

Số: 121/QĐ-THCSNCS

Quảng Lâm, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc trong trường PTDTBT THCS Na Cô Sa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NA CÔ SA

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ngày 15/9/2020 về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT, ngày 06 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND, ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ hướng dẫn của Ủy ban nhân dân xã Quảng Lâm;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ của trường PTDTBT THCS Na Cô Sa năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Trường PTDT BT THCS Na Cô Sa, năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2025-2026;

Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký .

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường PTDTBT THCS Na Cô Sa, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (báo cáo);
- UBND xã Quảng Lâm
- Sở GD&ĐT Điện Biên
- CBCCVC, HS trường PTDTBT THCS Na Cô Sa;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thành Lâm

QUY CHẾ

Làm việc của trường PTDTBT THCS Na Cô Sa

(Ban hành kèm Theo Quyết định số 121/QĐ-THCSNCS

ngày 12 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng trường PTDTBT THCS Na Cô Sa)

I. MỤC ĐÍCH

Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ Giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp Theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường phải đi vào nề nếp, khuôn khổ Theo yêu cầu điều lệ của trường trung học mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường kỉ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

Quản lý, chỉ đạo các tổ khối đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và qui chế chuyên môn. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO

1. Hiệu trưởng:

1.1. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình Theo quy định của điều lệ trường Trung học cơ sở, quy chế chuyên môn của ngành và Theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm cá nhân trước Phòng GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

1.2. Là người lãnh đạo, quản lí và điều hành mọi hoạt động của cơ quan; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của cơ quan; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của ngành, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan mình .

1.3. Hiệu trưởng phụ trách công tác chung, trực tiếp phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, những công tác khác Theo quy định Điều lệ trường Trung học cơ sở.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại Điều 20 của Điều lệ trường trung học;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên Theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- 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.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

1.4. Ngoài phụ trách như trên, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau:

- Những vấn đề liên quan đến những bộ phận trong cơ quan đã được Phó Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

- Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải giải quyết.

1.5. Trong quản lý Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc do pháp luật và Điều lệ trường trung học, quy chế của ngành quy định. Thông qua hội đồng sư phạm, Hiệu trưởng quyết định các biện pháp cải tiến lề lối làm việc để đảm bảo việc quản lý, điều hành các hoạt động của cơ quan.

1.6. Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ công chức mỗi năm một lần vào đầu năm học. Nội dung và trình tự Theo quy định, hướng dẫn của cấp trên.

1.7. Hiệu trưởng có trách nhiệm lắng nghe ý kiến phản ánh, đóng góp của CBCC, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của CBCC.

2. Phó Hiệu trưởng.

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

2.1 Phụ trách chuyên môn:

Lập kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung Theo chương trình, kế hoạch dạy học Theo qui định.

Duyệt và chịu trách nhiệm về việc đưa các tin, bài và hình ảnh lên trang Web của trường.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với Hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn (sổ điểm, sổ đầu bài, lịch báo giảng, sổ sử dụng TBDH....) .Duyệt hồ sơ chuyên môn cuối năm (kết quả 2 mặt chất lượng, tổ chức thi lại, duyệt học bạ khối 6,7,8,9).

Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm – GVG cấp trường, phụ trách công tác khảo thí. Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý và duy trì sĩ số học sinh, hàng tuần ký duyệt lịch báo giảng.

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

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

2.2 Phụ trách CSVC, bán trú, công tác PCTHCS.

Xây dựng kế hoạch và triển khai quản lý CSVC trong nhà trường đảm bảo hiệu quả, đề xuất kịp thời các phương án thanh lý, mua sắm.

Quản lý và chịu trách nhiệm các hoạt động bán trú, duyệt công tác nấu ăn hằng ngày, Theo dõi và quản lý gạo của học sinh.

Xây dựng và đề xuất các phương án giữ vững PCGDTHCS của xã.

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

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁC BỘ PHẬN.

1. Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh :

Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên, và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch năm, tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN TDTT, các hoạt động ngoại khoá, đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn qui định.

Xây dựng tập thể chi đoàn vững mạnh, đoàn kết, giúp đỡ tương trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn. Thường xuyên gắn bó với trường lớp, chống các biểu hiện tiêu cực trong đoàn viên, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường.

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ Theo dõi đoàn viên, sổ Thu, chi Theo qui định. Tổ chức công khai tài chính một HK 01 lần.

Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TN, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị Xanh - Sạch - Đẹp.

Giúp đỡ liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên - nhi đồng, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên Theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

Phối hợp với tổng phụ trách Đội và GVCN thực hiện phong trào xây dựng THPT - HSTC. Cần phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

2. Tổng phụ trách đội:

Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch năm, tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT. Lên kế hoạch hướng dẫn, đánh giá các tiết hoạt động ngoại giờ lên lớp của các khối góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp. Tổ chức chào cờ đầu tuần, múa hát sân trường (thứ 2,4) Theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ (thứ 3,5,6,7). Có mặt 10 phút đầu giờ và giữa giờ. Tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và Theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số. Phối hợp với tổ chức Đoàn và GVCN thực hiện phong trào xây dựng THPT - HSTC.

Phụ trách công tác bán trú

Chịu trách nhiệm chính về toàn bộ các hoạt động của Đội TNTP HCM. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lí do.

Quản lý sổ đầu bài các lớp cuối kỳ giao lại cho Văn thư nhà trường.

3. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn:

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường, của bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Phân công giảng dạy trong tổ khi trong tổ có thành viên đi công tác, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Theo dõi ngày công, giờ công, phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại HSSS chuyên môn (kế hoạch cá nhân, giáo án (chuyên môn, chủ nhiệm, ngoài giờ lên lớp), sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi chép...).

Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, hàng tháng nắm chắc việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Mỗi học kỳ kiểm tra giáo án ít nhất ba lần/một giáo viên. Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên Theo quy định, tăng cường dự giờ đột xuất, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại chuyên môn nghiệp vụ Theo chuẩn quy định và báo cáo với phó hiệu trưởng.

Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên bằng văn bản.

Xây dựng các hình thức hội thảo chuyên đề (ít nhất 1 tháng 1 chuyên đề), kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

4. Tổ trưởng Văn phòng:

Căn cứ vào kế hoạch năm, tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác Thủ kho và văn Thư lưu trữ; công tác tài chính, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất; công tác y tế trường học, bảo vệ.

Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách Theo quy định. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, công chức Theo qui định hiện hành, đảm bảo vệ sinh và nước uống phòng HT, PHT, phòng hành chính và phòng HĐ

Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 2 lần trong tháng. Làm việc tại văn phòng Theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do

5. Tổ trưởng tổ Quản lý học sinh Bán trú

Căn cứ vào kế hoạch năm, tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác Quản lý học sinh bán trú và kiểm tra đôn đốc công tác vệ sinh ăn ở chăm lo đời sống cho học sinh tham mưu xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất khu nội trú. Phối kết hợp với các tổ, ban ngành đoàn thể trong trường đảm bảo hoạt động bán trú học sinh được hiệu quả.

Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách Theo quy định. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, công chức Theo qui định hiện hành.

6. Nhân viên kế toán:

Giúp hiệu trưởng lên kế hoạch Thu chi tài chính trong nhà trường.

Phụ trách công tác kế toán của nhà trường, Hội phụ huynh và chi hội khuyến học. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm Theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán Theo qui định của bộ tài chính.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo

dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản Theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CH XH CN VN.

Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn cận kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

Các chứng từ có liên qua đến tiền phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét trừ một số trường hợp đặc biệt.

Làm việc Theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

7. Thủ quỹ:

- Làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, Thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ Thu chi.

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

- Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

- Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

8. Nhân viên thiết bị:

Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị TBDH cho giáo viên giảng dạy. Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm

Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng

loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.

Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, rõ ràng, đầy đủ, chi tiết đúng quy định của cấp trên. Sắp xếp, bảo quản.TBDH, vệ sinh thường xuyên sạch phòng thiết bị.

- Lên kế hoạch thay thế những phần mền cần thiết báo cáo kế toán để có kế hoạch tài chính.

Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.

- Trực tiếp quản lý phòng vi tính, lên kế hoạch, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng máy thường xuyên ở phòng vi tính và máy ở các phòng chức năng, kịp thời phát hiện những sự cố của máy, điều tra nguyên nhân hỏng, kịp thời báo cáo hiệu trưởng.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng

9. Nhân viên Thư viện:

Là người thay mặt Hiệu trưởng phụ trách Thư viện nhà trường (Có kế hoạch hoạt động của Thư viện kế hoạch cả năm, học kỳ, tháng, tuần).

Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

Lập sổ Theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sách tham khảo, chuyện các loại, sách mới sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

Hàng năm kiểm tra ba lần: đầu năm, cuối HKI và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, sách tham khảo.... qua việc sử dụng. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên Thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản nhà trường.

10. Nhân viên văn thư:

Nhận công văn đến vào sổ Theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đến, giao công văn cho tất cả các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời. Soạn thảo các nội dung báo cáo định kỳ.

Đầu giờ Sáng và Chiều mở mạng Theo dõi các công văn gửi đến in ra trình Hiệu trưởng để triển khai

Quản lý sổ gọi tên ghi điểm tại văn phòng (lập sổ Theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ Theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ Theo dõi học sinh chuyển đi - chuyển đến.

Tiếp đón khách đúng quy định (Các nhân viên trong tổ văn phòng phân công luân phiên thực hiện). Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng, giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường. Quản lý, sử dụng đóng dấu đúng qui định, đúng mục đích, không để giáo viên, nhân viên đóng dấu tùy tiện, không được mang dấu ra khỏi cơ quan, trường hợp đặc biệt Theo yêu cầu của hiệu trưởng mà phải đem dấu ra khỏi cơ quan thì phải có biên bản bàn giao – nhận. Nếu đi công tác thì bàn giao lại dấu cho hiệu trưởng

Có đầy đủ hồ sơ Theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ Theo đúng quy định của cấp trên.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

11. Nhân viên Y tế:

Có đủ hồ sơ Theo yêu cầu. Lập sổ Theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh Theo mùa.

Phối hợp cùng trạm Y tế xã để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp Tai nạn, thương tích bất thường xảy ra.

Tham mưu đề xuất với nhà trường kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường (trong điều kiện cho phép).

Kiểm tra đánh giá vệ sinh trường Theo chuẩn y tế.

Thực hiện các nhiệm vụ khác Theo phân công của Hiệu trưởng.

12. Thư ký hội đồng trường:

Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo Theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc hướng dẫn của hiệu trưởng.

13. Nhân viên Bảo vệ:

Đảm bảo giờ vào lớp, ra về cho HS.

Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, chịu trách nhiệm về các tài sản trung của nhà trường Theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý.

Kiểm tra, khoá cửa văn phòng khi hết giờ làm việc, mở, khoá cổng trường Theo quy định, mở cửa, khoá cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học Theo qui định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

Không cho người lạ mặt (không có lí do), trâu bò vào trường.

Thực hiện lệnh trông ra vào lớp Theo sự chỉ đạo của BGH

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng

14. Nhân viên Nấu ăn:

Nhận đúng chủng loại, số lượng và chất lượng thực phẩm

Vận chuyển sơ chế thức ăn đúng quy cách đảm bảo vệ sinh

Nấu đúng món ăn đã lên thực đơn đảm bảo, chín, ngon điều chỉnh phù hợp với khẩu vị của học sinh.

Chia thức ăn theo các mâm phải đảm bảo an toàn khi di chuyển đến các nhà ăn cho học sinh.

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

IV. QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Về tư cách tác phong:

Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm Theo chủ chương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái chia rẽ tập thể, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không rượu chè bê tha, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Không nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

Có trang phục đứng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải tế nhị đúng mức, đối với nhân dân phải ân cần lịch sự, đối với học sinh tận tụy Chu đáo.

- Chấp hành đúng các quy định của ngành về việc ban hành quy định những điều cán bộ, công chức, viên chức Phòng giáo dục Nậm Pồ không được làm

*** Lưu ý:** Trang phục ngày thứ hai hàng tuần

- Nam: Sơ mi, thắt cà vạt

- Nữ: Áo dài hoặc mặc váy, vats công sở; trang phục dân tộc.

2. Về Chế độ làm việc và hội họp:

2.1. Chế độ làm việc:

- Ban Giám Hiệu

Buổi sáng: Làm việc từ 7h00 đến 11h00

Buổi chiều: Từ 13h 30 đến 17h00

- Nhân viên hành chính. Mỗi buổi đến sớm trước giờ học 5 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống và được về sớm hơn 5 phút so với qui định.

- Tổng phụ trách đội: Trục 15 phút đầu giờ, ra chơi giữa giờ để quản lý, hướng dẫn công tác vệ sinh và ổn định nề nếp học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm: đến sớm hơn 15 phút để chỉ đạo lớp trực nhật, vệ sinh và ôn bài

- Giáo viên bộ môn: đến sớm 5 phút so với tiết dạy để chỉnh đốn trang phục, lấy TBDH trước khi lên lớp.

Yêu cầu: Đối với cán bộ công nhân viên chức trong trường.

Thực hiện nghiêm túc chức trách nhiệm vụ của giáo viên được qui định tại Luật giáo dục và Điều lệ nhà trường. Chấp hành sự phân công và các quyết định của Ban Giám hiệu nhà trường, chịu sự kiểm tra của Ban giám hiệu, của tổ chuyên môn và ngành cấp trên.



Lên lớp, dự họp và tham gia các hoạt động tập thể đúng giờ không đi muộn về sớm, thực hiện đầy đủ các buổi dạy, tiết dạy Theo thời khoá biểu, lịch báo giảng. Không tự ý bỏ giờ, đổi giờ khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Thực hiện nghiêm túc qui định nghỉ ốm, nghỉ việc riêng và nghỉ phép: Bản thân ốm hoặc con ốm thì được nghỉ có viết giấy xin phép trình bày rõ lý do và có giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

Thực hiện giờ làm việc Theo quy định của nhà trường tại thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 6 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc bán trú.

2.2. Chế độ sinh hoạt hội họp:

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần vào đầu năm học.

- Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp một lần vào 14h00 phút chiều thứ 6 tuần 4 hàng tháng.

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng mỗi tháng họp hai lần vào 16h00 phút thứ 5 tuần 1 và tuần 3 hàng tháng

- Công đoàn, Đoàn TNCS HCM và tổ chủ nhiệm họp mỗi tháng 1 lần vào 14 h 00 phút thứ 5 tuần 2 hàng tháng

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học.

(Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc)

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

3. Giáo viên bộ môn.

Thực hiện nghiêm chỉnh và có chất lượng nhiệm vụ giảng dạy giáo dục toàn diện cho học sinh, giảng dạy, kiểm tra đánh giá đúng và đủ chương trình nội dung kế hoạch giáo dục, soạn bài chấm bài đầy đủ, có đồ dùng dạy học, quản lý chu đáo học sinh trong mọi hoạt động học tập, rèn luyện ở trong trường học.

Thực hiện đầy đủ qui chế chuyên môn, về hồ sơ quy định, quy chế đánh giá xếp loại học sinh Theo qui định của bộ GD&ĐT. Chữ viết, lời nói của giáo viên phải rõ ràng chuẩn mực để học sinh học tập noi Theo.

Kế hoạch giảng dạy, TBDH lên lịch từ ngày thứ 6 của tuần trước

Tích cực nghiên cứu thực hiện chuyên đề để nâng cao trình độ nghiệp vụ tay nghề. Báo cáo kịp thời những diễn biến khó khăn trong việc thực hiện quy chế, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại HS chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

4. Giáo viên chủ nhiệm.

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chủ nhiệm lớp. Tích cực liên hệ trao đổi với phụ huynh học sinh, với ban ĐDCMHS nắm vững điều kiện hoàn cảnh của từng học sinh để có biện pháp phối hợp giáo dục phù hợp.

Đảm bảo hồ sơ quy định. Thực hiện quy chế đánh giá xếp loại học sinh Theo qui định của bộ GD&ĐT

Tham gia quản lý đầy đủ, nghiêm túc các buổi lao động, vệ sinh Theo kế hoạch nhà trường, quản lý tốt học sinh, đảm bảo an toàn lao động, tránh tai nạn trong lao động.

Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với công tác phụ trách đội, để thực hiện tốt công tác nề nếp hàng ngày ở lớp mình chủ nhiệm. Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

5. Qui định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật Lao động:

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày, có giấy xin phép trước khi nghỉ và được tổ chuyên môn đồng ý trước khi trình lên hiệu trưởng.

Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc khác dưới 3 ngày do hiệu trưởng giải quyết. Nghỉ quá 3 ngày phải qua phòng giáo dục giải quyết và phải trả phép đúng hạn.

Trường hợp: Quên tiết hoặc đến muộn quá 5 phút 2 lần so với yêu cầu nhiệm vụ công tác thì lập biên bản và kiểm điểm trước HĐ Sư phạm nhà trường, lần thứ 3 thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Tự ý đổi tiết, không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Bỏ tiết hoặc nghỉ không có lí do thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn: Không soạn bài trước khi lên lớp, thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật.

Trường hợp: Tính điểm, ghi điểm, vào điểm, ghi danh sách thông tin về học sinh sai và sửa không đúng qui chế (Ghi không đúng ô, cột qui định). Đánh giá xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh không đúng thì lập biên bản và tùy Theo mức độ sẽ xử lý hành chính Theo nghị định 49 của chính phủ hoặc xem xét kỷ luật.

Trường hợp: Không hoàn thành nhiệm vụ do tổ hoặc nhà trường giao sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng trường, nếu vi phạm lần thứ 2 sẽ bị lập biên bản và xếp loại công chức cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

Tất cả các trường hợp vi phạm trên, ngoài việc xử lý Theo qui chế, còn là cơ sở để đánh giá thi đua và xem xét xếp loại viên chức cuối năm.

Trên đây là qui chế làm việc của trường PTDTBT THCS Na Cô Sa năm học 2025-2026, đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CBGV - NV trong nhà trường thực hiện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban thi đua đưa các nội dung trên vào biểu điểm thi đua để đánh giá thi đua cuối năm học, tổ chức Theo dõi thi đua, kiểm tra thi đua ở tất cả các nội dung nêu trong văn bản này.

2. Phân công Theo dõi, đánh giá thi đua:

a) Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm: Giúp Hiệu trưởng Theo dõi, đánh giá điều 3,4 trong phần quy định với cán bộ công chức.

b) Chủ tịch công đoàn chịu trách nhiệm: Giúp Hiệu trưởng Theo dõi, đánh giá điều 1 trong phần quy định với cán bộ công chức.

c) Hiệu trưởng: Tổ chức thực hiện, trực tiếp đánh giá viên chức trong đơn vị Theo Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Trong trường hợp có điều chỉnh, bổ sung thêm các quy định, nội dung cho phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên, Hiệu trưởng có quyền điều chỉnh và thông báo công khai cho các đối tượng có liên quan bằng các hình thức công khai Theo quy chế dân chủ.