tài sản, hồ sơ được phân công theo quy định.
- Thực hiện một số công việc khác khi được Ban Giám đốc phân công.

13. Nhân viên Phục vụ

- Đảm bảo nước uống, vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc của các phòng Ban Giám đốc, phòng họp Trung tâm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phòng Hành chính - Quản trị và của Ban Giám đốc.

14. Nhân viên Bảo vệ

- Chủ động đảm bảo an ninh trật tự và an toàn giao thông khu vực cơ quan.
- Trực đúng thời gian quy định.
- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo vệ toàn bộ tài sản cơ quan 24/24.
- Thực hiện sửa chữa nhỏ về điện, nước của đơn vị. Chăm sóc vườn hoa, cây cảnh...

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng tài sản, hệ thống điện, nước, vệ sinh của Trung tâm và có kế hoạch mua sắm, sửa chữa CSVC, trình Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phòng Hành chính - Quản trị và của Ban Giám đốc.

15. Thư ký Hội đồng

- Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp của Trung tâm.

- Dự thảo các báo cáo tháng, báo cáo quý; báo cáo năm; sổ học sinh bỏ học theo từng tháng, từng học kỳ, cả năm.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc thực hiện dự thảo các tham luận, các diễn văn kỷ niệm các ngày lễ trong năm, các báo cáo thường kỳ, các báo cáo đột xuất khi được phân công.

- Phối hợp với Ban Khánh tiết nhà trường xây dựng nội dung, tiến trình trong các buổi lễ mít tinh, kỷ niệm.....

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các công việc khác khi được phân công.

- Chuẩn bị và chịu trách nhiệm chính phân công tác tổ chức các hoạt động của Trung tâm.

- Thông báo kế hoạch công tác đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

16. Chủ tịch Công đoàn

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

- Tổ chức phát động và theo dõi công tác thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm.

- Chủ trì mọi công việc của BCH, chủ trì và kết luận các phiên họp của BCH, BCH mở rộng; Đôn đốc, nhắc nhở các đồng chí ủy viên BCH thực hiện tốt nhiệm vụ, đồng thời kiểm tra, đánh giá kịp thời các công việc đã phân công.

- Tiếp nhận toàn bộ văn bản chỉ đạo của Công đoàn cấp trên. Hàng tháng, hàng kỳ có kế hoạch triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên và của Công Đoàn trường.

17. Bí thư Đoàn Thanh niên

- Tiếp nhận toàn bộ văn bản chỉ đạo của Đoàn cấp trên. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo các hoạt động của Đoàn Thanh niên.

- Chịu trách nhiệm về công tác thi đua khen thưởng, các phong trào thi đua; các cuộc thi; phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, về nề nếp của học sinh đối với khối học sinh.

- Chịu trách nhiệm về công tác đảm bảo ANTT, ATGT.

- Đôn đốc, nhắc nhở các đồng chí ủy viên BCH thực hiện tốt nhiệm vụ, đồng thời kiểm tra, đánh giá kịp thời các công việc đã phân công.

- Kết hợp các tổ chức khác trong và ngoài Trung tâm tổ chức các hoạt động trong các ngày lễ lớn.

18. Nhiệm vụ của các Trưởng ban kiêm nhiệm

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch; phân công công việc; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về các nhiệm vụ trong ban.

- Hàng tuần, hàng tháng, trong từng đợt, trong từng kỳ.. chịu trách nhiệm gửi báo cáo cho các thành viên trong Ban Giám đốc theo từng lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

a) Tổ giúp việc chuyên môn

Giúp Giám đốc và Phó Giám đốc phục trách công tác chuyên môn thực hiện các nội dung liên quan tới lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm.

b) Ban Lao động vệ sinh, theo dõi CSVC

Trưởng Ban Lao động, vệ sinh có nhiệm vụ lập kế hoạch lao động vệ sinh và chỉ đạo các thành viên thực hiện tốt kế hoạch trong năm học.

- Điều động lực lượng lao động, theo dõi kết quả lao động của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhằm tôn tạo, chỉnh trang khuôn viên Trung tâm.

- Theo dõi cơ sở vật chất của Trung tâm.

c) Ban An ninh trật tự

- Giúp Giám đốc các nội dung liên quan tới công tác đảm bảo an ninh trật tự và an toàn giao thông trong Trung tâm.

- Lập kế hoạch giữ gìn an ninh trật tự, chỉ đạo các thành viên triển khai thực hiện tốt kế hoạch.

- Bố trí lực lượng theo dõi và giữ gìn an ninh trật tự trong Trung tâm.

- Liên hệ chính quyền và công an địa phương có kế hoạch bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tính mạng cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong Trung tâm.

d) Ban Văn thể

- Lập kế hoạch về hoạt động văn hóa, văn nghệ của Trung tâm trong cả năm học và từng giai đoạn; Chỉ đạo các thành viên thực hiện tốt kế hoạch.

- Duy trì phong trào văn nghệ, chương trình văn nghệ phục vụ các chủ điểm hoạt động của Trung tâm.

Lập kế hoạch về hoạt động TDTT của Trung tâm trong năm học. Duy trì phong trào TDTT theo từng chủ điểm hoạt động của Trung tâm.

e) Ban Khánh tiết

Giúp Giám đốc các nội dung liên quan tới công tác khánh tiết của Trung tâm trong những ngày lễ lớn, kỷ niệm...

g) Ban Tư vấn học đường, giá trị sống, kỹ năng sống

Lập kế hoạch về Tư vấn học đường, giá trị sống, kỹ năng sống của Trung tâm trong năm học.

h) Ban Hoạt động ngoài giờ lên lớp (HĐNGLL)

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động giáo dục NGLL cho học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và của Trung tâm hàng tháng và theo chủ điểm.

i) Ban Phổ biến Giáo dục pháp luật

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác phổ biến giáo dục pháp luật tới cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể và các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động ngoại khóa về giáo dục pháp luật cho học sinh.

k) Ban Biên tập và quản lý Website và Tổ CNTT

- Xây dựng kế hoạch biên tập và quản lý Website theo năm học. Thẩm định và biên tập các bài viết về các hoạt động giáo dục, hoạt động phong trào của Trung tâm và đăng Website tuyên truyền.

- Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy tính, mạng Internet, tạo phần mềm quản lý, tập huấn bồi dưỡng kiến thức tin học cho toàn thể cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Xây dựng trang Web và quản trị mạng nội bộ. Chỉ đạo các thành viên thực hiện tốt kế hoạch công nghệ, thông tin của Trung tâm.

l) Ban Thanh tra nhân dân

- Giám sát việc thực hiện chế độ chính sách, pháp luật, nghị quyết hội nghị CB-VC ở đơn vị; Giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ; Giám sát việc xây dựng, mua sắm trang thiết bị; Giám sát việc sử dụng quỹ phúc lợi, ngân sách nhà nước; Giám sát việc khiếu tố khiếu nại các cấp ở đơn vị.

- Tiến hành kiểm tra khi phát hiện thấy những dấu hiệu vi phạm có liên quan đến thực hiện chính sách và tiền lương, tiền thưởng,...

- Kiến nghị với Giám đốc về các vi phạm chính sách, pháp luật đối với các cá nhân, tổ chức ở nhà trường. Đối với những vi phạm có liên quan đến Giám đốc, TTND được quyền báo cáo với Thanh tra Nhà nước, Công đoàn và cơ quan quản lý cấp trên;

- Được yêu cầu các cá nhân, tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ cần giám sát, kiểm tra.

m) Ban Vì sự nghiệp tiến bộ của phụ nữ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động thúc đẩy bình đẳng giới và sự tiến bộ của phụ nữ.

**Chương VI
LỀ LỜI LÀM VIỆC**

Điều 12. Lề lời làm việc trong Trung tâm

1. Tất cả các thành viên trong Trung tâm đều phải có trách nhiệm xây dựng Trung tâm thành một tập thể đoàn kết, nhất trí để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên Trung tâm nghiêm túc thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định của Ngành, của Trung tâm.

3. Vận động đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên tích cực hưởng ứng và thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua yêu nước theo chủ đề của từng năm học và các cuộc vận động lớn của Ngành: “*Học tập tư tưởng, phong cách, đạo đức Hồ Chí Minh*”; cuộc vận động “*Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*”, “*Xây dựng môi trường thân thiện, học sinh tích cực*”...

4. Yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không đi muộn, về sớm, không cắt xén thời gian dạy học và làm việc; không làm việc riêng trên lớp, phòng làm việc, không sử dụng điện thoại trao đổi việc riêng trong giờ dạy. Các hoạt động của lớp phải đảm bảo đúng thời gian quy định.

a) Ban Giám đốc:

- Thời gian trực buổi sáng: từ 6h45’ đến 11h15’ (tùy tình hình của trẻ)
- Thời gian trực buổi chiều: từ 13h50’ đến 17h15’ (tùy tình hình trả trẻ)

Các buổi không trực, tùy tình hình công việc Ban Giám đốc chủ động về thời gian và hiệu quả công việc.

b) Giáo viên:

*** Không trực:**

- Thời gian buổi sáng mùa hè: từ 6h45’ đến khi trẻ ổn định ngủ trưa.
- Thời gian buổi sáng mùa đông: từ 7h00’ đến khi trẻ ổn định ngủ trưa.
- Thời gian buổi chiều: từ 13h50’ đến khi trả hết trẻ.

*** Trực:**

- Thời gian buổi sáng: từ 7h15’ đến 16h00’ hàng ngày.

c) Nhân viên:

- Thời gian buổi sáng: từ 7h30’ đến 11h30’.
- Thời gian buổi chiều: từ 14h00’ đến 17h00’.

d) Thời gian làm việc trong thời gian Trung tâm chưa tiếp nhận tuyển sinh:

- Thời gian làm việc buổi sáng: Từ 7h30’ đến 11h30’
- Thời gian làm việc buổi chiều: Từ 13h30’ đến 17h30’

Lưu ý: Kế toán, văn thư, thủ quỹ nếu có công việc giao dịch hoặc thực hiện những nhiệm vụ không phải do Ban Giám đốc phân công mà cần về sớm hoặc đến muộn hơn thời gian quy định thì phải báo cáo Ban Giám đốc.

5. Giáo viên lên lớp phải mặc gọn gàng, lịch sự, đúng phong cách nhà giáo, tác phong đi đứng, nói năng nghiêm túc, nhẹ nhàng, thực sự là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

6. Luôn yêu thương, tôn trọng học sinh, tuyệt đối không phạt học sinh, không vi phạm đến thân thể và nhân cách học sinh.

7. Cư xử với đồng nghiệp phải thân ái, đoàn kết. Với cha mẹ học sinh phải tế nhị, lịch sự. Không sử dụng những ngôn ngữ thiếu văn hóa làm ảnh hưởng đến nhân cách nhà giáo.

8. Tất cả các công việc trong Trung tâm đều phải đảm bảo nguyên tắc: Cấp dưới phục tùng cấp trên. Toàn thể giáo viên đều phải nghiêm túc tuân theo sự phân công và điều hành của Ban Giám đốc Trung tâm và trưởng, phó các phòng chuyên môn, các tổ chức, bộ phận hoặc những người được ủy quyền, giao nhiệm vụ.

9. Thường xuyên có các ý kiến mang tính chất xây dựng tập thể, xây dựng khối đoàn kết nội bộ, tránh hiện tượng lan truyền thông tin sai lệch hoặc mang tính kích động, chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

10. Có ý kiến phản hồi, góp ý trực tiếp, kịp thời cho đồng chí, đồng nghiệp và cấp trên với tinh thần cởi mở, xây dựng. Không nên giữ im lặng và tỏ thái độ trước đồng chí, đồng nghiệp và cấp trên ảnh hưởng đến tinh thần làm việc dẫn đến ảnh hưởng đến hiệu quả, chất lượng công việc.

11. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm không khiêu kiển nặc danh, vượt cấp, không hành động thiếu suy nghĩ hoặc vì động cơ cá nhân làm ảnh hưởng đến uy tín của Trung tâm.

12. Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra, tắt điện, tắt quạt, khoá chốt các cửa bảo đảm an toàn trường học.

13. Trong ca trực phải nêu cao trách nhiệm, bao quát được các hoạt động chung liên quan đến học sinh và tài sản Trung tâm. Giám sát học sinh khi đi vệ sinh và việc sử dụng nước. Giáo viên chỉ tranh thủ nghỉ ngơi sau khi học sinh đã ổn định và ngủ.

Điều 13. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Chủ động nghiên cứu nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo; Các phòng chuyên môn của Sở. Căn cứ vào đặc điểm nhận thức của trẻ và đặc điểm tình hình thực tế của Trung tâm để xây dựng kế hoạch năm học mang tính khả thi.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, tổ chức đảm bảo tính khả thi, hiệu quả. Yêu cầu các cá nhân, tổ chức xây dựng kế hoạch tuần, tháng, năm phù hợp với tình hình thực tế Trung tâm; chú trọng đến tính cân đối giữa nội dung công việc và giải pháp; việc đề ra các giải pháp đa dạng, phong phú, tích cực, thiết thực, thể hiện sự quyết tâm cao của tập thể.

3. Chi bộ thể hiện vai trò chỉ đạo và hỗ trợ các đoàn thể trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động (*tháng, năm*) phù hợp với tình hình Trung tâm; thể hiện sự phối hợp tốt với chính quyền thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Chương VII

QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 14. Trong quá trình hoạt động, Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh giữ mối liên hệ thường xuyên với Sở Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 15. Phối hợp với các đơn vị trường học trong khối thi đua và các tổ chức, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề giáo dục có liên quan.

Điều 16. Phối hợp với các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương trên địa bàn tỉnh có học sinh đang học tập tại Trung tâm và các tổ chức đoàn thể trong tỉnh, tạo điều kiện để các tổ chức xã hội, cá nhân, tham gia đóng góp vào sự phát triển giáo dục của Trung tâm, đẩy mạnh công tác xã hội hóa giáo dục.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc, Chi bộ và các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm

1. Trong quá trình công tác, Giám đốc thường xuyên giữ mối liên hệ với Chi bộ và các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Giám đốc tạo điều kiện để các phòng chức năng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường vận động các thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, tham gia xây dựng các phong trào văn nghệ, thể dục, thể thao, xây dựng trường học văn hoá, giám sát các hoạt động của Trung tâm về tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các phòng, chức năng, chuyên môn tôn trọng nhiệm vụ và quyền hạn của nhau; phối hợp và tạo điều kiện để cùng hoàn thành nhiệm vụ.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng chuyên môn, Giám đốc phân công một phòng chủ trì hoặc làm đầu mối thực hiện. phòng chuyên môn thay mặt Giám đốc chủ trì, tổ chức triển khai thực hiện, chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc; có kế hoạch, hướng dẫn cụ thể gửi kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan cho các phòng phối hợp.

Trong công tác phối hợp, nếu phòng chuyên môn, nghiệp vụ nào chậm trễ, làm ảnh hưởng tiến độ và hiệu quả công việc chung sẽ phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và được coi là tiêu chí xét thi đua, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa trường các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm

Trường các phòng chức năng, chuyên môn phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc phòng mình quản lý; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm, xây dựng nền nếp văn hóa trường học và đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Chương VIII
QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA TRUNG TÂM VỚI
GIA ĐÌNH HỌC SINH VÀ XÃ HỘI

Điều 20. Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Mỗi lớp có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

2. Trung tâm có một ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với Trung tâm thực hiện các hoạt động giáo dục.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp và Trung tâm được thực hiện theo Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 21. Mối quan hệ giữa Trung tâm, gia đình và xã hội

1. Trung tâm chủ động phối hợp thường xuyên và chặt chẽ với gia đình và xã hội để xây dựng môi trường giáo dục thống nhất nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

2. Trung tâm phối hợp với chính quyền, đoàn thể tại địa phương, ban đại diện cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị-xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

- Huy động các lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của Trung tâm; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn; ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

Chương IX
PHIÊN HỌP TRUNG TÂM

Điều 22. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trung tâm tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm.

Việc tổ chức các hội nghị và cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc các quy định về chế độ họp của Nhà nước.

Điều 23. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết năm học

Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm được tổ chức vào đầu năm học (*để đánh giá, tổng kết nhiệm vụ năm học và đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm học mới; đăng ký, phát động thi đua...*), lễ sơ kết, tổng kết năm học được tổ chức khi kết thúc học kỳ và kết thúc năm học, Hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*), Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn có phạm vi trong toàn Trung tâm hoặc một số nội dung đổi mới về công tác chuyên môn.

Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể triệu tập Hội nghị cán bộ chủ chốt Trung tâm để triển khai các nhiệm vụ cấp bách của Trung tâm hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Các cuộc họp do Giám đốc chủ trì

2.1. Hội ý Ban Giám đốc: Do Giám đốc quy định và thông báo triệu tập tới thành viên Ban Giám đốc trước 01 ngày khi cần thảo luận, thống nhất Ban Giám đốc.

2.2. Họp giao ban hàng tuần: Thời gian: Sáng thứ 6 (hoặc Giám đốc triệu tập khi có công việc đột xuất).

2.3. Họp giao ban định kỳ tháng 01 lần giữa Ban Giám đốc với các thành viên trong Hội đồng Giao ban (Trường hợp thành viên vắng mặt thì phải trực tiếp báo cáo Giám đốc).

2.4. Họp Hội đồng giáo dục Trung tâm định kỳ hàng tháng/1 lần (hoặc đột xuất tùy vào tình hình, điều kiện thực tiễn của Trung tâm do Giám đốc quy định).

2.5. Họp Giáo viên Chủ nhiệm định kỳ hàng tháng/1 lần (tùy vào tình hình, điều kiện thực tiễn của Trung tâm do Giám đốc quy định).

2.6. Họp chuyên môn (Có thể lồng ghép vào Phiên họp Hội đồng)

2.7. Sinh hoạt phòng chức năng, chuyên môn: hai lần/tháng. Họp theo từng phòng, các thành viên trong phòng phải tham dự. Họp vào tuần thứ 2 và tuần thứ hàng tháng (*đảm bảo triển khai công tác chuyên môn và không trùng với các hoạt động đột xuất của trung tâm*).

Lưu ý:

- Các cán bộ giáo viên nhân viên thuộc thành phần cuộc họp phải đi họp đầy đủ đúng giờ. Trong khi họp không được nói chuyện và làm việc riêng, không được tự ý ra ngoài, không được sử dụng điện thoại di động, điện thoại di động phải được đặt ở chế độ yên lặng. Trong trường hợp cần thiết phải giao dịch điện thoại thì phải xin phép chủ tọa và giao dịch bên ngoài cuộc họp.

- Các ý kiến thảo luận trong cuộc họp phải được phát biểu trên tinh thần xây dựng, mô phạm và tôn trọng người đối thoại. Các ý kiến phản đối phải nêu rõ lý do, đồng thời phải đề xuất phương án thay thế.

- Trong khi họp nếu cần phát biểu ý kiến, thì xin phép chủ tọa bằng tín hiệu dơ tay. Trong cuộc họp, nếu phát biểu ý kiến nhiều lần thì chỉ cần kính thưa chủ tọa cuộc họp cùng chức danh và các đồng chí, đồng nghiệp lần đầu phát biểu.

- Vì Trung tâm hạn chế tối đa việc tổ chức các cuộc họp nên trong họp cơ quan hàng tháng đề nghị tất cả các cá nhân, tổ chức, bộ phận đều chuẩn bị trước các ý kiến phải phát biểu và cần phát biểu cho ngắn gọn, súc tích để đỡ mất thời gian.

- Các cuộc họp nếu có thay đổi về thời gian thì Giám đốc sẽ thông báo cụ thể sau.

Chương X **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 24. Tiếp khách

1. Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với Ban Khánh tiết có trách nhiệm sắp xếp, bố trí chương trình để Ban Giám đốc tiếp khách là lãnh đạo Sở, lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp tỉnh, Bộ và lãnh đạo thành phố Sơn La và các đơn vị bạn đến tham quan, học tập kinh nghiệm.

2. Khi có kế hoạch làm việc với các đoàn công tác đến công tác tại Trung tâm, bộ phận tham mưu giúp việc cho Giám đốc, có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch đón tiếp, kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Giám đốc. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Phòng Hành chính - Quản trị thông báo các thành viên dự họp đúng thành phần; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, Thư ký Hội đồng ghi biên bản buổi làm việc.

3. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc, Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với Ban Khánh tiết có trách nhiệm bố trí chương trình và phục vụ theo yêu cầu của Ban Giám đốc, tùy theo điều kiện thực tiễn tiếp khách phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế của Trung tâm.

Điều 25. Đi công tác

1. Tham gia hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, coi thi, chấm thi, thanh tra (nếu được Sở triệu tập)

- Thực hiện theo Quyết định, Kế hoạch, Công văn triệu tập của Sở.

- Việc cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các đoàn công tác do Sở triệu tập phải theo đúng thành phần được yêu cầu.

- Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến Trung tâm.

2. Tham quan học tập kinh nghiệm

Thực hiện theo Điều 4, Chương 2 của Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 của Chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; trong đó quy định cụ thể: *“Mỗi năm ít nhất 1 lần, nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đã có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của năm học được Nhà nước cấp kinh phí, tạo điều kiện để đi tham quan, học tập trao đổi kinh nghiệm với các đơn vị bạn trong nước”*.

3. Các đoàn công tác khác

Căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ của Trung tâm, Giám đốc cử thành phần công tác phù hợp.

4. Kinh phí: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Chương XI

NGHỈ PHÉP, NGHỈ ĐỘT XUẤT, HỌC TẬP, SỬ DỤNG TÀI SẢN, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 26. Nghỉ phép, nghỉ đột xuất

1. Chế độ nghỉ phép của cán bộ, viên chức Nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (Chế độ nghỉ hè, nghỉ phép của giáo viên, cán bộ, nhân viên chủ yếu được bố trí trong dịp hè).

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường xin nghỉ, phải trực tiếp báo cáo, xin phép Giám đốc trước 01 tuần, nghỉ đột xuất (báo cáo trước 01 ngày để chuyên môn sắp xếp giáo viên dạy thay). Trường hợp đặc biệt, Ban Giám đốc sẽ họp bàn, xem xét bố trí thời gian nghỉ phép trong năm học cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vượt số thời gian quy định trong năm học.

3. Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm có công việc ra khỏi địa bàn Thành phố cần viết đơn và báo cáo xin phép Giám đốc (*trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định*).

4. Trường hợp nghỉ khác thực hiện theo quy định.

Lưu ý:

- Việc hiếu, hỷ, ốm đau bệnh trọng của bố mẹ, vợ, chồng, con nghỉ tối đa 3 ngày, nếu vượt quá 3 ngày tính vào phép.

- Việc hiếu, hỷ của người thân được nghỉ tối đa một ngày, nếu nghỉ vượt quá 1 ngày tính vào phép.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên xin nghỉ vì bất kỳ lý do gì ngoài 2 lý do trên đều được tính vào phép (nhưng cũng phải có lý do cụ thể, chính đáng mới được Ban Giám đốc xem xét cho nghỉ) tránh trường hợp lý do không chính đáng sẽ ảnh hưởng đến công việc của Trung tâm, tính công bằng, khách quan trong trung tâm và đặc biệt khi ra ngoài trong ngày, giờ hành chính nếu xảy ra chuyện gì sẽ ảnh hưởng đến Ban Giám đốc và Trung tâm.

- Những cá nhân xin nghỉ đều được chấm công và cuối năm cũng là một trong những cơ sở để bình xét thi đua.

Điều 27. Chế độ học tập

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập trong nước hoặc nước ngoài đều phải có ý kiến đồng ý của Giám đốc và Quyết định cử đi học của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc của Giám đốc.

2. Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học tập dài ngày, thì Trưởng các phòng chức năng, chuyên môn phải báo cáo Giám đốc và chuyên môn Trung tâm để giao giáo viên dạy thay.

3. Kinh phí: Thực hiện theo Điều 4, Chương 2 của Nghị định số 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006 của Chính phủ về chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác ở trường chuyên biệt, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; trong đó quy định cụ thể: “Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục đang công tác tại trường chuyên biệt khi được cử đi học bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ được hỗ trợ tiền mua tài liệu để học tập và hỗ trợ 100% tiền học phí và tiền phụ cấp đi lại, nhà ở”.

Điều 28. Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm phải có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các trang thiết bị. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao sử dụng trang thiết bị phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng trang thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi; chỉ sử dụng để xem những thông tin quan trọng, cần thiết trên mạng Internet hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của Trung tâm.

2. Việc sử dụng điện thoại, báo chí, văn phòng phẩm, điện, nước... phải tiết kiệm, chống lãng phí, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn (theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ đã được ban hành).

3. Hàng tháng, các thành viên Ban Giám đốc gửi đăng ký nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp mua sắm. Đối với các văn phòng phẩm ngoài danh mục đăng ký nhu cầu sử dụng hàng tháng phải đề xuất trước với Phòng Hành chính - Quản trị ít nhất trước 02 ngày.

Điều 29. Công tác Thi đua - Khen thưởng

1. Thường xuyên tổ chức phát động phong trào thi đua để phấn đấu hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ năm học đề ra.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích xuất sắc qua các đợt thi đua định kỳ, đợt xuất đều được khen thưởng theo quy định.

3. Việc tổ chức thi đua khen thưởng phải thực hiện theo đúng Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản dưới luật.

Điều 30. Kỷ luật

a) Cán bộ, giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm các quy định tại Điều lệ Trung tâm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

b) Mức độ kỷ luật sẽ căn cứ theo Luật công chức, luật viên chức và Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Chương XII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 31. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Chỉ đạo Công đoàn, Thanh tra nhân dân, Phòng Hành chính - Quản trị và các cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

Điều 32. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

1. Tham mưu Giám đốc tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác tiếp công dân trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc.

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và những khiếu nại, tố cáo do Giám đốc giao.

4. Hàng tuần báo cáo tình hình thanh tra tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi Trung tâm; ưu điểm, nhược điểm trong công tác thanh tra, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, các giải pháp khắc phục, kiến nghị biện pháp xử lý.

Điều 33. Tổ chức tiếp dân

Trong ngày trực, phiên trực Ban Giám đốc, Thanh tra nhân dân trực tiếp tổ chức thực hiện tốt tiếp dân theo quy định, tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần và thực hiện theo quy định: 1 lần/tháng.

Chương XIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trưởng các phòng chức năng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm để biết và thực hiện.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế, tùy từng mức độ, sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật.

Điều 35. Giao Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với các phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể triển khai, đôn đốc và báo cáo Giám đốc về tình hình thực hiện Quy chế tại Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm phản ánh kịp thời với Ban Giám đốc để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại Trung tâm./.

GIÁM ĐỐC



Phạm Quang Huy