

Số: /QĐ-THPTTTT

Đà Nẵng, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Tôn Thất Tùng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÔN THẤT TÙNG

Căn cứ Quyết định số 134/2004/QĐ – UB ngày 10/8/2004 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập Trường THPT Tôn Thất Tùng;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD-ĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ nhiệm vụ năm học của Trường THPT Tôn Thất Tùng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Tôn Thất Tùng.

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

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, cấp ủy, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chuyên môn, văn phòng và cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP(G).

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Văn Viết Dũng

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Bàn hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTTTT ngày /10/2024
của Trường THPT Tôn Thất Tùng)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định nội dung công việc, quan hệ phối hợp, tinh thần, trách nhiệm của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 2. Quy chế làm việc có ý nghĩa quan trọng trong việc tổ chức, điều hành công việc trong nhà trường. Là trách nhiệm của tất cả mọi cá nhân và tổ chức trong nhà trường, là cơ chế, phương thức thực hiện công việc nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, tăng cường khối đoàn kết trong cơ quan.

Điều 3. Dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ, sự lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện của Thủ trưởng đơn vị, các cá nhân và tổ chức trong nhà trường phối hợp chặt chẽ, thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả công tác; nâng cao ý thức phục vụ trên cơ sở tiếp tục đẩy mạnh thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, thực hiện “Năm văn hóa, văn minh đô thị”

CHƯƠNG II. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

1. Vào đầu mỗi năm học, Lãnh đạo nhà trường tổ chức cuộc họp để phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, cụ thể hóa bằng *Quyết định Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng*. Mỗi thành viên trong Ban Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ theo quyết định phân công.

2. Trong quá trình thực hiện, Lãnh đạo nhà trường có thể bàn bạc thống nhất điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp với tình hình thực tế đảm bảo làm việc đồng bộ, hiệu quả.

3. Lãnh đạo tổ chức giao ban ít nhất 1 lần/1 tuần.

CHƯƠNG III. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 5. Hội đồng trường

Thành phần, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại Khoản 1, Điều 10, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày

15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT).

Điều 6. Các Hội đồng khác trong nhà trường.

1. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ các hội đồng: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn được quy định tại Điều 12, Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

2. Các Hội đồng khác trong nhà trường do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Chủ tịch Công đoàn làm Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng; Các phó chủ tịch còn lại trong Hội đồng thi đua khen thưởng, phó chủ tịch và các chức danh trong các hội đồng khác do Hiệu trưởng quy định.

CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

Điều 7. Giáo viên trường trung học là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường gồm Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, giáo viên bộ môn, giáo viên làm công tác Đoàn, giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh.

Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên trường trung học được quy định tại Điều 27 của Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

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 dồi 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 trung học cơ sở 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.

Điều 9. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định tại Điều 12, Quy chế này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

1) Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp, của từng học sinh.

2) Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch nhà trường đã xây dựng.

3) Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với giáo viên bộ môn, với Đoàn thanh niên, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ giám sát việc học tập, rèn luyện và các hoạt động giáo dục của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn trong cộng đồng phát triển nhà trường.

4) Trước ngày 30 hằng tháng (hoặc ngày 28 đối với tháng 2), GVCN có trách nhiệm điểm danh chính trên sổ điểm điện tử. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn thành việc ghi, ký sổ điểm điện tử và học bạ điện tử của học sinh.

5) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

Điều 10. Giáo viên làm công tác Đoàn có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

Điều 11. Giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

Điều 12. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

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

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

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

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi

đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

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

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V. NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ VĂN PHÒNG

Điều 13. Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

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.

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.

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.

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.

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

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

* Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 14. Nhiệm vụ của Tổ Văn phòng

Tổ văn phòng gồm các viên chức làm công tác văn thư – thủ quỹ, kế toán, giáo vụ, y tế trường học, giám thị, bảo vệ, phục vụ.

Tổ Văn phòng có tổ trưởng, tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất 1 lần trong 1 tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi hiệu trưởng yêu cầu.

Nhiệm vụ của các viên chức tổ văn phòng được quy định cụ thể như sau:

a) Nhiệm vụ của văn thư, thủ quỹ

- Quản lý văn bản đến, đi. Kiểm duyệt thể thức văn bản trước khi ban hành.
- Chuyển giao văn bản đến, đi kịp thời, nhanh chóng.
- Cập nhật trang web “*Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng*” hằng ngày.
- Cập nhật công văn lên trang web của trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Quản lý tiền mặt của nhà trường
- Quản lý con dấu của trường, không giao dấu cho người khác tự đóng, không được phép mang con dấu và các loại hồ sơ quản lý ra khỏi trường .
- Quản lý kết sắt và cấp phát tiền cho CB, GV, NV, HS đúng quy trình và lưu hồ sơ.
- Giải quyết việc tạm ứng đúng quy trình
- Thực hiện thu đúng, đủ theo quy định của nhà nước.
- Nộp hồ sơ vào lưu trữ
- Chấp hành sự phân công của hiệu trưởng.

b) Nhiệm vụ của kế toán

- Quản lý hồ sơ nhân sự, phần mềm quản lý nhân sự
- Quản lý chứng từ thu, chi đúng quy định pháp luật, đảm bảo an toàn dữ liệu trên các phần mềm được giao.
- Quyết toán tháng, quý, năm. Lương và các chế độ của CBGVNV đúng hạn (lương trước ngày 10 hằng tháng)
- Quản lý tài sản chung của nhà trường
- Lập báo cáo có liên quan đến kế hoạch, tài chính, nhân sự, tài sản.
- Báo cáo thuế đúng thời gian quy định
- Lập 3 công khai đúng hạn.
- Chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Nhiệm vụ của giáo vụ, y tế

- Tiếp nhận và trả hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân; các loại đơn của học sinh, phụ huynh trình Hiệu trưởng xem xét
- Lưu giữ sổ điểm và học bạ và các hồ sơ ngăn nắp, trật tự, an toàn.
- Trả học bạ và bằng tốt nghiệp cho học sinh ra trường đúng quy định pháp luật
- Quản lý và phát huy tốt các phần mềm quản lý học sinh

- Quản lý hồ sơ tuyển sinh thi Đại học, cao đẳng.
- Lưu hồ sơ thi tốt nghiệp THPT.
- Bảo quản và lưu hồ sơ tuyển sinh 10
- Quản lý theo dõi học sinh chuyển đến, đi
- Bảo quản và lưu hồ sơ kiểm tra lại (thi lại), rèn luyện lại trong hè, ở lại lớp

- Phối hợp cùng với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra hồ sơ học sinh theo kế hoạch: có đủ, thiếu, đúng quy định hay không để kịp thời nhắc nhở cá nhân, bộ phận, học sinh và gia đình bổ sung kịp thời .

- Theo dõi và tổ chức các hoạt động, công tác y tế, vệ sinh trong trường.
- Lập báo cáo liên quan đến học sinh.
- Phối hợp với Cô Hạnh hoàn thành BHYT học sinh
- Nộp hồ sơ vào lưu trữ.
- Quản lý, theo dõi xuất, nhập vật tư dọn vệ sinh.
- Chấp hành sự phân công của Thủ trưởng đơn vị

d) Nhiệm vụ của bộ phận lưu trữ

- Hoàn thành hồ sơ năm học 2023- 2024 của các bộ phận bàn giao và đưa vào lưu trữ trước ngày 30/9/2024

- Dự thảo danh mục hồ sơ và thành phần tài liệu nộp lưu cho năm học 2024-2025

- Đôn đốc các bộ phận hoàn thành hồ sơ nộp vào lưu trữ

đ) Nhiệm vụ của Bảo vệ

- Thời gian: Trực chính từ 6h00 ngày hôm nay đến 6h00 ngày hôm sau, trực phụ từ 20h00 tối hôm nay đến 6h00 sáng hôm sau. Chịu trách nhiệm bồi thường nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng tài sản do người ngoài phá hoại trong giờ trực.

- Trực đánh trống, bấm chuông, trực cổng, quản lý xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên và xe khách đến liên hệ công việc.

- Trong ca trực tuyệt đối có mặt 100% tại cơ quan không được vắng mặt với bất cứ lý do gì. Nếu có việc đột xuất phải báo cáo với lãnh đạo và có người trực thay.

- Không tổ chức ăn nhậu trong cơ quan

- Thời gian trực theo sự phân công của từng thành viên (có bảng phân công kèm theo)

Trực cổng chính: (Đối với học sinh)

Buổi sáng: 6h55 đóng cổng (Nếu có chi đoàn giáo viên trực thì để CĐGV quản lý). Riêng sáng thứ 2 đóng cổng lúc 6h45 để làm lễ chào cờ.

7h15 mở cổng và phối hợp với Giám thị quản lý học sinh vào lớp muộn.

Buổi chiều: 12h40 đóng cổng (Nếu có chi đoàn giáo viên trực thì để CĐGV quản lý).

13h00 mở cổng và phối hợp với Giám thị quản lý học sinh vào lớp muộn.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Ban cơ sở vật chất.

e) Đối với giám thị

- Quản lý học sinh. Công khai các học sinh vắng học nhiều buổi trên bảng thông báo để HS và GVCN biết.

- Đề xuất với Ban giám hiệu những học sinh vi phạm có hệ thống, tổ chức.

- Phối hợp với GVCN quản lý và giáo dục học sinh.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Ban cơ sở vật chất.

g) Đối với phục vụ

- Dọn sạch sẽ, ngăn nắp các khu vực được phân công

- Phối hợp với giám thị quản lý học sinh

- Phục vụ các đoàn kiểm tra, sinh hoạt ngoài giờ của nhà trường

- Chấp hành sự phân công của Thủ trưởng đơn vị

*** Khu vực của người thứ nhất**

+ Khu hiệu bộ, phòng hội trường, phòng giáo viên, sân trường, trước và sau thư viện.

+ Chuẩn bị nước uống cho Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên.

+ Hướng dẫn HS lớp được phân công làm vệ sinh các phòng học chung.

+ vệ sinh phòng vệ sinh giáo viên.

*** Khu vực của người thứ hai**

+ Hành lang của dãy phòng học, phòng bộ môn (Lí, Hóa, Sinh, Tin 2), sân trường, khuôn viên trước và sau các phòng học.

+ Làm vệ sinh các phòng vệ sinh học sinh.

**CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC ĐẢNG CSVN
VÀ CÁC ĐOÀN THỂ CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI**

Điều 16. 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.

Điều 17. Công Đoàn, Đoàn TNCSHCM và các tổ chức xã hội khác hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 18. Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức trong mỗi năm học theo đơn vị lớp và cấp trường. Gồm các thành viên do cha mẹ học sinh, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn và nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

Nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp, trường thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh hiện hành.

CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Nhà trường, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội; cán bộ, giáo viên, nhân viên, viên chức trong trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Điều 20. Căn cứ quy chế này, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội; các tổ chuyên môn, văn phòng xây dựng bổ sung hoàn thiện quy chế của tổ chức mình và chỉ đạo thực hiện có hiệu quả.

Điều 21. Hằng năm, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội; các tổ chuyên môn, văn phòng tổ chức kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện quy chế, đưa kết quả thực hiện quy chế này thành một tiêu chí phân loại, đánh giá thi đua và kịp thời biểu dương, khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc; nghiêm khắc phê bình, xử lý kỷ luật các tổ chức cá nhân thiếu trách nhiệm trong việc thực hiện hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này./.