

Số: 80/QĐ-THCSQT

Quế Sơn Trung, ngày 10 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc đối với cán bộ, viên chức và người lao động
Trường THCS Quế Thuận, năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUẾ THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Hội đồng trường Trường Trung học cơ sở Quế Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là bản Quy chế làm việc đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Trường THCS Quế Thuận năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế thực hiện kể từ ngày ký ban hành.

Những điều quy định trong quy chế trước đây đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, viên chức và người lao động Trường THCS Quế Thuận có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang Website nhà trường;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thêm

QUY CHẾ

Làm việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động

Trường THCS Quế Thuận, năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-THCSQT ngày 25/9/2023

của Hiệu trưởng trường THCS Quế Thuận)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có nghĩa vụ thực hiện các quy định chung sau đây:

1. Sống, làm việc đúng theo hiến pháp và pháp luật, đúng chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đúng Điều lệ trường trung học cơ sở...của Bộ GD-ĐT.

2. Tác phong sinh hoạt, làm việc phù hợp với đạo đức và văn hóa của dân tộc, với hoạt động sư phạm; trang phục đúng quy định của ngành GD-ĐT, của Nhà nước đối với công chức, viên chức.

3. Tham gia đầy mạnh công tác dân chủ hóa trong trường học, thực hiện tự phê bình và phê bình trên tinh thần xây dựng, đoàn kết. Thực hiện đúng giờ, đúng việc theo sự phân công lao động của tổ chuyên môn, của nhà trường. Khi nghỉ việc phải xin phép và được sự chấp thuận của người phân công, điều hành.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản, vệ sinh môi trường học đường. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm nguồn tài chính, nguồn điện, nước và tài sản khác.

5. Phối hợp với nhân viên, giáo viên (GVCN, GVBM, TPT Đội), đoàn thể (Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội TNTP) trong nhà trường, với Ban đại diện CMHS, gia đình học sinh, với địa phương trong việc giảng dạy, giáo dục học sinh.

6. Tự học, tự rèn; cộng tác với đồng nghiệp để rèn luyện đạo đức, học tập chính trị, văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

7. Tích cực tham gia công tác PCGD THCS, tiếp tục xây dựng nhà trường theo tiêu chí Trường chuẩn Quốc gia tiến đến kiểm định chất lượng giáo dục.

8. Chấp hành triệt để việc thực hiện phân phối chương trình hiện hành, những quy định về soạn giảng, cho điểm, ghi điểm, đánh giá, xếp loại học sinh; quy chế kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, chuyển trường; quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, nâng bậc lương, xếp ngạch, chuyển chuyên, lưu trữ, báo cáo, tài chính-kế toán và nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ công chức trong năm học.

9. Không tự ý tổ chức các hoạt động giáo dục, giảng dạy trái với quy định của ngành, của nhà trường. Quá trình tổ chức các hoạt động giáo dục, giảng dạy, người tổ chức không được hút thuốc lá, không có mùi men rượu bia.

10. Không thỏa hiệp, dung túng những hành vi sai trái của học sinh, của đồng nghiệp. Sẵn sàng bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của học sinh, của đồng nghiệp đồng thời chịu trách nhiệm về hành vi, ngôn luận của bản thân.

Chương II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 2. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

Nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo (Điều 11 chương II) Điều lệ trường trung học, và (Điều 16 chương II) pháp lệnh công chức.

Điều 3. Nhiệm vụ của Tổ trưởng và các Phó tổ trưởng tổ chuyên môn.

Tổ trưởng và các Phó tổ trưởng do hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm. Tổ trưởng chuyên môn có quyền hạn và nghĩa vụ được quy định tại điều 14 chương II Điều lệ trường trung học. Do đặc điểm nhà trường, tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn đảm nhiệm thêm các nhiệm vụ sau:

- Dự kiến phân công lao động trình hiệu trưởng quyết định.
- Là thành viên của Ban thanh tra nhà trường.
- Thực hiện một số công việc do phòng giáo dục hoặc hiệu trưởng phân công như: Coi, chấm thi, làm thanh tra viên kiêm nhiệm.
- Làm thành viên trong các hội đồng (khi có tên trong Quyết định của hiệu trưởng).

Điều 4. Trưởng phó các ban, tổ chủ nhiệm.

1- Nhiệm vụ của tổ phó tổ chủ nhiệm

- Giúp hiệu trưởng triển khai kế hoạch nội dung công tác chủ nhiệm đến các giáo viên chủ nhiệm.
- Nắm tình hình công tác chủ nhiệm từng tuần, tháng, học kỳ, năm học để báo cáo hiệu trưởng xử lý kịp thời.
- Đề xuất khen thưởng đối với giáo viên chủ nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2- Nhiệm vụ của Trưởng các ban

- Phụ trách công việc theo quyết định do hiệu trưởng ban hành.
- Lên kế hoạch hoạt động cho toàn năm học trình hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các hoạt động nói trên.
- Đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm, đề xuất khen thưởng, kỷ luật trên hoạt động mà mình phụ trách.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm được thực hiện theo:

- Điều 6 - Chương II về quy chế dân chủ theo quyết định 04 của Bộ GDĐT.
- Điều 27, 29 chương IV Điều lệ trường trung học của Bộ GDĐT.
- Các điều trong chương II, III, IV của Pháp lệnh cán bộ công chức của chính phủ nước CHXHCNVN và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 6. Nhiệm vụ các nhân viên không trực tiếp giảng dạy.

1- Kế toán - Thủ quỹ

Là người có chuyên môn về công tác tài chính, giúp hiệu trưởng quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ chứng từ. Thực hiện thu chi đúng quy định nhà nước. Hằng tháng phải cập nhật tài chính tiền mặt báo cáo hiệu trưởng. Thực hiện đầy đủ, chính xác và kịp thời các chế độ chính sách của giáo viên, công nhân viên. Mỗi năm 2 lần kế toán tài chính có nhiệm vụ lập tờ trình chi tiết, chính xác để công khai trước toàn trường. Mọi sự hư hao,

mất mát chứng từ, tiền hoặc thiếu sót về chế độ chính sách phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

2- Nhiệm vụ của Thiết bị, thư viện

- Quản lý bảo dưỡng tài sản được phân công đảm nhận.
- Lên lịch cho mượn sách, thiết bị và chuẩn bị tốt dụng cụ giảng dạy cho các tiết thực hành.
- Đề xuất với hiệu trưởng để mua sắm, bổ sung thay thế những vật dụng hư hỏng hoặc tự tu sửa sách, thiết bị dạy học để đảm bảo phục vụ tốt nhất trong điều kiện có được.
- Giới thiệu thiết bị, tài liệu, sách mới với giáo viên và học sinh.
- Nơi làm việc, phòng thực hành, kho phải có nội quy; sắp xếp thiết bị, sách báo ngăn nắp, khoa học và luôn chú trọng khâu vệ sinh. Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ và kịp thời theo quy định.

3- Nhiệm vụ của Văn thư

- Thiết lập và cập nhật nội dung các loại hồ sơ sổ sách nhà trường theo quy định của Điều lệ nhà trường và hồ sơ học sinh, các văn bản chỉ thị, công văn đi, đến.
- Thường xuyên kiểm tra hồ sơ học sinh để kịp thời nhắc nhở cá nhân, bộ phận liên quan, kể cả học sinh và gia đình học sinh để bổ sung kịp thời.
- Hồ sơ phải sắp xếp khoa học, chính xác.
- Cấp các giấy tờ cần thiết, văn bằng cho các đối tượng chính xác, quản lý con dấu nhà trường và chịu trách nhiệm ấn chỉ.
- Truy cập, in, đọc thông tin qua trang Website của Sở và Phòng GD-ĐT để trình với hiệu trưởng cũng như giúp hiệu trưởng báo cáo kịp thời với cấp trên theo yêu cầu.

4- Nhiệm vụ của nhân viên Y tế học đường

- Đề xuất với hiệu trưởng để mua sắm bổ sung, thay thế các dụng cụ y tế, thuốc men, các vật dụng sơ cứu... đồng thời có kế hoạch bảo quản, sử dụng hiệu quả nhất
- Phối hợp với các tổ chức trong nhà trường để tuyên truyền, giáo dục các nội dung về bảo vệ môi trường, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng chống các bệnh truyền nhiễm, dịch bệnh theo mùa.
- Kết hợp với Trạm Y tế xã để tổ chức khám sức khỏe định kỳ và lập Phiếu theo dõi sức khỏe cho tất cả học sinh.
- Tuyên truyền, giáo dục nhận thức cho mọi thành viên trong nhà trường về tầm quan trọng của công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh đồng thời vận động học sinh tham gia đóng phí bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể hằng năm.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của công tác y tế học đường. Thực hiện đầy đủ các báo cáo và lưu trữ văn bản theo quy định của các cấp.

5- Nhiệm vụ của nhân viên Bảo vệ

Là người làm nhiệm vụ bảo vệ đơn vị 24/24 giờ mỗi ngày (kể cả ngày lễ, tết, chủ nhật), có nhiệm vụ trông coi, kiểm tra, kiểm soát và chịu trách nhiệm mọi sự mất mát tài sản của cơ quan. Báo cáo với hiệu trưởng khi có sự cố xảy ra.

Giúp cho hiệu trưởng một số công việc theo yêu cầu thực tế của đơn vị.

Chương III. CÔNG KHAI HÓA CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Nội dung công khai.

1. Căn cứ vào các văn bản của Chính phủ, Bộ GD và ĐT, công đoàn ngành, Điều lệ trường trung học, nhà trường thực hiện công khai trước tập thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên những nội dung sau:

- Các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, Ngành đến mọi thành viên trong nhà trường đầy đủ, kịp thời, chính xác.
- Kế hoạch năm học, học kỳ, từng tháng.
- Tài chính: Bao gồm phần ngân sách, quỹ tự có, các loại quỹ khác (nếu có). Kế hoạch thu chi, kết quả thu chi, chế độ thu chi.
- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt cán bộ.
- Tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh.
- Đánh giá xếp loại giáo viên, công nhân viên hằng năm.
- Mua sắm, sửa chữa, xây dựng.
- Các khiếu nại tố cáo và các ý kiến giải quyết.
- Nội quy cơ quan, nội quy học sinh, bảng thi đua của cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh.

2. Công khai hóa các hoạt động được thực hiện theo:

- Quy trình công khai hóa.
- Cơ chế kiểm tra.
- Các hình thức dân chủ đã được quy định tại các hướng dẫn và pháp lệnh công chức đã được ban hành.

Chương IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 8. Nhà trường là đơn vị sự nghiệp, thực hiện theo chế độ thủ trưởng.

- Hiệu trưởng thực thi nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường trung học, dưới sự quản lý toàn diện của Phòng GDĐT và nội dung của Chương I (Những quy định chung).
- Mỗi tháng hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác tháng qua, kế hoạch thực hiện ở tháng đến để chỉ bộ thảo luận, xây dựng nghị quyết trước khi thông qua hội đồng sư phạm.

Chương V. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 9. Quy chế làm việc này có hiệu lực kể từ ngày được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2025-2026 và chỉ có Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm mới đủ thẩm quyền bổ sung, sửa đổi nội dung của Quy chế.

Nghiêm cấm mọi cá nhân, tổ chức lợi dụng dân chủ để gây mất đoàn kết nội bộ, phục vụ lợi ích cá nhân, làm tổn hại đến danh dự cá nhân, tổ chức, nhà trường. Cá nhân, tổ chức nào làm tốt được khen thưởng, ngược lại, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ, nhà trường phê phán hoặc xử lý kỷ luật./-
