PHÒNG GD& ĐT LẠC THỦY
TRƯỜNG THCS THANH HÀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số: 99 /QĐ-THCS

Ba Hàng Đồi, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường THCS Thanh Hà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH HÀ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; ; Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo Ban hành Hướng dẫn hoạt động dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT- BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT- BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều1. Ban hành "Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của trường THCS Thanh Hà".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 06/9/2023.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS Thanh Hà có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
-Như điều 3;
-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN LẠC THỦY
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH HÀ

Nguyễn Văn Dũng

Được quét bằng CamScanner

QUY CHẾ

Làm việc và Phân công nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THCS Thanh Hà năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ- THCS ngày 06/9/2023 của Hiệu trưởng trường THCS Thanh Hà)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và quyền hạn, nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, trách nhiệm của Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; quy định việc tuân thủ thực hiện các quy chế nội bộ, quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp… điều chỉnh các mối quan hệ giữa Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên , các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường nhằm phát huy tối đa vai trò và hiệu quả công tác của các cá nhân, tập thể trong nhà trường.

2. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ góp phần xây dựng nhà trường phát triển.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Thanh Hà và các tổ chức, cá nhân có liên quan trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.

2. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, các quyền và nghĩa vụ khác do pháp luật quy định.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng.

Trường THCS Thanh Hà có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND huyện bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm và đảm nhận không quá 2 nhiệm kỳ tại trường.

Điều 4. Chuyên trách phổ cập giáo dục.

Có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Thực hiện xây dựng các loại sổ sách, biểu mẫu theo quy định giúp địa phương hoàn thành công tác phổ cập giáo dục; phụ trách phần mềm PCGD.

Được quét bằng CamScanner

Điều 5. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng.

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học, các nhân viên Thiết bị, nhân viên Thư viện do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có 01 tổ trưởng, 01 tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

2. Tổ văn phòng: Gồm nhân viên kế toán kiêm văn thư và phục vụ, bảo vệ, y tế học đường. Tổ văn phòng có 01 tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Điều 6. Các hội đồng trong nhà trường.

1. Hội đồng trường gồm: Bí thư chi bộ; hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có Chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên khác. Tổng số thành viên của Hội đồng trường gồm 09 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm kể từ năm 2020.

2. Các hội đồng khác.

2.1.Hội đồng thi đua khen thưởng: Do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Bí thư cấp ủy, Phó hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch thường trực, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2.2. Hội đồng kỷ luật học sinh: Bao gồm Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiên phong Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

2.3. Các hội đồng tư vấn khác: thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 7. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường.

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. Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP HCM, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, Điều lệ Đội, Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện tốt mục tiêu và nhiệm vụ giáo dục.

Được quét bằng CamScanner

CHƯƠNG III. NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM

Điều 8. Hiệu trưởng.

1. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp các công tác sau:

2.1. Công tác tổ chức:

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Tổ chức đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm. Cử cán bộ giáo viên đi đào tạo bồi dưỡng và đề nghị bổ nhiệm cán bộ quản lý. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương hàng năm.

2.2. Công tác kế hoạch:

- Xây dựng kế hoạch chiến lược giai đoạn, kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ đáp ứng yêu cầu của ngành và mục tiêu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, kỳ học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo quy định.

2.3. Công tác tài chính: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, sữa chữa nhỏ, quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách.

2.4. Công tác thi đua - khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học; xây dựng quy chế thi đua-khen thưởng; ký các quyết định khen thưởng giáo viên và học sinh, ký giấy khen cho học sinh trong phạm vi nhà trường; Tổ chức bình xét các danh hiệu thi đua cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cuối mỗi năm học, đề xuất các danh hiệu thi đua của tập thể, cá nhân của nhà trường với các cấp trình khen; Kiểm tra và ký học bạ khối 8,9 và sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm.

2.5. Công tác kiểm tra: Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ và giải quyết các khiếu nại tố cáo, tiếp công dân theo thẩm quyền. Trưởng Ban kiểm tra nội bộ.

2.6. Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, báo cáo công tác KTNB về Phòng GD&ĐT. Chủ trì các cuộc họp toàn thể thành viên trong nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường, họp liên tịch. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường. Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.Tổ trưởng tổ chủ nhiệm.

Được quét bằng CamScanner

2.7. Trực tiếp chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục, công tác Y tế học đường, công tác kiểm định chất lượng và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, ba công khai.

3. Uỷ quyền: Phân công nhiệm vụ và quyền hạn cho Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường theo lịch trực lãnh đạo. Ủy quyền khi đi công tác cho Phó hiệu trưởng giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách. Ủy quyền ký một số loại báo cáo nộp đi hoặc một số loại hồ sơ nhà trường khi cần thiết.

4. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

5. Hiệu trưởng trực tiếp sinh hoạt và chỉ đạo tổ KHTN; trực tiếp phụ trách tổ văn phòng và công tác Y tế, Thiết bị.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được phân công trực lãnh đạo.

2. Trong phần việc được phân công và được uỷ quyền, Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác sau khi đã báo cáo hiệu trưởng.

3. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ Phó hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác do mình phụ trách với Hiệu trưởng, với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với Hiệu trưởng.

+ Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó hiệu trưởng: Đồng chí Hoang Thị Tuyết Chinh.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục và tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ GD&ĐT, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hòa Bình và Phòng GD&ĐT Lạc Thủy.

- Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, công tác BDTX GV, công tác nghiên cứu khoa học ứng dụng sư phạm, tổ chức và chỉ đạo các kỳ thi của giáo viên và học sinh theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học, chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ giáo viên.

- Sắp xếp thời khóa biểu, tham mưu phân công chuyên môn; trực tiếp quản lý nề nếp giáo viên, học sinh.

Được quét bằng CamScanner

- Phụ trách công tác giao lưu chuyên môn của giáo viên và học sinh.

- Duyệt tăng giờ (nếu có). Dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn. Xây dựng và quản lý ngân hàng đề kiểm tra theo yêu cầu chuyên môn, của Phòng GD&ĐT, chỉ đạo thực hiện kiểm tra theo quyết định của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về các đề kiểm tra và việc ra đề kiểm tra của giáo viên trước Hiệu trưởng.

- Tiếp nhận học sinh vào học bao gồm: tuyển sinh vào lớp 6, tiếp nhận học sinh chuyển đến, giải quyết học sinh chuyển đi khi được ủy quyền và biên chế các lớp học; Phụ trách công tác xét TN THCS.

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Hoạt động TNHN, Giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động xã hội và các phong trào khác.

- Quản lý và điều hành công tác ứng dụng CNTT trong dạy và học, ứng dụng các phần mềm quản lý, giảng dạy, báo cáo CSDL ngành trong nhà trường.

- Quản lý và chỉ đạo trực tiếp hoạt động thiết bị, thư viện của nhà trường và các phòng học bộ môn; công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Quản lý việc sử dụng tài sản nhà trường, các trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập phụ trách và làm ĐDDH.

- Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng, kỷ luật, tổ phó tổ kiểm tra nội bộ, tổ phó tổ chủ nhiệm, phó ban xây dựng trường chuẩn quốc gia.... phụ trách công tác phối hợp với BCH Công đoàn cơ sở để tổ chức thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công và ủy quyền; báo cáo theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Kiểm tra và ký học bạ khối 6;7; kiểm tra và ký các hồ sơ chuyên môn, hồ sơ nhà trường, duyệt điểm của các lớp phụ trách, ký duyệt các báo cáo của cấp dưới có liên quan.

- Phụ trách và chỉ đạo công tác Lao động -Vệ sinh, công tác an ninh, an toàn trường học.

- Phụ trách công tác phối hợp với BCH Công đoàn triển khai thực hiện công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Sinh hoạt và chỉ đạo tổ chuyên môn KHXH.

Điều 10. Tổ chuyên môn.

1.Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

1.1 Chủ động 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 tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Được quét bằng CamScanner

1.2.Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.3.Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

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

1.5.Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, của các thành viên trong tổ. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

2.2.Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Là thành viên của tổ kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ tổ chức kiểm tra thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm... các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.4. Phối hợp với tổ công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng cho giáo viên được nghỉ theo quy định, bố trí giáo viên dạy thay và giải quyết cho giáo viên xin dạy thay giờ hoặc đổi giờ. Là thành viên Hội đồng thi đua nhà trường.

2.5. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2.6. Ký duyệt kế hoạch giảng dạy hàng tuần của giáo viên. Duyệt các đề kiểm tra trước khi nộp cho nhà trường.

2.7 Phân công nhiệm vụ cho tổ phó, uỷ quyền một số nhiệm vụ khi tổ trưởng đi công tác.

2.8.Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 11. Tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng có nhiệm vụ:

1.1. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

1.2. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

1.3. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

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

Được quét bằng CamScanner

1.5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường

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

2. Tổ trưởng tổ văn phòng có nhiệm vụ:

2.1. Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ, công tác của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ. Sắp xếp phân công làm thay khi thành viên xin nghỉ phép theo đúng chế độ quy định.

2.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2.3. Phối hợp với công đoàn theo dõi giờ giấc, ngày công lao động các thành viên trong tổ. Là thành viên của Hội đồng thi đua nhà trường.

2.4. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

2.5.Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

Điều 12. Thư ký hội đồng .

Là người giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do hiệu trưởng làm chủ trì. Dự thảo Nghị quyết các cuộc họp, dự thảo các Quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (Thi đua-khen thưởng, kỷ luật, chất lượng…) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

Điều 13. Nhiệm vụ của các hội đồng trong nhà trường.

1. Hội đồng trường.

Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng thi đua-khen thưởng.

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

Được quét bằng CamScanner

3. Hội đồng kỷ luật.

Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

Điều 14. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể.

1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường là nhân tố lãnh đạo toàn diện nhà trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật

2. Công đoàn cơ sở.

2.1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của Liên đoàn lao động Việt Nam.

2.2. Chủ tịch công đoàn làm Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng: Dự thảo kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá công tác thi đua. Tổ chức triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả thi đua trong viên chức. Giới thiệu công đoàn viên tích cực vào Đảng và xét đề nghị kết nạp vào Đảng CSVN theo chỉ tiêu đăng ký hàng năm.

2.3.Tham gia và giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách, động viên viên chức hăng hái lao động.

3. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

3.1.Hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCS HCM.

3.2.Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của BCH Đoàn thị trấn và Đoàn các cấp trong việc giáo dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

3.3. Bí thư Chi đoàn là thành viên HĐTĐ-KT: Xây dựng kế hoạch phát động thi đua lĩnh vực công tác Đoàn. Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua các Đoàn viên giáo viên, học sinh định kỳ và các đợt phong trào. Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào Đảng theo chỉ tiêu đề ra.

4. Đội TNTP Hồ Chí Minh.

4.1. Hoạt động theo điều lệ Đội.

4.2. Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Ban giám hiệu, Chi đoàn và Hội đồng đội các cấp.

4.3.Tổng phụ trách Đội là thành viên HĐTĐ-KT: Xây dựng kế hoạch phát động thi đua lĩnh vực công tác Đội.Tổ chức triển khai, theo dõi và đánh giá thi đua học sinh định kỳ theo tuần, tháng, học kỳ và các đợt phong trào; tổ chức các HĐTN, hoạt động dưới cờ.

Được quét bằng CamScanner

Điều 15. Giáo viên

1.Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

2.Trau đồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3.Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4.Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

5.Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương.

6.Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

7.Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

8.Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4.1 Giáo viên bộ môn.

a. Giảng dạy môn học, xây dựng kế hoạch môn học theo nội dung quy định của Bộ GD&ĐT dưới sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT và nhà trường. Lên kế hoạch giảng dạy vào thứ 2 hàng tuần, hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và thực hiện đúng quy định về các bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo kế hoạch giáo dục đã được phê duyệt.

b. Tham gia công tác phổ cập ở địa phương; Thực hiện đầy đủ quy chế chuyên môn và quy định của nhà trường: (Soạn giảng, lên lớp, ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm bài, trả bài, đánh giá xếp loại học sinh). Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định.

c. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, tổ chức các HĐTN cho học sinh, có trách nhiệm giáo dục và hướng nghiệp, giáo dục môi trường, giáo dục pháp luật, giáo dục kỹ năng sống, giá trị sống, tư vấn tâm lý học đường.....thông qua giờ lên lớp (theo đặc trưng bộ môn).

d. Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện Quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

e. 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 đở đồng nghiệp.

Được quét bằng CamScanner

f. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Nếu vi phạm của học sinh làm ảnh hưởng đến giờ học thì báo cáo BGH để có phương án xử lý.

g. Tham gia các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực, trình độ. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các hội nghị chuyên đề do tổ, nhà trường và Phòng GD&ĐT tổ chức.

h. Không hút thuốc, có rượu-bia, sử dụng điện thoại di động khi lên lớp.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4.2. Giáo viên chủ nhiệm lớp (Giáo viên phụ trách lớp).

a. Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động phong trào và chịu trách nhiệm trực tiếp toàn diện về tình hình, kết quả học tập, chấp hành nội quy học sinh của lớp mình phụ trách.

b. Là người quyết định về mặt tổ chức lớp, tổ chức cho Chi đội hoạt động theo điều lệ Đội TNTP Hồ Chí Minh. Xây dựng kế hoạch, nội dung để phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp , các đoàn thể có liên quan nhằm thống nhất các biện pháp giáo dục học sinh.

c. Phối hợp với giáo viên bộ môn, TPT Đội, để nắm bắt tình hình học sinh trong từng tuần để:

- Xử lý học sinh vi phạm theo thẩm quyền. Lập hồ sơ đề nghị nhà trường thi hành kỷ luật học sinh theo quy định.

- Biểu dương học sinh tiến bộ, làm việc tốt trước lớp, đề nghị nhà trường biểu dương trước cờ, khen thưởng học sinh có thành tích cao từng kỳ và cuối năm học.

d. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do không quá 3 buổi học/Học kì. Đề xuất về xếp loại các mặt giáo dục học sinh cuối kỳ và cuối năm với Hiệu trưởng. Đề xuất danh sách học sinh được lên lớp, ở lại, thi lại, rèn luyện trong hè và khen thưởng học sinh theo quy định (Học sinh tiến tiến, học sinh giỏi, học sinh xuất sắc cấp THCS và Học sinh toàn diện, khen thưởng từng mặt đối với cấp TH).

e. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc học sinh, học bạ học sinh… và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định.

4.3. Chuyên trách phổ cập, xóa mù chữ.

- Theo dõi công tác phổ cập, xóa mù chữ ; cập nhật số liệu vào hồ sơ quản lý phổ cập.

- Xây dựng phương hướng, và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ cập xóa mù chữ hàng tháng, hàng năm.

- Tham mưu với Hiệu trưởng, địa phương về công tác phổ cập, xóa mù chữ.

Được quét bằng CamScanner

- Phối hợp cùng giáo viên chủ nhiệm và các đoàn thể vận động học sinh ra lớp khi có nguy cơ bỏ học.

- Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng.

4.4. Giáo viên phụ trách các phòng bộ môn.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị các phương tiện dạy học, nguyên vật liệu sử dụng trong thí nghiệm, thực hành phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo trì, vệ sinh các dụng cụ thí nghiệm, thực hành và hệ thống thiết bị hiện có. Chuẩn bị đầy đủ cho tiết thực hành theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy.

Điều 16. Nhân viên.

Các nhân viên nhà trường làm việc theo chế độ hành chính, có nhiệm vụ giúp việc cho lãnh đạo trường thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành nhà trường và đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chức danh và nhiệm vụ của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1.Nhân viên tổ văn phòng.

1.1. Nhân viên kế toán.

1.1.1. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

1.1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

1.1.3. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau:

- Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

1.1.4. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

1.1.5. Lập sổ theo dõi viên chức và thực hiện chế độ báo cáo tình hình đội ngũ định kỳ. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

1.1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Nhân viên văn thư - thủ quỹ.

1.2.1. In ấn các văn bản của nhà trường, Công đoàn, Chi bộ, khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các tổ, đoàn thể khác.

Được quét bằng CamScanner

1.3.4. Tổ chức và phối hợp với các Ban, Đoàn thể, Tổ chủ nhiệm thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh cá nhân, VSATTP, phòng tránh tai nạn thương tích, tác hại của thuốc lá, các dịch bệnh đặc biệt là phòng chống dịch bệnh Covid … xây dựng trường học "Xanh -Sạch -Đẹp-An toàn-Thân thiện".

1.3.5. Phối hợp với ngành y tế tại địa phương để thực hiện tốt việc phòng chống các dịch bệnh và khám sức khỏe cho học sinh.

1.3.6. Tổ chức các hoạt động về giáo dục kỹ năng sống, tư vấn học đường cho học sinh thông qua các hoạt động giáo dục trong trường.

1.3.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

1.4. Nhân viên bảo vệ.

1.4.1. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi tình hình cơ sở vật chất ở các lớp học, các khu vực dùng chung của trường; Phối hợp với Kế toán lập sổ theo dõi toàn bộ tài sản hiện có, chịu trách nhiệm phân bổ tài sản theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Tài sản trong phòng học, phòng làm việc phải lập phiếu kê và ký giao nhận. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Báo cáo việc các tài sản bị hư hỏng theo chỉ đạo.

1.4.2 Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

1.4.3. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng tài sản của trường theo quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường để xử lý các sai phạm của học sinh khi sử dụng tài sản của trường; Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm theo dõi việc thực hiện nội quy học sinh, xử lý những học sinh vi phạm an ninh; những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc trong nhà trường...

Theo dõi, phát hiện và ngăn chặn tình hình học sinh có các hành vi đánh nhau, phá hoại tài sản, vi phạm nội quy nhà trường nhất là trong thời điểm học sinh tới trường đầu giờ, ra chơi, tan học. Sau khi ngăn chặn, xử lý các hành vi trên báo cho GVCN có học sinh vi phạm , TPT Đội hoặc trực BGH, phối hợp với y tế học đường hướng dẫn, kiểm soát việc thực hiện phòng chống dịch Covid-19 của học sinh và khách liên hệ công tác.

1.4.4. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để vào trường những người say rượu, người có thái độ không đúng... Yêu cầu những người lạ mặt xuất trình giấy tờ tùy thân trước khi cho vào trường liên hệ công tác.

1.4.5. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Nhân viên thư viện, thiết bị.

2.1 . Phụ trách thiết bị.

Được quét bằng CamScanner

2.1.1.Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

2.1.2.Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

2.2. Phụ trách thư viện.

2.2.1.Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh; xây dựng và duy trì Danh hiệu Thư viện xuất sắc.

2.2.2.Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ; phụ trách phần mềm Thư viện.

2.2.3.Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

2.2.4.Thư viện mở cửa theo giờ hành chính và được hưởng chế độ theo quy định.

2.2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV. HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 17. Hệ thống hồ sơ.

1. Nhà trường, các Tổ chuyên môn, các Đoàn thể và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Phòng GD&ĐT Lạc Thủy.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền

Điều 18. Chế độ báo cáo.

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

- Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Tổ văn báo cáo với Ban giám hiệu về tiến độ thực hiện chương trình, thực hiện bài kiểm tra, công tác dự giờ, kiểm tra nội bộ và các kết quả hoạt động của tổ; Báo cáo kết quả đánh giá viên chức tháng.... dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo.

Được quét bằng CamScanner

- Các đồng chí Phụ trách Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường, TPT đội TNTP báo cáo lĩnh vực mình phụ trách.

Các báo cáo trên gửi về hộp thư vandung@gmail.com vào **26** hàng tháng.

- Đồng chí Phó hiệu trưởng báo cáo công tác thực hiện kế hoạch tháng và dự thảo kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo của cấp học phụ trách trực tiếp cho Hiệu trưởng vào trước 27 hàng tháng.

- Phụ trách thư viện, thiết bị tổng hợp các số liệu GV sử dụng đồ dùng dạy học cho Phó Hiệu trưởng trước khi họp hội đồng.

- Kế toán báo cáo tình hình tài chính, trình duyệt chứng từ thu chi trong tháng với Hiệu trưởng .

Điều 19. Chế độ sinh hoạt - hội họp

1. Sinh hoạt dưới cờ: Tiết 1 thứ 2 đầu tuần theo quy định.

2. Họp hội đồng trường 03 lần/ Năm học.

3. Họp phụ huynh học sinh 01 lần / học kỳ.

4. Họp tổ chuyên môn và tổ văn phòng: 2 tuần/1 lần (Tuần thứ 2 và tuần 4 trong tháng).

5. Họp cơ quan 1 lần/tháng. Khi cần triệu tập đột xuất.

6. Họp HĐTĐKT nhà trường: Do Hiệu trưởng triệu tập.

7. Một số cuộc họp khác: Khi cần có thể triệu tập đột xuất.

CHƯƠNG V. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 20. Thời gian làm việc.

1. Đối với Ban giám hiệu, nhân viên (Kế toán, văn thư, y tế, phục vụ, thư viện, thiết bị):

Thời gian làm việc 40 giờ/tuần (05 ngày – kể cả họp hội, tập huấn chuyên môn, đi công tác theo quy định…)

2. Đối với giáo viên.

-Thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu: Số tiết giảng dạy theo quy định là **19 tiết/tuần**; Tham ra tổ chức các HĐTN-HN, các HĐNGLL, tư vấn hướng nghiệp, tư vấn tâm lý học đường, các ngày hội, giao lưu, các câu lạc bộ của học sinh…đảm bảo thời gian 40 giờ/ tuần theo quy định.

- Có mặt làm việc hàng ngày đúng giờ quy định, dạy đúng thời khóa biểu dạy đủ số tiết quy định cho từng ngày, đảm bảo thời gian cho quy định cho từng tiết học (Nếu vào giờ dạy muộn hoặc ra sớm quá 5 phút phải dạy lại tiết đó) .

Được quét bằng CamScanner

- Khi ốm (hoặc có việc riêng cần thiết nghỉ phải báo cáo kịp thời với người có trách nhiệm {Trực ban BGH và tổ trưởng hoặc giáo viên (nhân viên) được phân công trực ban } để bố trí sắp xếp công việc, dạy thay, dạy bù. Không nhờ người khác làm thay công việc của mình để nghỉ.

- Chỉ bố trí dạy thay cho cán bộ giáo viên đi công tác hoặc nghỉ ốm (phải có kế hoạch dạy học và kế hoạch bài dạy), các môn đặc thù tổ chuyên môn sẽ sắp xếp dạy đầy tiết để dạy bù sau. Nghỉ việc riêng phải làm bù và dạy bù.

3. Đối với Bảo vệ:

Trực 24/24 và theo sự phân công của BGH.

4. Tổ chức các hoạt động tập thể CB,GV, NV phải có mặt đầy đủ, đúng giờ thực hiện tốt nhiệm vụ BGH và các đoàn thể giao.Trang phục đúng quy định: lên lớp *(mặc đúng phong cách nhà giáo)*, ngày lễ (*áo dài TT, com lê*) đại hội, hội nghị (*mặc tự chọn*) thể hiện vẻ đẹp trang trọng, lịch sự…

Điều 21. Thời gian nghỉ việc.

Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 2 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động 2019), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động.

- CB, GV, NV nghỉ việc riêng được quy đinh cụ thể như sau:

+ Nghỉ việc riêng phải có ý kiến của tổ trưởng chuyên môn trước khi Hiệu trưởng duyệt.

+ Những trường hợp đặc biệt nghỉ dài ngày thì BGH và BCH Công đoàn cùng bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết.

Những trường hợp nghỉ không có phép sẽ bị xử lý theo quy định.

CHƯƠNG VI. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 22. Tổ chức đánh giá xếp loại Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường theo đúng Luật viên chức, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Quyết định về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hòa Bình; văn bản số 1631/UBND-NV ngày 24 tháng 11 tháng 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Lạc Thủy về việc triển khai thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-

Được quét bằng CamScanner

CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ, Quyết định số: 2775/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hoà Bình.

Đối với xếp loại năm học, được thực hiện như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có tất cả các tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: .

Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất ½ số tháng xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên,số lượng tháng xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn số lượng tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ:

Bảo đảm các tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ và có ít nhất ½ số tháng xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ, số lượng tháng xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ không nhiều hơn tổng số tháng xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ,.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Các trường hợp còn lại

Ngoài ra quy định đối với một số trường hợp cụ thể sau:

- Trong tháng nghỉ quá 03 buổi có lí do thì xếp xuống 1 bậc xếp loại Viên chức tháng đó (So với mức xếp loại tương ứng mức điểm tháng đó).

- Trong tháng nghỉ từ 01 buổi không có lí do hoặc quá 07 buổi có lý do thì xếp không hoàn thành nhiệm vụ tháng đó.

- Trong tháng có tiết dạy, buổi họp, hoặc tham ra các hoạt động tập thể khác đi muộn trên 5 phút không có lí do chính đáng và không báo cáo Ban giám hiệu là vi phạm nội quy nhà trường (Đánh giá ý thức tổ chức kỷ luật dưới 5 điểm theo hướng dẫn trong tiêu chí đánh giá về ý thức tổ chức kỷ luật của Quyết định số 2775/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình).

- Các đồng chí vi phạm các quy chế nội bộ, quy tắc ứng xử, quy định về đạo đức nhà giáo, và những việc viên chức không được làm theo luật viên chức số: 58/2010/QH12, những điều giáo viên không được làm quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, sẽ tùy theo mức độ và chiều theo quy định hiện hành để đánh giá xếp loại cho phù hợp.

Được quét bằng CamScanner

- Trong 1 học kì nếu nghỉ từ 2 buổi không có lí do thì xếp không hoàn thành nhiệm vụ HK đó; trong năm học nghỉ từ 4 buổi không có lý do thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ năm học đó.

- Trường hợp đặc biệt (Ốm dài hạn, tai nạn phải nghỉ dài ngày, nghỉ làm việc không lương từ 01 tháng trở lên…) có sự thống nhất của BGH và BCH công đoàn, báo cáo xin ý kiến phòng GD&ĐT, và mức xếp loại tối đa chỉ hoàn thành nhiệm vụ (Trừ các trường hợp ốm đau thuộc danh mục bệnh tật cho phép nghỉ từ 6 tháng trở xuống thì được xem xét các mức khác).

- Trường hợp vi phạm chính sách kế hoạch hóa gia đình sẽ xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ năm học đó.

CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các đồng chí Phó Hiệu trưởng, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai thực hiện và đôn đốc các thành viên thuộc quyền được phân công quản lý thực hiện tốt quy chế này.

Điều 24. Cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THCS Thanh Hà có trách nhiệm thực hiện quy chế này kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với trưởng các bộ phận, trưởng các bộ phận tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện. Quy chế này được thông qua tại buổi họp Hội đồng sư phạm ngày 21 tháng 8 năm 2023.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN LẠC THỦY
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THANH HÀ

Nguyễn Văn Dũng

Được quét bằng CamScanner