|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM  **TRƯỜNG THCS BÁT TRÀNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUI CHẾ**

**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS BÁT TRÀNG**

**NĂM HỌC  2022 – 2023**

*(Ban hành kèm theo QĐ số /QĐ-THCSBT ngày tháng   năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Bát Tràng).*

 Để hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch năm học, tiếp tục đưa nhà trường phát triển đi lên đáp ứng nhu cầu của GD&ĐT trong giai đoạn hiện nay và những năm tiếp theo, tập thể CBGV trường THCS Bát Tràng phấn đấu thực hiện nghiêm túc tất cả các quy định về chế độ làm việc của nhà trường (qui chế cơ quan) năm học 2022 – 2023 .

**PHẦN A : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1.** Nhà trường lãnh đạo xây dựng tập thể giáo viên đoàn kết thống nhất cao trong mọi hoạt động. Mọi tổ chức và cá nhân đều phải có trách nhiệm xây dựng và giữ gìn khối đoàn kết, đấu tranh trung thực, thẳng thắn, không phát ngôn thiếu chính xác, không được tự cung cấp thông tin có liên quan đến nhà trường khi chưa có ý kiến của BGH, làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường.

**2.** Các thành viên trong nhà trường thực hiện đúng quyền hạn và nghĩa vụ quy định trong điều lệ của trường THCS và luật công chức, làm việc theo đúng chức năng và nghĩa vụ được phân công. Có kế hoạch chủ động tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công việc đã được phân công phụ trách. Không được tự ý đề ra những qui định khác ngoài qui định nhà trường.

**3.** CBNV nhà trường phải thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động, các qui định về nghiệp vụ và qui chế chuyên môn. Muốn nghỉ phải báo cáo bằng giấy xin phép. Hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ. Trường hợp ốm đột xuất sau khi khỏi ốm phải có giấy của y tế. Đi họp đầy đủ, đúng giờ, ngồi theo vị trí của tổ, ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin, không nói chuyện, không làm việc riêng trong giờ họp, tham gia thảo luận góp ý kiến vào kế hoạch được triển khai.

**4.**Phát huy tinh thần làm chủ, thực hiện tốt các qui chế trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, theo chế độ thủ trưởng. Dân chủ phải đi đôi với kỷ luật, kỉ cương, quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ. Thực hiện mọi chủ trương, kế hoạch đều được thảo luận bàn bạc thống nhất cùng thực hiện, các thành viên trong nhà trường phải chịu sự điều hành và phân công của hiệu trưởng theo đúng chức năng, nhiệm vụ qui định trong điều lệ trường phổ thông.

**5.** Có phong cách lịch sử, niềm nở, đúng mức sư phạm trong ứng xử và giao tiếp với học sinh, và khách đến trường. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của CBGV-NV, giữ vững trật tự kỷ cương, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp làm ảnh hưởng tới chất lượng giờ dạy. Nghiêm túc thực hiện những qui định về hồ sơ sổ sách và qui chế chuyên môn.

**6.** Thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo đúng hạn, đúng kỳ, đúng nội dung qui định. Thực hiện nguyên tắc đi báo công, về báo việc, cán bộ giáo viên đi học hoặc được triệu tập đi họp phải được sự đồng ý của hiệu trưởng, chịu trách nhiệm báo cáo đầy đủ nội dung được lĩnh hội và đề xuất kế hoạch được triển khai những nội dung đó.

**7.** Mỗi CBGV nhà trường phải thường xuyên học tập và bồi dưỡng về phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn. Ngoài tham gia thực tập bồi dưỡng thường xuyên theo chu kỳ, học các lớp chuẩn, trên chuẩn, giáo viên trong thời gian công tác phải học ngoại ngữ, vi tính.

**8.** Dưới sự lãnh đạo của chi bộ, nhà trường kết hợp với các đoàn thể chỉ đạo thực hiện tốt nghiêm túc kế hoạch nhiệm vụ năm học.

**PHẦN B: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHỨC NĂNG**

**NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**I/ Các tổ chuyên môn và hội đồng thi đua**

**1. Các tổ chuyên môn: Nhà trường tổ chức biên chế theo 2 tổ:**

- Tổ KHTN: Gồm Đ/c Phó hiệu trưởng và các đ/c GV dạy các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh , CN, Tin.

- Tổ KHXH: Gồm Đ/c Hiệu trưởng và các GV dạy các môn Văn, Sử, Địa, GDCD,TD, NN, Âm nhạc, Mỹ thuật, NV Thư viện, NV TB thí nghiệm.

**\* Tổ trưởng, tổ phó các tổ  được bầu theo quy trình 12– ISO 9001-2015**

- Tổ trưởng tổ KHTN: Đ/c Hoàng Mỹ Trinh. Tổ phó: Đặng Anh Dũng

- Tổ trưởng tổ KHXH: Đ/c Vũ Thị Quỳnh Trang. Tổ phó: Trần Thị Thu Hà.

- Tổ trưởng tổ hành chính: Đ/c Trần Thị Hồng Phượng.

**\* Về qui định chế độ sinh hoạt tổ:**

- Sinh hoạt tổ 1 lần /tháng, sinh hoạt nhóm 2 lần/ tháng (trừ TH đột xuất )

+ Tổ KHTN, KHXH sinh hoạt  từ 10h15’ vào sáng thứ 5 tuần 3 của tháng.

+ Tổ văn phòng họp vào ngày 24 hàng tháng (trừ vào ngày nghỉ thì họp vào ngày kế tiếp).

-  Các Đ/c tổ trưởng thống nhất lịch sinh hoạt các nhóm cố định trong tháng (đưa vào qui chế của tổ).

- Tổ trưởng báo cáo kết quả công tác tháng cho Hiệu trưởng vào ngày 24 hàng tháng

**\* Tổ trưởng- Tổ phó chuyên môn có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:**

**Tổ trưởng:**

- Chịu tránh nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chuyên môn của tổ mình phụ trách.

-  Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo thực hiện chương trình và quy định chuyên môn.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ.

- Đề xuất khen thưởng kỷ luật, là thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

- Giúp hiệu trưởng chỉ đạo các hoạt động giáo dục khác.

- Dự giờ các thành viên trong tổ theo kế hoạch, quy định.

- Có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các thành viên của tổ thực hiện tốt quy chế chuyên môn,  giáo dục pháp luật và các cuộc vận động của ngành.

- Phản ánh chính xác, kịp thời những đề xuất kiến nghị của các thành viên về BGH nhà trường.

- Tham gia trực lãnh đạo cùng BGH, thực hiện các nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

**Tổ Phó:**

Làm việc theo phân công của tổ trưởng.

**2/ Tổ văn phòng:**Bao gồm các đ/c sau: Kế toán, Văn thư-Thủ quỹ, Thư viện, bảo vệ, lao công, GV tổng phụ trách, y tế.

**Tổ trưởng:**

- Chịu tránh nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác hành chính, văn phòng của tổ mình phụ trách.

- Có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các thành viên của tổ thực hiện tốt giờ giấc, quy chế làm việc hành chính theo quy định.

- Phản ánh chính xác, kịp thời những đề xuất kiến nghị của các thành viên với Hiệu trưởng.

**\* Về qui định chế độ sinh hoạt tổ:**

- Tổ văn phòng họp vào ngày 24 hàng tháng.

- Tổ trưởng báo cáo kết quả công tác tháng cho Hiệu trưởng vào ngày 24 hàng tháng và hoàn thiện báo cáo sơ kết tháng nộp PGD.

**\* Nhiệm vụ của tổ:**

- Thực hiện các công tác phục vụ giảng dạy, giáo dục về các hoạt động của nhà trường.

- Chịu sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Làm việc theo giờ hành chính và khoán việc lấy hiệu quả công việc làm tiêu chuẩn đánh giá thi đua.

- Nếu đi công tác, hội họp phải báo lịch.

**3/ Hội đồng thi đua khen thưởng**

- Chủ tịch: Hiệu trưởng

- Phó chủ tịch thường trực: Chủ tịch công đoàn

- Các thành viên: Phó hiệu trưởng, TBTTND, GV TPT , Bí thư Đoàn TNCS HCM, Tổ trưởng chuyên môn.

**\* Nhiệm vụ:**

- Tổ chức các phong trào thi đua, đăng ký thi đua, tập hợp và xét duyệt thi đua.

- Hội đồng thi đua họp vào cuối mỗi kỳ

**4/ Hội đồng giáo dục:** Tư vấn cho HT trong việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của nhà trường.

**5/ Hội đồng kỷ luật**: HĐKL được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với HS theo từng vụ việc. HĐKL do HTquyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên gồm: PHT, Bí thư đoàn, TPT, GVCN, Trưởng ban ĐDCMHS…

**6/ Hội đồng tư vấn:** HĐ Tư vấn để giúp CB, GV, NV, HS trong nhà trường.

**II. Chức năng nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường:**

**1. Hiệu trưởng: Hoàng Thị Chuyên**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện và tuyệt đối các hoạt động của nhà trường, phân công công tác cho các thành viên trong nhà trường, tổ chức, triển khai giáo dục pháp luật đến giáo viên học sinh.

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức kế hoạch, công tác tài chính, công tác phổ cập giáo dục và tổ trưởng tổ chủ nhiệm.

- Trực tiếp phụ trách công tác khảo thí và áp dụng CNTT trong nhà trường.

- Thực hiện mọi chế độ chính sách với CBGV nhà trường, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý việc dạy thêm trong và ngoài nhà trường.

- Là chủ tịch HĐTĐKT, là trưởng ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ, trưởng ban chỉ đạo dạy thêm học thêm.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của hiệu trưởng  đã qui định trong điều lệ trường phổ thông.

**2. Phó hiệu trưởng: Đỗ Thị Nhất**

Chỉ đạo thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về các lĩnh vực sau:

-  Quản lý chuyên môn

- Chất lượng dạy và học, nền nếp dạy và học, qui chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá xếp loại chuyên môn của giáo viên và học sinh.

- Hồ sơ sổ sách chuyên môn giáo viên, hồ sơ chuyên môn của trường.

- Chất lượng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu TD,AN,MT.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác dạy nghề, CNTT, Thư viện, Thiết bị, Y tế trong nhà trường.

- Là thành viên của HĐTĐKT, thành viên ban chỉ đạo thực hiện qui chế dân chủ, phó ban quản lý dạy thêm, học thêm.

- Trong các buổi trực ban phải có mặt trước 15 phút, đôn đốc nhắc nhở giáo viên trực ban, hoàn thành nhiệm vụ.

- Ký các loại hồ sơ, giấy tờ khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được phân công.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác, đoàn đội, nền nếp học sinh, chất lượng các phong trào GD ngoài giờ lên lớp, vệ sinh lao động.

- Báo cáo kết quả công tác tháng cho Hiệu trưởng vào ngày 24 hàng tháng

**4. Tổng phụ trách đội:**

- Có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức trong nhà trường và quản lý các hoạt động của đội và các hoạt động GD ngoài giờ lên lớp

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nền nếp, đạo đức học sinh và các phong trào hoạt động của đội.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động theo chủ đề, báo cáo công tác đội vào buổi bàn giao hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm về báo cáo, hồ sơ sổ sách công tác đội

- Là thành viên của HĐTĐKT.

- Kết hợp nhân viên y tế và GVCN kiểm tra vệ sinh các lớp, phân công và chịu trách nhiệm trong công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện vệ sinh trường học của HS

- Báo cáo kết quả công tác tháng cho Hiệu trưởng vào ngày 24 hàng tháng

**5. Giáo viên chủ nhiệm - GV trực tiếp giảng dạy:**

- Chịu trách nhiệm toàn diện và tuyệt đối trước Hiệu trưởng về chất lượng GD, nền nếp lớp chủ nhiệm và giờ học của mình.

- Thực hiện đúng qui chế chuyên môn, có đầy đủ và đúng quy định các loại hồ sơ sổ sách theo qui định, hoàn thành đúng tiến độ thời gian.

- Không tự ý tổ chức dạy thêm, học thêm, thu thêm ngoài quy định

       -  Không làm việc riêng, không tiếp khách hoặc nghe điện thoại trong giờ dạy.

       - Tiếp PHHS khi không có giờ dạy. Thực hiện thu chi đúng quy định.

   -  Không vi phạm nhân cách của học sinh. Thực hiện tốt công tác tư vấn với BGH, tích cực tham gia mọi hoạt động của nhà trường.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

        - Nêu cao tinh thần trách nhiệm phê bình và tự phê bình. Tuyệt đối không có hiện tượng bè phái, gây mất đoàn kết, không vi phạm kỷ luật phát ngôn. Mỗi giáo viên cố gắng phấn đấu có ít nhất một thành tích nổi bật đóng góp cho nhà trường trong năm học.

- Giáo viên tiết 1 phải lên lớp trước 3-5 phút để quản lý nhắc nhở học sinh thực hiện nền nếp đầu tiết học

- Trang phục lịch sự, nghiêm túc khi đến trường.

**6. Nhân viên trực ( Giám thị):**

- Đến trước giờ học 15 phút, bao quát toàn trường, nhắc nhở HS thực hiện đúng qui định nhà trường:

(truy bài đầu tiết 1, ra chơi 5 phút HS không ra ngoài lớp, việc mặc đồng phục, khăn quàng đỏ, nhắc nhở HS bảo quản CSVC trong, ngoài phòng học, theo dõi sĩ số các lớp...)

- Tiếp khách, nhận điện thoại, chuyển tải thông tin liên lạc liên quan và giải quyết công việc theo thẩm quyền.

- Đôn đốc giáo viên thực hiện nề nếp ra vào lớp, kết hợp với đoàn thanh niên, đội thiếu niên theo dõi nền nếp học sinh.

- Nắm được các việc đột xuất xảy ra mỗi buổi trực, ghi đầy đủ sổ trực.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

**7. Kế toán trường: Dương Hải Đăng**

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

- Tham mưu cho chủ tài khoản thực hiện chi đúng nguyên tắc.

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ sổ sách kế toán, chứng từ quyết toán theo nguyên tắc tài chính thống kê.

- Kiểm tra tài sản và báo định kỳ – Quyết toán đúng thời hạn.

- Duyệt quyết toán  tháng với Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

**8. Văn thư và thủ quỹ: Trần Thị Hồng Phượng**

- Chịu trách nhiệm về công tác văn thư lưu trữ, hệ thống biểu mẫu, báo cáo và các chế độ thông tin.

- Chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản, báo cáo của nhà trường theo yêu cầu của HT.

- Tiếp nhận nội dung giao ban tại PGD vào sáng thứ 5 hàng tuần ( tại PGD và qua mạng internet), báo cáo giao ban trực tiếp cho hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm chung về công tác phổ cập.

- Chịu trách nhiệm về sổ công văn đi, công văn đến sổ đăng bộ, học bạ, sổ điểm ….. của nhà trường và trực tiếp quản lí dấu nhà trường.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

- Sổ thu chi tài chính rõ ràng, chính xác phục vụ kịp thời kinh phí cho các hoạt động của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về tiền của nhà trường mà mình giữ. Nếu mất phải đền.

- Cùng kế toán theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở để đảm bảo tiến độ thu và nộp học phí của các lớp. Cùng kế toán thực hiện quyết toán và công khai đúng thời hạn.

- Mọi vấn đề thu chi phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc. Cá nhân vi phạm quy định phải tự chịu trách nhiệm. Nếu thủ quỹ làm sai phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền số tiền thanh toán.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

**9. Cán bộ thư viện: Phạm Thị Hồng**

- Triển khai công tác thư viện theo kế hoạch của cấp trên.

- Đảm bảo đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện theo qui định.

- Tổ chức  các hoạt động của thư viện: HS, GV đọc sách, giới thiệu sách (có minh chứng kèm theo), tham mưu cho Hiệu trưởng về mua sách, sử dụng phòng đọc có hiệu quả.

- Thực hiện tốt việc xây dựng danh hiệu “thư viện tiên tiến” theo đăng ký thi đua

- Lên kế hoạch và dự trù kinh phí mua sách, tài liệu tham khảo, báo cáo với hiệu trưởng vào tháng 4 năm học.

- Chịu trách nhiệm chung về công tác PCGD xã.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác thư viện.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

**10. Cán bộ thiết bị đồ dùng thí nghiệm: ĐàoThị Mai Liên.**

- Đảm bảo đủ hồ sơ sổ sách nghiệp vụ theo đúng qui định, quản lý và cho mượn đồ dùng phòng thiết bị.

- Lập phương án bảo quản, sửa chữa, bổ sung thiết bị tránh hư hỏng tối thiểu các thiết bị được trang cấp. Chịu trách nhiệm quản lý hoặc bàn giao các trang thiết bị tại các phòng học bộ môn hoặc phòng đồ dùng chung.

- Chuẩn bị phòng thực hành, thiết bị cho các tiết thực hành.

- Tham mưu và tổ chức một cách có hiệu quả sử dụng các phòng học bộ môn.

- Lập dự trù kinh phí phục vụ các tiết thực hành và mua sắm thiết bị, làm đồ dùng thí nghiệm. Thanh toán chứng từ hợp lệ, đầy đủ

- Hàng tháng báo cáo với PHT CM về số lượng mượn đồ dùng dạy học của từng giáo viên, từng môn của trường về tình hình sử dụng đồ dùng dạy học và tiến độ thực hiện theo kế hoạch.

- Đề xuất với BGH về việc khen chê cá nhân, tập thể trong hoạt động sử dụng thiết bị dạy học.

- Chịu trách nhiệm chung về công tác phổ cập.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

**11. Y tế của trường: Nguyễn Thu Hằng**

- Có mặt tại trường theo giờ học.

- Kiểm tra theo dõi sĩ số HS hàng ngày, kết hợp TPT kiểm tra vệ sinh các lớp, chịu trách nhiệm trong công tác kiểm tra giám sát việc thực hiện vệ sinh trường học của GV, HS và lao công để nhắc nhở kịp thời.

- Có trách nhiệm lập kế hoạch dự kiến mua thuốc, bông băng, bổ sung cho tủ thuốc. Lập kế hoạch công tác phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống dịch Covid-19, hướng dẫn tuyên truyền tới CBGV-NV-HS trong công tác phòng chống TNTT, phòng chống dịch.

- Có trách nhiệm sơ cứu ban đầu cho học sinh và chuyển học sinh lên tuyến trên kịp thời (nếu cần thiết).

-  Khám sức khoẻ cho học sinh theo khả năng của mình, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc phòng ngừa các loại dịch bệnh. Đồng thời lập sổ sách theo dõi sức khoẻ cho HS.

- Mặc trang phục của thầy thuốc trong thời gian làm việc theo giờ học của trường và tư vấn cho trường về chăm sóc sức khoẻ cho học sinh cũng như củng cố, mua sắm trang thiết  bị cần thiết

- Chịu trách nhiệm chung về công tác phổ cập.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

**12. Đối với bảo vệ - Lao công.**

**\* Bảo vệ:**

- Thực hiện nghiêm túc cam kết trách nhiệm trong hợp đồng lao động.

- Bảo vệ ngồi tại phòng thường trực trong suốt cả buổi học, tiếp nhận công văn giấy tờ, nhắc nhở HS khi vào trường thực hiện đúng qui định. Khi có khách đến trường, kiểm tra giấy tờ và báo cho BGH trực để tiếp. Ghi chép vào sổ theo dõi hàng ngày và báo cáo Hiệu trưởng về các công việc trong tháng. Làm nhiệm vụ đóng, mở cổng và không được cho học sinh ra khỏi trường trong thời gian học.

- Phát hiện những hiện tượng mất an ninh, an toàn trong trường, ngoài cổng trường, phối hợp với công an xã khi có các sự việc mất trật tự, an ninh  xẩy ra.

- Thái độ với giáo viên, học sinh, PHHS và khách tới trường: Tôn trọng, niềm nở, lịch sự, ăn mặc trang phục đúng quy định.

- Giữ gìn và sắp đặt phòng thường trực, phòng bảo vệ ngăn nắp mang tính GD. Sau mỗi buổi học phải kiểm tra lại điện, đèn, quạt ...và có giải pháp bảo vệ tài sản nhà trường kịp thời khi có thiên tai, hỏa hoạn.

- Tham gia sửa chữa các hỏng hóc đơn giản về  điện, nước, tài sản của nhà trường (nếu có). Trực trống, tưới cây và chăm sóc cây.

- Tham gia hỗ trợ nhà trường trong một số hoạt động giáo dục.

- Phải chịu trách nhiệm về việc mất mát tài sản nhà trường.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

**\* Lao công:**

- Làm việc theo giờ thỏa thuận và khi nhà trường đề nghị ( 8 tiếng/ ngày).

- Phục vụ quét dọn lau chùi, các phòng làm việc của BGH, phòng HĐ, khu hành chính, khu vệ sinh GV và HS sân trước, sân sau, hành lang khu hiệu bộ và khu phòng chức năng, khu sân nhà thể chất, các phòng bộ môn (1 lần/ tuần), các góc ngách của sân trường theo hợp đồng đã ký.

- Đảm bảo đủ nước uống cho CBGV nhà trường, đảm bảo vệ sinh.

- Ăn mặc lịch sự, thái độ niềm nở.

- Mức lương hưởng theo thoả thuận hợp đồng đã kí một năm/lần.

- Sẵn sàng nhận sự phân công thường xuyên, đột xuất của Ban giám hiệu.

**13. Tổ công tác CNTT**

- Tổ trưởng: Đỗ Thị Nhất - Phụ trách chung

- Các thành viên: Tổ VP và các GV có trình độ về CNTT (Đ/c Hoàng Mỹ Trinh, đ/c Nguyễn Hữu Thắng, đ/c Đặng Anh Dũng, đ/c Phạm Thị Ngọc Hân, đ/c Lê Thị Hằng,...)

- Tổ công tác chịu trách nhiệm toàn diện về việc ứng dụng CNTT trong nhà trường: cập nhật trang Web, khai thác và sử dụng các thiết bị, đăng tải lịch công tác...

**14. Ban quản trị SĐĐT:**

- Tổ trưởng: Đỗ Thị Nhất: Quản lý SĐĐT

- Tổ phó: Trần Thị Hồng Phượng: phụ trách quản lý SĐĐT, CSDL về nhân sự CBGVNV phần đánh giá chuẩn, CCVC, thi đua.

- Tổ phó: Đặng Anh Dũng: phụ trách quản lý SĐĐT, CSDL HS và phân công nhiệm vụ GV

- Các GVCN, GVBM phụ trách các lớp được phân công giảng dạy.

- Ban quản trị chịu trách nhiệm cập nhật sổ điểm điện tử theo đúng tiến độ chương trình.

**15. Tổ công tác bảo quản CSVC**

- Tổ trưởng: Dương Hải Đăng.

- Tổ phó thường trực: bác BV Nguyễn Văn Ước.

- Ủy viên: Đào Thị Mai Liên.

- Tổ công tác chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về việc bảo quản, sử dụng các CSVC trong nhà trường. Tham mưu về việc mua sắm các CSVC phục vụ cho các hoạt động trong năm học.

**13. Tổ công tác bảo quản, sử dụng phòng học bộ môn**

- Tổ trưởng: Đào Thị Mai Liên

- Tổ phó: Lê Thị Hằng.

- Các thành viên phụ trách các phòng bộ môn, Hoá học, Sinh học, Vật lý, Tin học, Ngoại ngữ, Âm nhạc, Mỹ thuật, GDTC là các đ/c GV dạy.

Tổ công tác chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bảo quản, tổ chức sử dụng, bàn giao CSVC của các phòng bộ môn, đề xuất mua sắm các CSVC dùng cho cả năm học. Hoàn thiện các loại hồ sơ theo qui định.

**III- Mối quan hệ giữa chi bộ nhà trường các tổ chức đoàn thể và hội cha mẹ học sinh.**

**1**- Dưới sự lãnh đạo trực tiếp của chi bộ, nhà trường cụ thể hoá và triển khai thực hiện nghị quyết của chi bộ bằng kế hoạch nhiệm vụ năm học và chương trình hoạt động cụ thể theo tháng, quý, năm.

**2**- Nhà trường kết hợp với tổ chức đoàn thể, công đoàn, đoàn thanh niên để chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học, tạo mọi điều kiện cho tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên hoạt động có hiệu quả: nơi làm việc, điều kiện làm việc, hỗ trợ kinh phí hoạt động.

-Về phía công đoàn, đoàn thanh niên phải có trách nhiệm tham gia quản lý nhà trường, vận động đoàn viên công đoàn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học và những quy định của nhà trường giám sát thực thi nghị quyết của nhà trường thông qua chương trình hoạt động của thanh tra nhân dân. Tổ chức công đoàn nhà trường hoạt động theo điều lệ CĐVN.

**3**- Nhà trường chủ động phối hợp  thường xuyên, chặt chẽ với CMHS  và hội đồng giáo dục trường, các tổ chức chính trị xã hội, thống nhấtt nội dung quan điểm  phương pháp giáo dục, kết hợp chặt chẽ ba môi trường GD - GĐ và XH, thực hiện tốt chủ trương XH hoá GD.

- Đối với cha mẹ học sinh thực hiện hoạt động theo điều lệ hội CMHS, thường xuyên liên lạc với nhà trường, hỗ trợ các hoạt động của nhà trường, bàn bạc thống nhất với nhà trường trong việc triển khai công việc của hội.

Trên đây là những qui định về chế độ làm việc và phân công nhiệm vụ, chức năng của từng thành viên, mối quan hệ và trách nhiệm các tổ chức trong nhà trường.

Mọi thành viên tổ chức trong nhà trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế nhà trường

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Hiệu trưởng ( Để chỉ đạo);  - CT Công đoàn;  - Trưởng Ban thanh tra nhân dân;  - Bộ phận tài vụ;  - Các tổ chuyên môn;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Hoàng Thị Chuyên** |