

Số: 179 /QĐ-PTDTNT

Quảng Phú, ngày 25 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của
Trường PTDTNT THCS CƯ M'GAR

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THCS CƯ M'GAR

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

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định Phân định nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật giáo dục 2019 của Quốc hội ngày 14/6/2019 có hiệu lực từ 1/7/2020 và Nghị định 142/2025/NĐ-CP bổ sung về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 2 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của BGD – ĐT;

Căn cứ thông tư 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 2 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ thông tư 05/2025/TT BGD ĐT, ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc của giáo viên Phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ PTDTNT ngày 28/8/2025 về việc phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường năm học 2025-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của trường PTDTNT THCS Cư M'gar.

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

Điều 3. Toàn thể viên chức, người lao động trường PTDTNT THCS Cư M'gar chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- Hội đồng trường (b/c);
- VC, NLĐ (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Huy Hoan

UBND XÃ QUẢNG PHÚ
TRƯỜNG PTDTNT THCS CƯ M'GAR

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

Số: 178/QC-PTDTNT

Quảng Phú, ngày 25 tháng 9 năm 2025

NỘI QUY, QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG PTDTNT THCS CƯ M'GAR

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

Căn cứ thông tư 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 2 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ thông tư 05/2025/TT BGDĐT, ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc của giáo viên Phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào những kết quả đạt được và tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2025-2026. Trường phổ thông dân tộc nội trú THCS Cư M'gar xây dựng Quy chế hoạt động nhà trường như sau:

CHƯƠNG I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí, chức năng: Trường PTDTNT THCS Cư M'gar là trường chuyên biệt bậc Trung học cơ sở là bậc học nối tiếp bậc tiểu học của hệ thống giáo dục quốc dân, là cơ sở của bậc phổ thông trung học nhằm hoàn chỉnh học vấn phổ thông cho học sinh.

Điều 2. Nhiệm vụ: Trường PTDTNT THCS Cư M'gar có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định của pháp luật.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Tổ chức nuôi dạy học, chăm sóc học sinh dân tộc ở nội trú.
5. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
7. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.
8. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục...
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật...

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Về đội ngũ: Tổng số Viên chức, người lao động: 25 người Trong đó:

Ban Giám hiệu: 03 người; Giáo viên: 11 người, Nhân viên 11

Điều 4. Biên chế các tổ chức trong nhà trường:

1. Nhà trường biên chế thành 5 tổ (02 tổ chuyên môn bao gồm: Tổ KHTN; Tổ KHXH; 1 tổ văn phòng; 01 tổ CNTT; 01 tổ QLNT NDCS học sinh).
2. Chức danh phụ trách các đoàn thể và các tổ trưởng:
 - Bí thư Chi Bộ - Hiệu trưởng: Đ/c Nguyễn Huy Hoan
 - Phó bí thư Chi Bộ - Phó HT: Đ/c Nguyễn Công Long
 - Phó hiệu trưởng: Vương Thị Hương
 - Tổng phụ trách Đội: Đ/c Nguyễn Phùng Quang Hiếu
 - Thư kí Hội đồng: Đ/c Lê Ngọc Sơn.
 - Tổ trưởng tổ Văn Phòng: Đ/c Bùi Thị Hường
 - Tổ trưởng tổ KH Tự nhiên: Đ/c Nguyễn Quang Tiên
 - Tổ trưởng tổ KH Xã hội: Đ/c Phan Thị Minh Lệ
 - Tổ trưởng tổ CNTT: Đ/c Hồ Công Mậu
 - Tổ phó CM tổ TN: Đ/C Phan Thị Lâm
 - Tổ phó Tổ Tư vấn tâm lý: Đ/c Phan Thị Minh Lệ
 - Tổ trưởng tổ QLNT: Chu Văn Vệ
 - Giáo vụ: Đào Thị Trâm Anh.

Điều 5. Nguyên tắc chung:

1. Hiệu trưởng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ, UBND Xã, Phòng VH-XH và trước pháp luật.

2. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng thực hiện các hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, tổ trưởng QLNT là người trực tiếp quản lý việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ viên, điều hành hoạt động chuyên môn của tổ dưới sự chỉ đạo và quản lý của Ban Giám hiệu trường, và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của tổ.

4. Tổ phó chuyên môn là người giúp việc cho tổ trưởng, chịu trách nhiệm trước tổ trưởng, Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và trước pháp luật về công việc được phân công.

5. Tổ trưởng tổ Văn phòng:

- Quản lý các hoạt động của tổ văn phòng theo Điều lệ trường phổ thông, quản lý ngày giờ công, giúp hiệu trưởng theo dõi và quản lý tổ viên, nhắc nhở chấn chỉnh tổ viên khi có dấu hiệu vi phạm.

- Theo dõi công tác thư viện, thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học.

- Theo dõi công tác trực nội trú, cấp dưỡng, y tế.

- Trực tiếp quản lý, giám sát bếp ăn, khu nội trú.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ kiểm kê tài sản vào 0h ngày 31/12 hàng năm và 0h ngày 31/05 hàng năm.

6. Tổ trưởng tổ CNTT:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng sử dụng cơ sở vật chất thiết bị tin học của trường, xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch mua sắm, bảo quản, bảo trì máy móc, trang thiết bị tin học phục vụ học thực hành tin học. Theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản thiết bị tin học của trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách quản lý phòng máy, đúng theo quy định. Xây dựng kế hoạch Công nghệ thông tin năm học, kế hoạch hoạt động tháng, lịch làm việc tuần.

- Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ và quản lý toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc tin học các phòng thực hành máy vi tính; các phòng chức năng có sử dụng mạng internet và thiết bị tin học phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và ứng dụng CNTT.

- Xây dựng và tổ chức kiểm tra việc sử dụng tài sản, thiết bị của các bộ phận, đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các thiết bị tin học, để hạn chế hư hỏng, tránh lãng phí và có kế hoạch mua sắm, sửa chữa.

- Phối hợp với các bộ phận thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Tham gia phụ trách quản lý website của trường. Phụ trách một số công tác khác có liên quan đến các phần mềm ứng dụng do hiệu trưởng phân công

7. Đội TN TP HCM:

- Hoạt động theo Điều lệ Đội và sự chỉ đạo của Hội Đồng đội huyện.

- Xây dựng chương trình hành động cho Liên đội ngay từ đầu năm.

- Xung kích đi đầu trong các hoạt động của nhà trường nhất là tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá cho học sinh.

- Tổ chức tốt các đợt thi đua và phong trào văn nghệ trong học sinh, tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác giáo dục ngoại khóa góp phần nâng chất lượng giáo dục toàn diện.

8. Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật:

- Do Hiệu trưởng thành lập và làm trưởng ban, các thành viên của Hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, Tổng phụ trách, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng, tổ trưởng QLNT (*nếu Hội đồng xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh thì có các giáo viên chủ nhiệm tham dự*).

* Hội đồng Thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch cụ thể đợt thi đua và đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

- Đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng các tập thể, cá nhân giáo viên, học sinh theo học kỳ, năm học.

- Đề xuất các biện pháp để nâng cao chất lượng dạy của giáo viên và chất lượng học của học sinh, công tác quản lý nhà trường.

- Hội đồng Thi đua khen thưởng mỗi học kỳ họp 3 lần và cuối mỗi đợt thi đua trong năm. - Hội đồng kỷ luật họp khi có giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm phải thi hành kỷ luật.

Trong chỉ đạo điều hành công việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ Thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, công chức; đảm bảo trật tự, kỷ cương của cơ quan, đơn vị.

Trong chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan phải đảm bảo sự thống nhất trong Ban Giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý.

Trong giải quyết công việc căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật, Nghị quyết, Chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Đảng, của ngành và phải có chương trình, kế hoạch, lịch làm việc.

9. Tổ trưởng tổ QLNT CS và Nuôi dưỡng học sinh:

Các thành viên trong BQLNT có trách nhiệm theo dõi các phòng ở của học sinh (*theo danh sách*) về tình hình ăn ở, sinh hoạt của học sinh trong khu nội trú về các mặt như: số học sinh trong phòng; giờ giấc học tập; vệ sinh trong và ngoài phòng; điện nước trong phòng; sự sắp xếp đồ đạc, vật dụng trong phòng, an ninh trật tự...và chịu trách nhiệm trước nhà trường về đối tượng mà chúng ta đã theo dõi, kiểm tra. Nội dung và kết quả kiểm tra cần được thể hiện trong sổ theo dõi hàng ngày của cá nhân.

Phối hợp với các cá nhân, bộ phận trong nhà trường trong việc đảm bảo an ninh, trật tự ở khu KTX. Tiếp thu mọi ý kiến phản hồi từ GVCN, bảo vệ, y tế và mọi học sinh.

Đón tiếp, hướng dẫn và nhắc nhở phụ huynh đến thăm con thực hiện đúng nội quy của khu KTX.

Các thành viên trong Tổ quản lý nội trú chấp hành nghiêm túc thời gian trực và một số nhiệm vụ khác theo sự phân công ban giám hiệu.

Giải quyết, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm các nội quy tại khu KTX trong phạm vi quyền hạn được giao và báo cáo với tổ trưởng.

Được trực tiếp điều động học sinh lao động, vệ sinh trong khu nội trú trong những trường hợp cần thiết.

Tham mưu, đề xuất với nhà trường biện pháp và hướng giải quyết đối với các vụ việc nảy sinh vượt quá thẩm quyền.

Đề xuất, yêu cầu nhà trường hỗ trợ kinh phí nhằm phục vụ tốt cho các hoạt động ở KTX.

Trên cơ sở theo dõi học sinh KTX sẽ tham mưu, đề xuất hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật học sinh.

Điều 6. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên:

1. Hiệu trưởng: Đc Nguyễn Huy Hoan

Hiệu trưởng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Phụ trách quản lý chung tất cả mọi công việc của đơn vị.
- Quản lý nhân sự, toàn bộ các hoạt động giáo dục, dạy học, hoạt động hành chính, tài chính.
- Chỉ đạo, quản lý thực hiện chương trình giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục;
- Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường; kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; chất lượng học sinh.
- Tổ chức thực hiện phương hướng nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục, phòng Giáo dục; Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học hàng năm.
- Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết nghị của hội đồng trường.
- Tổ chức xây dựng và ra quyết định ban hành nội qui, qui chế, quy định, quy tắc của cơ quan.
- Tổ chức thực hiện công tác quy hoạch nhân sự, đề bạt, bổ nhiệm đúng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
- Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật. Thực hiện công tác tiếp dân đúng theo luật định.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.
- Tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Quyết định về việc mua sắm tài sản, các phương tiện thiết bị phục vụ cho công tác giáo dục, dạy học và nuôi dưỡng học sinh.
- Quyết định phân công chuyên môn cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, các hoạt động giáo dục, dạy học.
- Ban hành tất cả các quyết định điều hành hoạt động của cơ quan.
- Quyết định khen thưởng và kỷ luật đúng theo thẩm quyền, trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan.
- Tham mưu với các cấp lãnh đạo thực hiện kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia.

2. Phó Hiệu trưởng:

2.1. Phó hiệu trưởng: đ/c Vương Thị Hương

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo chuyên môn, chương trình kế hoạch hoạt động năm, tháng.
- Quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, chương trình kế hoạch giáo dục, việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá của tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn.
- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và phân công kiểm tra hàng tháng của hiệu trưởng;
- Kiểm tra ký duyệt kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, Sổ đầu bài, kế hoạch sử dụng ĐDDH, ĐDDH tự làm (hàng tháng)
- Phụ trách quản lý kiểm tra, đánh giá, ghi điểm, việc thực hiện sổ điểm điện tử, học bạ điện tử.
- Xây dựng các kế hoạch chuyên đề tham gia các cuộc thi thuộc lĩnh vực chuyên môn; tổ chức thực hiện các kế hoạch chuyên đề đạt hiệu quả.
- Tham gia xây dựng trường học văn hóa, phụ trách nâng cao chất lượng giáo dục, giảm tỉ lệ học sinh yếu, tăng tỉ lệ học sinh giỏi, duy trì sĩ số học sinh.
- Tham mưu xây dựng nội quy, quy định của nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Tham gia công tác thi đua khen thưởng và đề nghị hiệu trưởng thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên và học sinh vi phạm, điều lệ, quy chế chuyên môn của ngành; nội quy, quy định của cơ quan.
- Chỉ đạo, tổ chức sơ kết, rà soát các hoạt động chuyên môn mỗi học kỳ và cả năm học.
- Thực hiện chế độ báo cáo hoạt động chuyên môn; công tác giáo dục dân tộc
- Giúp Hiệu trưởng điều hành công việc giảng dạy, công tác tổ chức các kỳ thi, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ.
- Được quyền phân công giáo viên trong các hoạt động giáo dục, dạy học

- Làm tốt công tác tham mưu với hiệu trưởng trước khi có quyết định thay đổi chương trình kế hoạch, lịch công tác, làm việc.
- Được quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.
- Đảm bảo mối quan hệ phối hợp hoạt động với Chi bộ, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong đơn vị.
- Tham gia xây dựng trường học văn hóa, duy trì sĩ số lớp học, nâng cao chất lượng dạy học, xây dựng môi trường giáo dục an toàn.
- Thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc của nhà trường khi được sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

**2.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách Nội trú; đời sống, đoàn thể-CSVC:
Đc Nguyễn Công Long**

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo, quản lý các hoạt động phong trào đoàn thể.
- Tham mưu tổ chức thực hiện các cuộc vận động do ngành phát động.
- Xây dựng kế hoạch phát động phong trào thi đua trong đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý các hoạt động đời sống nội trú.
- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, thư viện thiết bị trường học, việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị trường học; phụ trách tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm đúng theo quy định.
- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và phân công kiểm tra hàng tháng của hiệu trưởng;
- Tham gia xây dựng trường học văn hóa, phụ trách xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp; xây dựng môi trường giáo dục an toàn.
- Tham mưu xây dựng nội quy, quy định của nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Tham gia công tác thi đua khen thưởng, phát động phong trào thi đua, tổ chức đăng ký danh hiệu thi đua năm học; đề nghị hiệu trưởng khen thưởng và thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên và học sinh vi phạm, điều lệ, quy chế chuyên môn của ngành; nội quy, quy định của cơ quan.
- Chỉ đạo, tổ chức sơ kết, rà soát các hoạt động phong trào mỗi học kỳ và cả năm học.
- Phụ trách chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo các hoạt động phong trào đoàn thể, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, vệ sinh, y tế học đường, nuôi dưỡng học sinh, giáo dục thể chất.
- Làm tốt công tác tham mưu với hiệu trưởng trước khi có quyết định thay đổi chương trình kế hoạch, lịch công tác, lịch làm việc.
- Được quyền phân công giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động phong trào đoàn thể.

- Được quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

- Đảm bảo mối quan hệ phối hợp hoạt động với Chi bộ với Phó hiệu trưởng chỉ đạo chuyên môn và các bộ phận trong đơn vị

- Thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc của nhà trường khi được sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng chuyên môn:

Có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn năm, tháng, tuần; kế hoạch phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi; kế hoạch sử dụng thiết bị ĐDDH; Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được Ban giám hiệu phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên môn.

- Tổ chức triển khai tham gia đầy đủ các cuộc thi chuyên môn, triển khai thực hiện các hoạt động trải nghiệm, nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

- Xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra các môn.

- Tổ chức thảo luận đánh giá chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm hoặc đề tài nghiên cứu khoa học kỹ thuật của tổ viên.

- Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch tự bồi dưỡng.

- Tổ chức họp tổ chuyên môn đủ số lần theo quy định; tổ chức thao giảng, hội giảng, hội thảo chuyên đề; tổ chức thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, kế hoạch sử dụng đồ dùng dạy học.

- Quản lý kế hoạch dạy học của tổ viên, quản lý việc thực hiện chương trình; quản lý phép, ngày giờ công của tổ viên và có nhiệm vụ báo cáo với lãnh đạo trường.

- Theo dõi việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của tổ, kế hoạch của cá nhân, chỉ tiêu chất lượng bộ môn.

- Kiểm tra ký duyệt giáo án, báo giảng dạy của tổ viên hàng tuần.

- Tham gia kiểm tra chuyên đề toàn diện tổ viên đúng theo kế hoạch

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo hàng tháng theo định kỳ cho bộ phận Phó hiệu trưởng và bộ phận văn thư.

- Tổ chức họp xét thi đua tổ; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tổ chức sơ kết, đánh giá kết quả hoạt động chuyên môn của tổ, sơ kết rà soát các hoạt động chuyên môn, việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào đoàn thể đúng theo quy định cuối mỗi học kỳ và cả năm học.

- Được quyền phân công tổ viên thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ và theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.

4. Tổ phó chuyên môn

- Là người giúp việc cho tổ trưởng, được tổ trưởng giao cho một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể và thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định.

- Được quyền phân công tổ viên thực hiện một số nhiệm vụ của tổ khi được tổ trưởng ủy nhiệm.

- Có trách nhiệm giúp tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn do Hiệu trưởng giao cho tổ trưởng; trực tiếp phụ trách một số công việc hoạt động của tổ theo sự phân công và ủy nhiệm của tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo, tổ trưởng về kết quả công việc được giao.

5. Giáo viên

5.1. Giáo viên các bộ môn:

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Hiệu trưởng phân công.

- Có đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, kế hoạch cá nhân, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, kém.

- Chuẩn bị kế hoạch bài giảng đúng theo quy định; thực hiện chương trình đúng theo phân phối; thực hiện kế hoạch dạy học đúng theo chuẩn kiến thức kỹ năng, đảm bảo tiến độ kế hoạch thời gian năm học, các môn học dạy trễ chương trình do nghỉ lễ, nghỉ tết phải tổ chức dạy bù kịp thời (*cuối mỗi học kỳ trễ không quá 1 tuần đối với khối 6,7,8; khối 9 kết thúc mỗi học kỳ phải đúng theo kế hoạch thời gian năm học*).

- Thực hiện được 01 chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm/năm hoặc đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; thực hiện một đổi mới trong giảng dạy (đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá...)

- Tham gia thi giáo viên dạy giỏi các cấp khi đủ điều kiện.

- Thực hiện ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra môn học (có ma trận đề) đúng theo hướng dẫn, có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách đúng theo quy định, tham gia tốt các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Tham gia đánh giá chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm hoặc đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

- Sử dụng phần mềm hỗ trợ soạn giáo án điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, tham gia hội thi bài giảng giáo án điện tử do ngành phát động.

- Thực hiện tốt tinh thần trách nhiệm cá nhân trong việc phụ đạo cho học sinh yếu, kém; Nâng chất lượng dạy học, uy tính cá nhân, tay nghề giáo viên thông qua bồi dưỡng học sinh giỏi, có học sinh đạt học sinh giỏi từ cấp huyện trở lên đạt chỉ tiêu kế hoạch của cá nhân.

- Tổ chức giảng dạy và hướng dẫn học sinh tham gia tốt phong trào học tập và các cuộc thi do ngành phát động và tổ chức.

- Tham gia hỗ trợ trực quản lý học sinh, trực cơ quan đảm bảo AT ANTT và công tác PCCC theo phân công của Hiệu trưởng.

- Tham gia thực hiện đầy đủ các hoạt động phong trào thi đua do ngành và nhà trường phát động.

5.2. Giáo viên chủ nhiệm:

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách công tác chủ nhiệm.
- Xây dựng chương trình kế hoạch giáo dục học sinh lớp chủ nhiệm.
- Xây dựng nền nếp lớp học, theo dõi chất lượng 2 mặt giáo dục của lớp, theo dõi sự tiến bộ của học sinh, kịp thời báo cáo với cha mẹ học sinh những học sinh có sự sa sút trong học tập, đạo đức.

- Xây dựng kế hoạch duy trì sĩ số lớp học, quan tâm đến các đối tượng học sinh, tìm hiểu đối tượng học sinh có nguy cơ bỏ học, xác định nguyên nhân, có các giải pháp duy trì sĩ số lớp; không để học sinh bỏ học vì học yếu và vì hoàn cảnh gia đình khó khăn.

- Giữ mối liên hệ thường xuyên với cha mẹ học sinh, kịp thời thông báo tình hình trường lớp, kết quả học tập và rèn luyện học kỳ và cả năm học.

- Tham gia hỗ trợ trực quản lý học sinh nội trú; hướng dẫn học sinh tham gia tốt các hoạt động phong trào thi đua, hội thi do trường và ngành tổ chức.

- Tham gia thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục, phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, thực hiện tốt tuyên truyền giáo dục pháp luật, giáo dục ATGT, đảm bảo an toàn ANTT

6. Nhân viên tổ Văn phòng

6.1. Văn thư kiêm thủ quỹ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác văn thư.

Giúp hiệu trưởng soạn thảo các văn bản khi được phân công; phát hành văn bản, công văn đi đúng theo quy trình.

- Tiếp nhận công văn đến, thực hiện sao lưu vào sổ, kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng trước khi giao cho bộ phận xử lý công văn đến.

- Thực hiện sổ theo dõi xử lý công văn đến của các bộ phận, kết quả thực hiện của các bộ phận; có nhiệm vụ đôn đốc nhắc nhở việc xử lý công văn của các bộ phận, đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Có kế hoạch tiếp nhận công văn đến từ mail, OMS mỗi ngày: ít nhất 2 lần/buổi. Buổi sáng lúc 8 giờ 30' và lúc 10 giờ 30'; buổi chiều lúc 14 giờ 30' và lúc 16 giờ 30'.

- Nắm báo cáo số liệu học sinh hàng tháng của GVCN, báo cáo hoạt động của các bộ phận, đoàn thể và có sổ theo dõi chế độ báo cáo của các bộ phận;

- Tổng hợp số liệu báo cáo của GVCN, của tổ chuyên môn, các bộ phận của tổ hành chính văn phòng và tổ quản sinh; thực hiện báo kết quả hoạt động tháng, học kỳ và năm học của nhà trường, đúng theo thời gian quy định.

- Tổng hợp báo cáo hồ sơ trường đầu năm, giữa năm và cuối năm học.
- Chịu trách nhiệm chính với hiệu trưởng trong việc xử lý công văn đến và phát hành công văn đi và về báo cáo chậm trễ.
- Phụ trách bảo quản các loại hồ sơ, sổ sách văn phòng; Công văn các loại theo từng năm; sổ đăng bộ, học bạ học sinh, sổ điểm lớp; sổ danh bạ giáo viên, sổ cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận ... và sổ quản lý tài sản.
- Thực hiện tốt công tác lưu trữ và quản lý các loại hồ sơ sổ sách quản lý của nhà trường có khoa học; Kịp thời cập nhật các loại sổ quản lý như: Sổ quản lý tài sản, sổ đăng bộ học sinh, sổ danh bạ giáo viên, hồ sơ cán bộ công chức.
- Quản lý và sử dụng con dấu đúng theo quy định, phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc bảo quản và sử dụng con dấu sai quy định.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách thủ quỹ: sổ quỹ tiền mặt, sổ ghi chép thu, chi phát sinh hàng ngày, lưu các chứng từ, phiếu thu - chi hợp lệ.
- Thực hiện thu: Lương, các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành, trợ cấp học bổng của học sinh, kinh phí tạm ứng hoạt động chuyên môn.
- Thực hiện chi: Lương, các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành, chi theo các mục chi được quy định cho đơn vị sự nghiệp giáo dục, các chứng từ chi phải có chữ ký của Hiệu trưởng.
- Thực hiện chi mua hàng hóa nuôi dưỡng học sinh theo bảng tổng hợp của bộ phận quản sinh và các hóa đơn mua hàng có ký duyệt của Hiệu trưởng;
- Thực hiện chi trả tiền học bổng còn thừa sau khi mua hàng hóa nuôi dưỡng học sinh và theo bảng tổng hợp theo dõi số buổi ăn của học sinh để tính tiền chi trả.
- Thực hiện sổ ghi chép chi xuất, tạm ứng mua hàng hóa, dịch vụ hàng ngày, (người mua hàng hóa, dịch vụ có trách nhiệm quyết toán hóa đơn chứng từ với kế toán) thủ quỹ nhận, lưu giữ phiếu chi, quyết toán tạm ứng cho người tạm ứng.
- Bảo quản tiền mặt của đơn vị: Kinh phí hoạt động của đơn vị, học bổng của học sinh, để đảm bảo tính an toàn, học bổng của học sinh; thực hiện mở tài khoản gửi tiền tại ngân hàng, khi rút tiền mặt để chi trả mua hàng hóa nuôi dưỡng học sinh phải báo cáo với Hiệu trưởng; tiền mặt phải được cất giữ tại cơ quan, trong “két” thủ quỹ, nhưng không quá *ba mươi triệu đồng*; định kỳ hàng tháng cùng với kế toán đối chiếu sổ quỹ tiền mặt, thực hiện kết toán, nắm số dư nợ để kịp thời báo cáo với hiệu trưởng khi có yêu cầu.
- Thu hộ tiền quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh, khi được sự thỏa thuận giữa hội cha mẹ học sinh với nhà trường.

6.2. Kế toán:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý công tác tài chính, tài sản và tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường. Xây dựng dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm; thực hiện các khoản thu chi theo quy định.

- Tham mưu công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, các loại hợp đồng và các điều kiện khác phục vụ cho nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng, lịch làm việc hàng tuần.

- Thực hiện dự toán năm, rút dự toán đúng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Báo cáo quyết toán quý, năm nguồn kinh phí ngân sách, thực hiện công khai tài chính hàng tháng tại đơn vị.

- Theo dõi các nguồn sử dụng kinh phí, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để có những chỉ đạo điều chỉnh mức sử dụng kinh phí đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện chế độ lương, phụ cấp, các chế độ BHXH, BHYT, BH thất nghiệp hàng tháng cho CBGV – CNV trong đơn vị, chế độ hưu trí, chế độ thai sản cho người lao động.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác kế toán theo quy định, cập nhật đầy đủ theo yêu cầu hồ sơ sổ sách, bảo quản, lưu trữ hồ sơ chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính, theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho hiệu trưởng về việc thực hiện các chế độ chính sách cho CBGVNV và học sinh trong nhà trường theo quy định.

- Theo dõi quản lý phần mềm kế toán, phần mềm tài sản, phần mềm nhân sự, lập các báo cáo có liên quan đến nhân sự theo quy định.

- Thực hiện kê khai báo cáo, quyết toán các loại thuế: thuế TNDN, TNCN

- Chuẩn bị các số liệu phục vụ cho kiểm kê tài sản, ghi chép thống kê các mẫu kiểm kê, tính toán, xác định kết quả kiểm kê tài sản; thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính; phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí của đơn vị.

6.3. Thư viện :

Xây dựng kế hoạch năm, học kỳ, tháng, lên lịch làm việc cụ thể hàng tuần.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả phần mềm thư viện. *(cập nhật đầy đủ, kịp thời các loại sách, danh sách giáo viên, học sinh, mượn và trả sách hằng ngày).*

- Thực hiện đầy đủ các loại sổ quản lý thư viện, sắp xếp sách gọn gàng ngăn nắp, vệ sinh phòng đọc sách sạch sẽ hàng ngày, vệ sinh kệ sách định kỳ hàng tuần.

- Tiếp nhận các nguồn sách, mua, tặng, cho mượn, ghi sổ tổng quát, thực hiện các loại sổ đăng ký cá biệt, SGK, SGV, ...

- Thực hiện các loại sổ cho mượn sách SGV, SGK, sách truyện ...

- Thực hiện trực cho mượn sách vào các buổi chiều (ít nhất là 3 buổi).

- Quản lý, cho mượn, thu hồi các loại sách, truyện, sách tham khảo phục vụ cho hoạt động giảng dạy của các bộ môn và học tập của học sinh.

- Làm tốt công tác tham mưu với lãnh đạo trong việc mua sắm bổ sung sách tài liệu; có kế hoạch xử lý về mặt nghiệp vụ và kế hoạch tuyên truyền giới thiệu sách truyện hàng tháng.

- Tham gia thực hiện công tác kiểm kê sách, tự kiểm tra, thống kê số lượng sách, những số liệu thay đổi trong quá trình mượn, sử dụng sách, trình lãnh đạo kiểm tra ký duyệt các loại sổ vào cuối năm học.

- Có quyền không thu hồi sách rách, sách thiếu trang và yêu cầu bạn đọc tìm mua lại tên loại sách do bạn đọc làm mất. Cuối năm lập danh sách học sinh làm mất sách chưa đền bù và tham mưu cho BGH để thực hiện yêu cầu bồi thường sách mất theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo tháng, học kỳ, năm học việc mượn, sử dụng sách của giáo viên và học sinh.

6.4. Thiết bị:

- Có mặt tại trường đúng thời gian quy định để giáo viên, học sinh mượn ĐDDH.

- Xây dựng kế hoạch năm, học kỳ, tháng, lên lịch làm việc cụ thể hàng tuần.

- Thực hiện đầy đủ các loại sổ quản lý thiết bị, vệ sinh phòng sạch sẽ hàng ngày, kiểm tra thiết bị sau khi sử dụng, mượn trả của giáo viên, sắp xếp đúng vị trí sau khi được sử dụng.

- Tham gia thực hiện công tác kiểm kê thiết bị theo từng bộ môn vào mỗi đầu năm học, tiếp thu ý kiến của giáo viên, tổ chuyên môn, tham mưu với hiệu trưởng trong việc mua sắm bổ sung trang thiết bị đồ dùng dạy học; có kế hoạch xử lý về mặt nghiệp vụ và tổ chức trưng bày theo đúng đặc trưng của từng bộ môn, đảm bảo tính khoa học.

- Giúp giáo viên bộ môn chuẩn bị dụng cụ thí nghiệm cho các tiết thực hành theo kế hoạch, hướng dẫn giáo viên ghi sổ theo dõi thực hành thí nghiệm.

- Có quyền yêu cầu người mượn và sử dụng ĐDDH nộp đầy đủ các biên bản hư hỏng, tiêu hao ĐDDH khi xảy ra hư hỏng trong quá trình thực hành, thí nghiệm (trừ các loại dễ bể như ống nghiệm, đĩa thủy tinh...)

- Thống kê, đánh giá mức độ, tỉ lệ % việc sử dụng thiết bị của mỗi giáo viên bộ môn so với kế hoạch của mỗi giáo viên bộ môn đăng ký từ đầu năm học.

Thực hiện chế độ báo cáo tháng, học kỳ, năm học việc mượn và sử dụng thiết bị, ĐDDH, tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên bộ môn.

7. Y tế:

- Phối hợp với trạm y tế tổ chức khám sức khỏe đầu năm cho học sinh.
- Xây dựng kế hoạch nuôi dưỡng học sinh, xây dựng khẩu phần thức ăn hàng tuần, đảm bảo đủ lượng, chất cho hoạt động và sự phát triển thể chất.
- Thực hiện kiểm tra việc thực hiện vệ sinh môi trường, xử lý rác thải. Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện hồ sơ lưu mẫu thức ăn.
- Tổ chức triển khai thực hiện các giải pháp phòng chống dịch bệnh, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống suy dinh dưỡng
- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế theo năm học, tháng và hàng tuần.
- Phụ trách tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.
- Tham mưu với lãnh đạo trong việc bố trí, sắp xếp phòng ở cho học sinh, việc mua sắm, sửa chữa CSVC, trang thiết bị phòng ở.
- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch quản lý học sinh nội trú, trực quản lý học sinh và các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý học sinh.
- Thực hiện hồ sơ quản lý phòng ở của học sinh, theo dõi việc sửa chữa thiết bị của từng phòng ở, hệ thống cấp thoát nước; Tham gia sửa chữa CSVC khu nội trú, phòng ở học sinh.
- Tham gia giáo dục và xử lý học sinh vi phạm nội quy nội trú, tham gia tổ chức và hướng dẫn học sinh thực hiện tốt nội quy trường, nội quy nội trú, nhà ăn.
- Phối hợp tốt với GVCN, liên hệ thông tin liên lạc tốt với phụ huynh học sinh, làm tốt công tác giáo dục đạo đức học sinh.
- Hướng dẫn học sinh vệ sinh môi trường xung quanh khu nội trú, nhà ăn, khu chế biến thức ăn, cống rãnh thoát nước, khu rác thải định kỳ theo kế hoạch của bộ phận y tế và tổ quản lý đời sống nội trú học sinh
- Tham gia giám sát công tác chế biến thực phẩm, theo dõi việc sử dụng tài sản, vật dụng của nhà ăn, bếp nấu; tham mưu việc sử dụng lương thực, thực phẩm, giá vị hàng ngày với BGH.

8. Nhân viên bảo vệ:

- Trục bảo quản tài sản 24/24
- Theo dõi và báo cáo cho lãnh đạo trường về các vấn đề an ninh, trật tự trong khuôn viên trường; thực hiện trực cổng, mở cửa, đóng cửa các phòng học.
- Thông báo ngay cho Ban giám hiệu biết về các trường hợp vi phạm nội quy trường hoặc gây rối làm mất an toàn an ninh trật tự trong cơ quan để giải quyết kịp thời.

- Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh sử dụng cơ sở của trường theo quy định của trường, giữ gìn, bảo quản tài sản sử dụng lâu dài.

- Có quyền nhắc nhở học sinh ý thức trong việc sử dụng và bảo quản tài sản.

- Lập sổ theo dõi việc sử dụng điện, đèn quạt tại các phòng học. Định kỳ cuối tuần phải kiểm tra, hư hỏng CSVC như: cửa, quạt, đèn, công tắc, ổ điện, bàn ghế ... và những mất mát (nếu có), khóa cửa tất cả các phòng học, và thực hiện mở lại vào sáng thứ hai.

- Mọi tài sản di dời sang phòng khác, chuyển ra khỏi nhà trường, phải báo cáo ngay với BGH trường.

- Kiểm tra các thiết bị PCCC đầu tháng, nội dung kiểm tra gồm: bình PCCC còn sử dụng được không? Có đúng vị trí không? Ghi sổ kiểm tra chuyển về cho Ban lãnh đạo Đội PCCC cơ quan để theo dõi kiểm tra.

- Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ để xử lý ngay, đồng thời thông báo cho các cơ quan có chức năng phối hợp giải quyết kịp thời. Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất của nhà trường.

- Khi phụ huynh đến liên hệ gặp học sinh, gặp giáo viên hay khách đến liên hệ giao dịch, Bảo vệ phải hỏi rõ lý do, lai lịch, sau đó liên hệ văn phòng hoặc người cần gặp và hướng dẫn khách đến phòng hội đồng hoặc phòng đa năng để chờ.

- Có trách nhiệm hướng dẫn khách, giáo viên, nhân viên và học sinh để xe đúng vị trí quy định. Có quyền không cho CC-VC và khách có mùi rượu, bia hoặc mang theo chất nổ, hung khí...vào cơ quan. *(báo cáo ngay với Ban giám hiệu để giải quyết)*.

- Tham gia sửa chữa cơ sở vật chất, trồng và chăm sóc cây xanh, tham gia vệ sinh, bảo vệ môi trường

- Không để xảy ra tình trạng mất tài sản, hư hỏng không rõ nguyên nhân.*(để xảy ra mất tài sản phải đền bù theo quy định của pháp luật)*

9. Nhân viên cấp dưỡng:

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc nấu ăn cho học sinh. *(giờ ăn cơm của học sinh có thể thay đổi theo mùa và được sự đồng ý của BGH)* theo dõi và quản lý học sinh trong giờ ăn cơm.

- Đảm bảo chế độ ăn uống hàng ngày hợp vệ sinh, an toàn.

- Thay đổi món ăn hàng ngày, phân chia khẩu phần ăn hợp lý cho học sinh.

- Lưu lại mẫu thức ăn hàng ngày để theo dõi khi có trường hợp ngộ độc xảy ra.

- Ghi chép cụ thể các thực đơn, tiền ăn công khai lên bảng nhà ăn hàng ngày.

- Vệ sinh nhà ăn và xung quanh nhà ăn hàng ngày, tạo môi trường thông thoáng, sạch sẽ.

- Mang tạp dề, khẩu trang, găng tay theo quy định.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

- Quản lý, sử dụng tiết kiệm vật dụng, đồ dùng nhà ăn, bếp nấu, hạn chế hư hỏng và mất, đảm bảo tỉ lệ mua sắm bổ sung hàng năm không quá 10% trên tổng số (trừ dao, thớt)

- Tiếp nhận lương thực, thực phẩm của các cơ sở cung cấp hàng ngày theo sự phân công của lãnh đạo. Có quyền từ chối nhận thịt gia súc, gia cầm chưa qua kiểm định (không có dấu kiểm định).

- Tham mưu, báo cáo với lãnh đạo cơ quan về chất lượng hàng hoá, việc cung ứng lương thực thực phẩm của các cơ sở cung cấp.

*** Lưu ý:** *Phải tuân thủ nghiêm ngặt về công tác PCCC trong khu vực nhà bếp và an toàn thực phẩm (đây cũng là 2 tiêu chí chính để đánh giá thi đua nhân viên cấp dưỡng)*

10. Nhân viên phục vụ:

- Đảm bảo lau chùi khu hiệu bộ luôn sạch sẽ trước 7 giờ hàng ngày từ thứ 2 đến thứ 7) và chịu trách nhiệm trong việc đổ rác thải hàng ngày.

- Phục vụ trà nước hàng ngày và những ngày lễ, hội.

11. Giáo viên trực:

- Phối hợp với bảo vệ thực hiện tốt việc tổ chức nội trú cho học sinh tại các khu nội trú của trường.

- Kiểm tra chặt chẽ, hướng dẫn học sinh thực hiện nghiêm túc nội quy nội trú, đảm bảo kỷ cương, nề nếp, vệ sinh, an toàn.

- Giáo dục nề nếp sinh hoạt tập thể hàng ngày cho học sinh như: ý thức giữ gìn vệ sinh chung, tập thể dục, chơi thể thao, nâng cao tinh thần tự giác. Thực hiện nếp sống văn minh mọi lúc mọi nơi.

- Quản lý nghiêm ngặt giờ tự học của học sinh vào ban đêm.

- Tăng cường các hoạt động vui chơi tập thể, chiếu phim, xem ti vi cho HS nội trú vào buổi tối trước giờ học và ở lại thứ bảy, chủ nhật.

- Không được tự ý cho HS rời khỏi cổng trường vào ban đêm, hoặc ngoài giờ (*trừ một trường hợp có lý do chính đáng hoặc có người thân xin phép và được sự đồng ý của BGH nhà trường*).

12. Phụ trách lao động:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức cho HS dọn vệ sinh lao động định kì hàng tuần và trong hè.

- Chủ động lên kế hoạch lao động và theo dõi HS lao động.

13. Giáo viên tổng phụ trách đội TN.

- Kiểm tra, quản lý nề nếp, thi đua học sinh. Tiếp xúc với PHHS, GV để giải quyết các vấn đề liên quan.
- Ghi nhận các vấn đề liên quan đến học sinh, làm cơ sở tổng kết thi đua học sinh. Chịu trách nhiệm tổng kết thi đua tuần, tháng, học kỳ, năm.
- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ Tài sản và các hoạt động của Nhà truyền thống học sinh; nhà Đa Năng của nhà trường.
- Kết hợp với GVBM, GVCN, PHHS để quản lý, giáo dục học sinh.
- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá công chức, viên chức hàng năm.
- Báo cáo với Lãnh đạo các vấn đề phát sinh, ngoài thẩm quyền giải quyết.

14. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đồng chí Thư ký hội đồng.

- Ghi chép biên bản các Hội nghị; Có trách nhiệm lên kế hoạch lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của các cán bộ trong trường.
- Cùng các đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách các kỳ thi; kiểm tra, tổng kết điểm, xử lý giáo viên vi phạm qui chế CM, viên chức, người lao động vi phạm nội qui, qui chế cơ quan.
- Cùng các đồng chí văn thư làm các loại báo cáo, công văn.
- Phối hợp cùng văn thư, chủ tịch công đoàn trực tiếp cập nhập các biểu mẫu từ các tổ chuyên môn, tổ VP, cụm, khối thi đua để tổng hợp xếp loại thi đua hàng tháng và cuối năm.

15. Tổ tư vấn tâm lý:

- Hỗ trợ học sinh giải quyết những khó khăn trong việc phát triển nhân cách, năng lực và kỹ năng học tập, định hướng nghề nghiệp, lối sống khỏe mạnh, các mối quan hệ liên nhân cách và những rối loạn cảm xúc và nhân cách.
- Hỗ trợ phụ huynh trong việc quan tâm, chăm sóc và giáo dục con cái, phát triển mối quan hệ với nhà trường một cách tích cực, phát hiện những khó khăn của con cái và phối hợp với nhà trường trong việc giáo dục.
- Hỗ trợ giáo viên và những thành viên khác trong nhà trường trong việc giao tiếp và tiếp cận với học sinh, kịp thời phát hiện những nhu cầu và những vấn đề cần sự can thiệp của nhân viên tư vấn.
- Hỗ trợ nhà trường trong việc hoạch định các chiến lược giáo dục toàn diện cho học sinh, cách thức phối hợp với phụ huynh trong việc giáo dục, cách thức tổ chức các hoạt động nhằm phát triển và ngăn ngừa các hành vi nguy cơ trong trường học của học sinh.
- Phối hợp với các tổ chức liên quan trong việc hỗ trợ và can thiệp trong trường học học sinh có những vấn đề liên quan đến những hoạt động bên ngoài như các vấn đề pháp luật, các vấn đề về bệnh tâm lý... Lưu giữ hồ sơ những học

sinh có những vấn đề về tâm lý để có thể sử dụng trong những trường hợp cần thiết sau này.

- Tư vấn học đường sẽ giúp các bậc cha mẹ hiểu và có những giải pháp phù hợp với những vấn đề tâm lý của con mình.

16. Nhân viên Giáo vụ

Phối hợp tổ chức các sự kiện giới thiệu của nhà trường và thu hút học sinh. Giải đáp các thắc mắc của học sinh và phụ huynh liên quan đến nhà trường khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Tiếp nhận phản hồi của Phụ huynh, giáo viên và học sinh trong quá trình làm việc. Kịp thời xử lý các sự cố phát sinh.

Có trách nhiệm theo dõi và quản lý sổ sách và hồ sơ của các học sinh và nhà trường. Hoàn thành những công việc như xây dựng kế hoạch thời gian thi cử của học sinh, lập danh sách phòng thi, sắp xếp chỗ ngồi và thông báo kết quả các kỳ thi, v.v.

Lập các báo cáo định kỳ cho trường học.

Tự tiến hành tham gia các chương trình bồi dưỡng, nâng cao năng lực, kỹ năng chuyên môn. Thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch được phân phó.

Đảm nhận các công việc được phân công bởi Hiệu trưởng.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo với tổ chuyên môn và các bộ phận

1. Lãnh đạo đơn vị chỉ đạo, điều hành hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, các bộ phận và theo chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách công việc do hiệu trưởng phân công thì quyết định các giải pháp để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đảm bảo đúng theo chương trình kế hoạch của đơn vị.

3. Tổ trưởng quản lý chuyên môn và kiểm tra giám sát việc thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ viên.

4. Các bộ phận, tổ chuyên môn, đoàn thể làm việc trên tinh thần phối hợp để tổ chức các hoạt động phong trào thi đua trong đơn vị.

5. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng họp ít nhất mỗi tháng 1 lần; Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng định kỳ làm việc với tổ trưởng tổ chuyên môn phụ trách ít nhất một tháng 1 lần.

6. Ngoài mối quan hệ nêu trên, Hiệu trưởng có quyền làm việc trực tiếp với cá nhân giáo viên, nhân viên theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 8. Chế độ làm việc của các bộ phận, tổ chuyên môn

1. Căn cứ vào tính chất của các lĩnh vực công tác Hiệu trưởng giao cho các bộ phận, tổ chuyên môn một số quyền hạn. Tổ trưởng chuyên môn chịu

trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được Hiệu trưởng giao.

2. Trên cơ sở đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng; căn cứ chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được Hiệu trưởng phê duyệt, tổ trưởng chuyên môn chủ động tổ chức, quản lý các hoạt động chuyên môn của tổ mình và thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo.

4. Mỗi cán bộ, công chức có trách nhiệm phối hợp, cộng tác với đồng nghiệp để bảo đảm hiệu quả, hiệu lực trong công tác quản lý, giáo dục và dạy học.

Tổ trưởng, tổ phó làm việc chuyên môn trực tiếp với lãnh đạo đơn vị; Giáo viên làm việc chuyên môn trực tiếp với tổ trưởng hoặc tổ phó để giải quyết nhiệm vụ được giao; đồng thời chịu trách nhiệm trước cấp trên về chất lượng, tiến độ công việc nếu được lãnh đạo phân công.

5. Tất cả GV-NV trong đơn vị đều phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các văn bản pháp luật hiện hành; pháp lệnh cán bộ công chức, nội quy cơ quan, tham gia xây dựng cơ quan, đơn vị đạt chuẩn “Trường học văn hóa”, thực hiện các quy định khác có liên quan tại công sở và nơi cư trú.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ VỚI CHI ỦY, CHI BỘ TRONG CƠ QUAN

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo đơn vị với chi ủy, chi bộ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường.

2. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật.

3. Chi bộ và lãnh đạo đơn vị phối hợp tổ chức tốt các hoạt động chính trị của cơ quan, thông báo về chủ trương, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong đơn vị, thống nhất biện pháp phối hợp về công tác giáo dục chính trị-tư tưởng, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công tác tổ chức-cán bộ, công tác bảo vệ nội bộ, lãnh đạo các đoàn thể, củng cố và nâng cao sự đoàn kết, nhất trí nội bộ, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong cơ quan.

4. Khi đề bạt, bổ nhiệm, điều động cán bộ, giáo viên trong đơn vị hoặc nhận xét, đánh giá, phân loại giáo viên, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý thì phải tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm trong chi bộ trước. Nếu thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên thì lãnh đạo đơn vị sẽ tham mưu với lãnh đạo Đảng ủy, lãnh đạo ngành để tham khảo ý kiến.

5. Lãnh đạo đơn vị phối hợp chặt chẽ với chi bộ trong công tác xây dựng cơ quan; trong việc kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức là đảng viên và thông báo công khai về kết quả xử lý.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10: Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế làm việc, đúng theo vị trí, chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận.

2. Các Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng có trách nhiệm tham mưu giúp Hiệu trưởng điều hành việc phối hợp các hoạt động của các bộ phận trong đơn vị, đôn đốc các bộ phận thực hiện Quy chế làm việc và những quy định khác được Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận đoàn thể, tổ chuyên môn, văn phòng, tổ chức các hoạt động phù hợp đúng theo quy chế.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Quy chế này được phổ biến, áp dụng đến tất cả viên chức, người lao động trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện quy chế này nếu thấy chưa đầy đủ chức năng nhiệm vụ hoặc tăng, giảm nhân sự thì sẽ điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với các văn bản hiện hành.

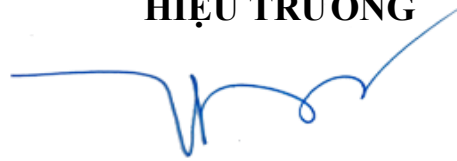
Quy chế phối hợp được công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, trên bảng tin của nhà trường và được công bố trong hội đồng trường.

Quy chế làm việc của trường được thực hiện kể từ ngày ký. Tất cả các tổ chức, các bộ phận, các cá nhân của trường Phổ thông dân tộc nội trú THCS Cư M'gar phải chấp hành đúng quy chế này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- PHT, các tổ CM, đoàn thể (t/h);
- Website (công bố);
- Lưu VT .

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Huy Hoan