

Ba Đình, ngày 18 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của trường THCS Ba Đình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BA ĐÌNH

Căn cứ Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính Trị về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở do Bộ Chính trị ban hành;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/BGD&ĐT ngày 01/03/2000 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;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều lệ của trường THCS,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THCS Ba Đình .

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

Điều 3: Cán bộ, viên chức của trường THCS Ba Đình có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c)
- Ban chỉ đạo QCDC nhà trường(để chỉ đạo)
- CB-GV-NV và PHHS (để t/h);
- Lưu VP.



HIỆU TRƯỞNG

Tô Thị Hải Yến

**QUY CHẾ DÂN CHỦ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BA ĐÌNH**

- Căn cứ Luật Giáo Dục Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ trường THCS và các quy định của Pháp luật nước CHXHCN Việt Nam;
- Căn cứ vào Quy chế dân chủ ban hành kèm theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000;
- Căn cứ theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/09/1987 của Chính phủ;
- Căn cứ vào chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học 2017 - 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận Ba Đình;
- Căn cứ vào kế hoạch, chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học 2017 - 2018 và tình hình nhà trường năm học 2017 - 2018;

Để đảm bảo thực hiện tốt và đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn của CBCC theo quy định của Bộ GD&ĐT nhằm góp phần nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục.

Trường THCS Ba Đình thống nhất đề ra qui chế làm việc như sau:

**CHƯƠNG I
NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM
CỦA BAN GIÁM HIỆU**

Điều 1: Nguyên tắc làm việc

Lễ lối làm việc và quan hệ công tác trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc sau đây:

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu nhà trường, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo điều lệ trường THCS các quy định pháp luật và là người chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục & Đào tạo và cấp trên về toàn bộ công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình, kể cả khi phân công hoặc uỷ nhiệm cho phó hiệu trưởng hoặc các thành viên khác trong nhà trường.

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng, chỉ đạo và chịu trách nhiệm những lĩnh vực công tác của trường do hiệu trưởng phân công, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về các hoạt động có liên quan đến nhà trường.

Trong chỉ đạo, điều hành công việc BGH trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ công chức, đảm bảo trật tự, kỷ cương của nhà trường.

Điều 2: Phân công nhiệm vụ

Hiệu trưởng: Tô Thị Hải Yến

- Thực hiện Nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 19 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/04/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phụ trách chung mọi công việc của nhà trường: Chỉ đạo đơn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức trong nhà trường thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, các văn bản của cấp trên, quyết định của trường để thực hiện các công tác của trường, kể cả chuyên môn. Ký các văn bản do trường ban hành.

Một số công việc cụ thể của Hiệu trưởng:

- Xây dựng chiến lược phát triển của nhà trường.
- Là chủ tịch các hội đồng mà nhà trường đứng ra tổ chức theo đúng luật giáo dục và điều lệ trường phổ thông.
- Tổ chức các cuộc họp hội đồng trường, hội đồng nhà trường. Giải trình các vấn đề khi có yêu cầu theo thẩm quyền.
- Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các mặt công tác tổ chức, thanh tra, kế toán tài vụ, công tác chuyên môn, phụ trách tổ Văn – Sử – GDCD, tổ Văn Phòng, tổ phục vụ.
- Ký duyệt học bạ khối 6, học bạ khối 9;
- Tham dự các cuộc họp tại Phòng GD&ĐT Quận, UBND Quận; các cuộc họp khác theo nội dung, thành phần của thư mời họp.
- Trực giám hiệu theo lịch trực giám hiệu.

Phó hiệu trưởng: Hoàng Mạnh Hà

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với hiệu trưởng (có thể thông qua điện thoại hoặc các cách khác).

4. Được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với hiệu trưởng.

6. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao. Cụ thể là:

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của Sở GD&ĐT.
- Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.
- Duyệt ký học bạ khối 7.

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến chuyên môn và phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản, lưu VP trước khi gửi báo cáo cấp trên).

- Phụ trách hoạt động của tổ Toán – Lý – Công nghệ – Tin học và tổ Văn – Thể – Mỹ.

- Phụ trách cơ sở vật chất, các cuộc thi học sinh giỏi của học sinh. Chịu trách nhiệm về an ninh trường học, y tế, chữ thập đỏ, thể dục thể thao, công tác công đoàn.

- Phụ trách công tác bán trú.

- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi hiệu trưởng giao, phối hợp thực hiện tốt các hoạt động với các tổ chức trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học.

Phó hiệu trưởng: Hồ Thuận Yến

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với hiệu trưởng.

4. Được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao. Cụ thể là:

- Phụ trách về công tác phổ cập giáo dục, khuyến học, các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục đạo đức của học sinh. Chỉ đạo hoạt động Đoàn, Đội, các hoạt động văn nghệ.

- Phụ trách về công tác thi đua, khen thưởng.

- Phụ trách hoạt động của tổ Hóa – Sinh – Địa và tổ Ngoại ngữ.

- Phụ trách dạy thêm học thêm.

- Duyệt ký học bạ khối 8.

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản, lưu văn thư trước khi gửi báo cáo cấp trên).

- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi hiệu trưởng giao, phối hợp với các tổ chức trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học.

Điều 3: Trách nhiệm và mối quan hệ công tác của BGH

Trách nhiệm của Hiệu Trưởng: Hiệu trưởng là người phụ trách chung chỉ đạo mọi công việc của nhà trường, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của cán bộ, công chức trong trường, trong công tác chuyên môn, tổ chức và kiểm tra các hoạt động của nhà trường. Thực hiện trách nhiệm của người thủ trưởng cơ quan.

Trách nhiệm Phó hiệu trưởng: Phó hiệu trưởng giúp hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo các hoạt động theo sự phân công trong nhà trường. Chỉ đạo chung trong công tác của trường.

Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, ĐOÀN THỂ VÀ CÁC HỘI ĐỒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4: Tổ chuyên môn

Trường THCS có các khối từ khối 6 đến khối lớp 9, được phân ra làm 5 tổ: Tổ Toán – Lý – Công nghệ – Tin, tổ Văn – Sử – GDCD, tổ Hoá – Sinh – Địa, Tổ Văn – Thể – Mỹ, tổ Ngoại ngữ và 4 khối chủ nhiệm.

Các tổ chuyên môn thực hiện Nhiệm vụ theo Điều 16 của Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/04/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Một số công việc cụ thể của Tổ chuyên môn:

1. Trách nhiệm của tổ trưởng:

- Điều hành công việc trong tổ của mình, thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về những công việc được uỷ quyền giải quyết.

- Tham gia các buổi họp do Phòng GD&ĐT, Ban giám hiệu triệu tập; tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/ 1 tháng theo điều 16 của Điều lệ trường THCS theo Quyết định 07/2007/QĐ-BGDĐT giải trình các vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách.

- Xây dựng chương trình, công tác cụ thể từng tuần, từng tháng, từng học kỳ, từng năm học. Chương trình kế hoạch công tác phải được BGH thông qua và duyệt.

- Lên lịch và dự giờ thăm lớp, cùng đi thanh tra giáo viên của tổ mình.

- Khi được uỷ quyền, tổ trưởng có trách nhiệm triển khai các văn bản hoặc thông báo của nhà trường đối với tổ viên trong tổ.

- Tổ trưởng tham mưu cho hiệu trưởng trong phân công chuyên môn. Giúp BGH kiểm tra và ký sổ báo giảng hàng tuần.

2. Trách nhiệm của tổ phó:

- Phối, kết hợp với tổ trưởng trong công việc và thực hiện những công việc tổ trưởng, BGH giao hoặc ủy quyền.

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc và kiểm tra mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ viên trong tổ theo chương trình kế hoạch mà nhà trường đề ra.

- Chăm công, lên kế hoạch, thay mặt tổ trưởng phân công dạy thay hoặc các hoạt động đột xuất khác.

Trường có 1 tổ Văn phòng: tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ. Tổ văn phòng của trường có trách nhiệm tổ chức phối hợp các tổ chuyên môn, xây dựng kế hoạch tháng, học kỳ, năm học, lưu trữ hồ sơ của trường, có kế hoạch tốt để phục vụ cho cho việc dạy và học của trường, tổ chức tiếp dân, tiếp khách theo đúng quy định. Tổ văn phòng sinh hoạt định kỳ 2 tuần/ 1 lần.

Điều 5: Mối quan hệ giữa các tổ chuyên môn

Quan hệ giữa các tổ chuyên môn là mối quan hệ cùng cấp, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các tổ có trách nhiệm trao đổi ý kiến cùng bàn bạc giải quyết các công việc được phân công. Trường hợp có vấn đề chưa thống nhất cách giải quyết thì BGH và hiệu trưởng sẽ quyết định.

Điều 6: Trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ công chức

Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định, đồng thời có trách nhiệm phối hợp công tác đối với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

Khi có yêu cầu, BGH phân công nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ công chức theo yêu cầu của nhà trường, cán bộ công chức phải báo cáo cho tổ trưởng biết để tổ trưởng điều hành công việc trong tổ.

- Cán bộ công chức có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của mình theo quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, ban hành kèm theo nghị định 71/1998/NĐ-CP ngày 08/09/1998 của Chính phủ.

Cụ thể: Cán bộ công chức trong trường học là những người làm nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy. Kiểm tra, đánh giá đúng quy định, lên lớp đúng giờ, không bỏ tiết, đảm bảo chất lượng và hiệu quả giảng dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, tham gia các công tác giáo dục ở địa phương. Cán bộ công chức cần rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục, thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, các quyết định của hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Cán bộ công chức trong trường học phải giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền lợi chính đáng của học sinh, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp, chủ động phối hợp với Đội TNTP Hồ Chí Minh, với gia đình học sinh và các tổ chức xã hội có liên quan, trong

hoạt động giảng dạy và giáo dục. Ngoài ra cán bộ, công chức phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Cán bộ công chức được phân công làm tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của đội.

Những việc cán bộ công chức không được làm: Nghiêm cấm cán bộ, công chức vi phạm trong các hành vi nhà giáo không được làm tại Điều 75 Luật Giáo Dục, điều 19 Nghị Định 374/HĐBT của Hội đồng Bộ Trưởng.

Cán bộ công chức không được chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm hoặc thoái thác nhiệm vụ, công vụ, không được gây bè phái, mất đoàn kết nội bộ, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc, cán bộ công chức không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây khó khăn phiền hà đối với cơ quan, tổ chức cá nhân trong khi giải quyết công việc.

Điều 7: Hội đồng trường

Hội đồng trường được thành lập và hoạt động theo Điều 20 của Điều lệ trường THCS ban hành kèm theo Quyết định 07/2007/QĐ-BGDĐT.

- Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm do UBND Quận quyết định thành lập sau khi có đề nghị của Hiệu trưởng (hoặc của chủ tịch hội đồng trường) được Phòng GD&ĐT phê duyệt. Hội đồng trường họp ít nhất 2 lần/ 1 năm.

- Hội đồng trường gồm có 1 chủ tịch, 1 thư ký và 7 thành viên khác. Chủ tịch và thư ký do hội đồng trường bầu ra.

- Thành phần của hội đồng trường gồm 9 thành viên:

- + Một đại diện của chi bộ do BCH chi ủy cử.
- + Một đại diện của tổ chức công đoàn do BCH công đoàn cử.
- + Một đại diện của BGH nhà trường do BGH nhà trường cử.
- + Năm đại diện giáo viên do hội nghị toàn thể giáo viên bầu chọn.
- + Một đại diện Ban đại diện CMHS do Ban đại diện CMHS trường cử.

Điều 8: Hội đồng nhà trường

Đây là tổ chức của toàn bộ tập thể cán bộ, viên chức trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch, nhằm triển khai các văn bản cấp trên và xây dựng các mục tiêu kế hoạch của nhà trường trong tuần, tháng, học kỳ, năm học về tổ chức cũng như chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường, đồng thời giải quyết mọi công việc liên quan đến nhà trường, quy định mỗi tháng họp hội đồng 1 lần.

Điều 9: Các hội đồng khác trong nhà trường

a/ Hội đồng thi đua và khen thưởng:

Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường do Hiệu trưởng thành lập vào đầu mỗi năm học và làm chủ tịch, các thành viên gồm có Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công Đoàn, Bí thư chi đoàn, giáo viên tổng phụ trách, các tổ trưởng và tổ trưởng công đoàn các tổ giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua học tập, đề nghị danh sách học sinh khen thưởng, HĐTĐKT họp vào cuối đợt thi đua, cuối mỗi học kỳ.

b/ Hội đồng kỷ luật:

Hội đồng kỷ luật của nhà trường do Hiệu trưởng tổ chức và làm chủ tịch. Các thành viên theo đúng luật giáo dục, luật công chức, luật khiếu nại, tố cáo.

c/ Hội đồng tuyển sinh:

Hội đồng tuyển sinh của nhà trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Hội đồng tuyển sinh làm việc theo Quy chế tuyển sinh và Quyết định của UBND Quận Ba Đình.

d/ Hội đồng xét tốt nghiệp THCS:

Hội đồng xét tốt nghiệp THCS của nhà trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch. Hội đồng xét tốt nghiệp làm việc theo Quy chế xét tốt nghiệp và Quyết định của UBND Quận Ba Đình.

Ngoài các hội đồng trên, khi cần thiết hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động do hiệu trưởng quy định.

Điều 10: Các đoàn thể trong nhà trường

Chi bộ: Là tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường, lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

Công đoàn: Là tổ chức của người lao động, hoạt động theo Điều lệ của tổ chức công đoàn. Công đoàn tổ chức và phối hợp cùng chính quyền để thực hiện các phong trào thi đua trong trường.

Đoàn đội: Là tổ chức của giáo viên, học sinh trong trường do BCH chi đoàn và BCH liên đội lãnh đạo. Đoàn đội tổ chức và phối hợp cùng với tổ chức công đoàn, chính quyền để thực hiện các phong trào thi đua trong trường.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 11 : Việc quản lý tài sản

Việc quản lý tài sản của nhà trường phải tuân theo quy định của nhà nước. Mỗi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường. Nếu cán bộ giáo viên nào làm hư hỏng hay mất mát phải có trách nhiệm bồi thường thiệt hại mà mình gây ra.

- Khi sử dụng máy vi tính, không được phép tự ý sao chụp, in công văn của cá nhân khi chưa được sự đồng ý của BGH, không được vào thư mục của các bộ phận, cá nhân khác nếu không được sự cho phép. Nghiêm cấm chơi trò chơi trên máy trong giờ làm việc.

- Các phòng bộ môn, phòng học tin học, phòng thư viện phải có nội quy cụ thể.

- Khuyến khích CBGV - CNV sử dụng mạng để phục vụ cho công tác giảng dạy và nâng cao trình độ.

- Khuyến khích giáo viên lập và sử dụng thường xuyên hộp thư điện tử cá nhân để các văn bản, dự thảo, kế hoạch của trường có thể được gửi vào email của CBGV - CNV.

- Tổ Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng máy, bảo quản máy vi tính của văn phòng và phòng Hội đồng giáo viên.

- Tủ hồ sơ của bộ phận, cá nhân nào do bộ phận, cá nhân đó sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và của nhà trường. Nghiêm cấm người không có trách nhiệm mở tủ của bộ phận khác.

- Giáo viên mượn sổ điểm chính hay học bạ nhân viên văn phòng phải vào sổ cho mượn và trả. **Không ai được đem sổ điểm chính và học bạ về nhà.**

Điều 12: Việc quản lý tài chính

Bộ phận kế toán tài vụ giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính trong ngân sách, ngoài ngân sách. Hồ sơ chứng từ phải chặt chẽ, đúng quy định, lưu trữ không thời hạn.

Việc vận động thu các khoản tiền của học sinh phải được sự cho phép của BGH và Ban đại diện cha mẹ học sinh. Bộ phận, cá nhân nào được giao trách nhiệm quản lý các nguồn thu này phải có sổ sách thu chi, chứng từ thu chi rõ ràng. Hồ sơ chứng từ phải chặt chẽ, đúng quy định, lưu trữ 10 năm. Cuối mỗi quý, học kỳ, cuối năm học phải báo cáo tài chính cho Hiệu trưởng bằng văn bản. Ban thanh tra nhân dân kiểm tra tài chính hàng năm hoặc đột xuất theo sự phân công của hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC VỀ HÀNH CHÍNH CỦA CƠ QUAN

Điều 13: Thực hiện giờ giấc làm việc

*** Giờ giấc của tổ Văn phòng:**

- Buổi sáng: từ 07h30 đến 11h30
- Buổi chiều: từ 13h00 đến 17h00

Tổ Văn phòng thực hiện công việc khi trực đúng quy định, phản ánh đúng tiến trình công việc trong ngày. Thực hiện việc chấm công đều đặn.

*** Giờ giấc của giáo viên:**

- Giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm và tham gia đầy đủ trong mọi hoạt động của lớp. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đội TNTP Hồ Chí Minh, các tổ chức và các đoàn thể xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm. Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, thi lại, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức. Báo cáo thường kỳ và đột xuất tình hình lớp với Hiệu trưởng.

- Giáo viên phải đến trường trước khi dạy ít nhất 15 phút. Ra, vào lớp đúng giờ, đảm bảo đủ 45 phút dạy.

- Nghỉ dạy phải có giấy xin phép (ít nhất là trước 1 ngày, nếu trường hợp đột xuất thì chậm nhất là trước mỗi buổi học từ 15 đến 30 phút), đồng thời phải báo luôn cho tổ trưởng hoặc tổ phó để chủ động phân công giáo viên dạy thay (Trong trường hợp không bố trí được người dạy thay giáo viên phải dạy bù và thông báo lịch dạy bù cho BGH). Nếu nghỉ ngoài quy định của nhà nước giáo viên phải nhờ người dạy thay và phải được phép của BGH.

- Trường hợp CBGV có giấy triệu tập đi họp hay công tác phải báo cho BGH trực và TTCM hoặc TPCM có trách nhiệm phân công dạy thay.

Tổ trưởng chuyên môn hoặc giám hiệu trực có trách nhiệm phân công dạy thay, theo dõi việc dạy thay cho giáo viên nghỉ trong những trường hợp cụ thể.

Điều 14 : Thực hiện nghiêm túc nếp sống văn minh công sở

1. Y phục của công chức, viên chức, nhân viên trong giờ làm việc:

- Y phục trong giờ làm việc phải chỉnh tề, thể hiện sự văn minh mô phạm (Không mặc quần bò, không mặc trang phục bó sát, không mặc áo cổ rộng – đối với nữ giới).
- Đối với giáo viên thể dục: Trong giờ lên lớp phải mặc bộ quần áo theo quy định của thể dục
- Không sử dụng điện thoại trong khi lên lớp.

2. Lễ lối làm việc khoa học, có hiệu quả:

- Thực hiện tiết kiệm: Điện, nước, điện thoại và các trang thiết bị khác.
- Nơi làm việc, phòng hội đồng, phòng nghỉ phải luôn gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và luôn được giữ gìn sạch sẽ.
- Giải quyết công việc nhanh gọn, dứt điểm theo đúng quy định.
- Văn hóa giao tiếp thể hiện văn minh, lịch sự tôn trọng nhau trong mọi hành vi ứng xử.

Điều 15: Việc tiếp khách của cơ quan

Khách đến cơ quan công tác với bộ phận hoặc cá nhân nào thì bộ phận hoặc cá nhân đó tiếp. Trường hợp công việc ngoài phạm vi quyền hạn của mình thì xin ý kiến của lãnh đạo.

Tất cả cán bộ công chức của cơ quan trong giờ làm việc, khi tiếp khách, khi nghe, nói chuyện trên điện thoại phải có thái độ ân cần, hoà nhã, lịch sự với đồng nghiệp, với khách.

Điều 16: Việc thực hiện báo cáo

Các bộ phận, cá nhân trong trường thực hiện chế độ báo cáo cho thủ trưởng theo quy định của từng loại báo cáo.

Các bộ phận, cá nhân trước khi báo cáo với cấp trên, với ngành dọc phải thông qua thủ trưởng đơn vị. Không được tự ý báo cáo khi Thủ trưởng đơn vị chưa cho phép. Các bộ phận, cá nhân trước khi trình thủ trưởng đơn vị duyệt ký, phải ký (hoặc ký tắt) và chịu trách nhiệm chính với văn bản của mình thảo ra.

Quy chế làm việc này thay thế cho những quy chế làm việc trước đây. Trường hợp có thay đổi theo yêu cầu của công việc, sẽ thông báo niêm yết cho mọi người trong cơ quan biết và cùng thực hiện.

Ba Đình, ngày 18 tháng 10 năm 2017

HIỆU TRƯỞNG

Tô Thị Hải Yến