SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

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

Số: 370/QĐ – THPTTK

Cai Lậy, ngày 07 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành "Quy chế làm việc" trường THPT Tứ Kiệt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường THPT Tứ Kiệt ngày 23/9/2026 đã thống nhất thông qua "Quy chế làm việc" trường THPT Tứ Kiệt;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy chế làm việc của Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường THPT Tứ Kiệt từ năm học 2026-2027.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng thực hiện từ năm học 2026-2027; được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp với thực tế hoặc trái với các văn bản của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

Điều 3. Các tổ, bộ phận có liên quan và cán bộ, CCVC-NV trường THPT Tứ Kiệt, chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Phạm Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

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

Cai Lậy, ngày 07 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 370/QĐ-THPT TK ngày 07/10/2026)

CHƯƠNG I
Nguyên tắc chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ, chức năng của các cá nhân, các bộ phận, các tổ chức trong trường THPT Tứ Kiệt khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội; trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động có thẩm quyền trong việc thực hiện và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Lãnh đạo, cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường THPT Tứ Kiệt.

Điều 3. Mục đích

Việc xác lập quy chế làm việc này nhằm:

- Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất: Chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục; Những chỉ đạo, hướng dẫn của ngành; Nghị quyết của Chi bộ Đảng CSVN.

- Xác lập các mối quan hệ hợp tác giữa các tổ chức, bộ phận với nhau hoặc giữa các cá nhân với nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng giáo dục của đơn vị. Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II
Tổ chức và quản lý nhà trường

Điều 4. Tổ chức Đảng CSVN

- Chi bộ Đảng hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật.

- Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của trường, đặc biệt là về mặt chính trị tưởng cán bộ, đảng viên. Trong quá trình lãnh đạo, chi bộ uốn nắn cán bộ, Đảng viên và các tổ chức trong nhà trường chấp hành tốt các chỉ thị nghị quyết của các tổ chức Đảng và các văn bản chỉ đạo của các cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 5. Hoạt động của các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng giáo dục

Là cơ quan tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của nhà trường do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch.

Thành viên hội đồng giáo dục bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn, các tổ trưởng chuyên môn, một số giáo viên có kinh nghiệm (do hiệu trưởng triệu tập) và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường. Họp tối thiểu 1 học kỳ 1 lần).

2. Các Hội đồng khác

a) Hội đồng thi đua khen thưởng: Được thành lập ngay từ đầu mỗi năm học theo quy định của điều lệ trường trung học, làm tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác thi đua trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

b) Hội đồng kỷ luật: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh; để xét hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc và được thực hiện theo quy định của pháp luật. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch.

c) Ban thanh tra nhân dân: được đại hội cán bộ viên chức bầu ra theo năm học để thực hiện quyền kiểm tra, giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với mọi hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường. Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo công văn chỉ đạo của cấp trên.

Hiệu trưởng còn có quyền thành lập các hội đồng và các ban khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc như: Hội đồng lương, Ban Tuyển sinh, Ban quản lý dạy thêm học thêm, Ban giáo dục ngoài giờ lên lớp, Ban phòng chống các tệ nạn xã hội… nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các ban hoặc hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

d) Ban tư vấn:

- Gồm lãnh đạo nhà trường và các giáo viên có tinh thần trách nhiệm, đại diện ban nữ công và được Hiệu trưởng bổ nhiệm.

- Ban tư vấn tổ chức tư vấn cho HS (chung hoặc riêng) về các vấn đề: sức khỏe sinh sản vị thành niên, tâm lý lứa tuổi, phòng chống Ma túy, HIV – AIDS, học tập……..

- Ban tư vấn có quy chế, kế hoạch làm việc riêng.

Ngoài ra các tổ chức xã hội khác (Chữ thập đỏ, câu lạc bộ …) phải hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu nguyên lý giáo dục.

Điều 6. Cán bộ quản lý và các tổ chuyên môn

1. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý và chỉ đạo chung các hoạt động của nhà trường. Điều hành hoạt động nhà trường theo chế độ thủ trưởng và theo Điều lệ trường trung học. Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các mặt hoạt động được phân công phụ trách và một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Các Tổ chuyên môn

Các tổ chuyên môn do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập vào đầu năm học và hoạt động theo quy định ở Điều lệ trường trung học và theo quy định của nhà trường.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học hoặc theo nhóm môn học. Tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn. Gồm các tổ chuyên môn như sau:

a) Giáo viên khoa học tự nhiên được chia thành các tổ: Tổ Toán, Tổ Lý-CN(TK), Tổ Hoá - Sinh - CN (TT), Tổ TDTC – QPAN, Tổ Tin học.

b) Giáo viên khoa học xã hội được chia thành các tổ: Tổ Lịch Sử - Địa Lý- Ngoại ngữ, Tổ Ngữ Văn-GDKTPL-TV

3. Tổ Hành chính

Gồm các viên chức làm công tác kế toán, văn thư - thủ quỹ, y tế trường học, quản trị công sở, bảo vệ, tạp vụ.

4. Tổ Chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) các lớp cùng cán bộ quản lý (BGH), thành lập tổ Chủ nhiệm do Hiệu Trưởng làm tổ trưởng. Phó hiệu trưởng phụ trách khối lớp làm tổ phó để cùng Hiệu trưởng trao đổi nhiệm vụ chủ nhiệm và chịu trách nhiệm thông tin 2 chiều nhằm đảm bảo tính kịp thời trong công tác chủ nhiệm.

CHƯƠNG III

Nội dung qui định trách nhiệm

Điều 7. Công tác quản lý - lãnh đạo nhà trường

1. Hiệu trưởng: làm việc theo chế độ thủ trưởng, hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của nhà trường, đồng thời phụ trách trực tiếp các mặt công tác sau:

a. ***Công tác tư tưởng chính trị:***

- Thường xuyên tuyên truyền, tổ chức học tập chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho CB, GV, NV, người lao động và học sinh toàn trường; đồng thời động viên nhắc nhở mọi người nghiêm túc thực hiện.

- Tổ chức toàn trường thực hiện nghiêm túc các cuộc vận động do Đảng, Nhà nước, ngành Giáo dục và Đào tạo phát động.

b. Công tác tổ chức:

- Tổ chức thực hiện tốt chỉ thị Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của ngành cũng như của trường.

- Xây dựng và thường xuyên hoàn thiện kịp thời Nội qui, Quy chế cho phù hợp với yêu cầu của ngành và thực tế của nhà trường.

- Sắp xếp, cơ cấu tổ chức bộ máy toàn trường theo chỉ tiêu biên chế được giao. (giáo viên, học sinh)

- Đề bạt, phân công các chức danh.

- Tiếp nhận, thuyên chuyển giáo viên và chuyển trường của học sinh.

- Tiếp đoàn tư vấn tuyển sinh từ các trường đại học, cao đẳng, ….

- Lập kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBQL, GV, VC đạt chuẩn và trên chuẩn hàng năm; Quản lý công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên theo chu kỳ và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Sở Giáo dục – Đào tạo tổ chức.

- Chịu trách nhiệm Website của trường.

- Tổ chức đánh giá VC, người lao động, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn hiệu trưởng hàng năm đảm bảo *"Dân chủ - Công khai - Công bằng"*.

- Trực quản lý và tiếp công dân theo qui định.

c. Công tác Kế hoạch - Tài chính:

- Dự báo kế hoạch 5 năm.

- Lên kế hoạch năm học, học kỳ, tháng.

- Duyệt kế hoạch các tổ, bộ phận hàng tuần, tháng, năm học.

- Xây dựng kế hoạch, bước đi để trường sớm đạt chuẩn quốc gia.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Luật ngân sách, Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thu – chi tài chính trong trường học.

d. Công tác Thi đua - Khen thưởng:

Đề ra nội dung, phân công chấm, tổng kết thi đua - khen thưởng cho giáo viên, học sinh hàng tháng, học kỳ và cuối năm học, đảm bảo *"Dân chủ - Công khai - Công bằng"*.

e. Công tác Kiểm tra:

- Sau khi có kế hoạch kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo, trường sẽ đề ra kế hoạch cụ thể và phân công nhân sự kiểm tra hàng tháng. Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ của lãnh đạo nhà trường.

- Lập kế hoạch, tổ chức phân công lãnh đạo thường xuyên kiểm tra tất cả các mặt hoạt động trong trường.

- Tổ chức tiếp nhận và phân công giải quyết khiếu tố, khiếu nại theo luật định.

- Phân công lãnh đạo thực hiện nghiêm lịch tiếp dân.

- Thực hiện đúng quy định, trình tự công khai các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng CSVC:

- Xử lý thay Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt: điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên, học sinh và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động cơ sở vật chất; triệu tập các phiên họp về cơ sở vật chất; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước về cơ sở vật chất, phổ biến pháp luật của các cấp tới CB-GV-NV, học sinh toàn trường.

- Kiểm định chất lượng, lưu trữ và cập nhật đầy đủ hồ sơ minh chứng. (Tự đánh giá của trường)

- Cập nhật kiểm kê các tiêu chí trường chuẩn quốc gia và tổ chức lưu trữ hồ sơ.

- Tổ trưởng tổ Chủ nhiệm; Duyệt kế hoạch giáo viên chủ nhiệm. Phân công giáo viên trực giám thị.

- Duyệt kế hoạch các bộ phận thiết bị, phụ trách phòng bộ môn.

- Trực quản lý và tiếp công dân theo qui định.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động nội dung phụ trách, sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nội dung công việc được phân công.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Phân công phụ trách:

a. Cơ sở vật chất:

- Kiểm tra, nhắc nhở VC, người lao động, học sinh bảo quản tốt tài sản để sử dụng lâu dài, thực hiện nghiêm túc *"Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công"*.

- Quản lý cơ sở vật chất: theo dõi tài sản, công cụ, thanh lý, mua sắm, sửa chữa...

- Tổ chức tiếp nhận, sắp xếp, tu sửa phòng học, bảng, bàn ghế giáo viên, học sinh và các trang thiết bị hỗ trợ hoạt động dạy học.

- Bàn giao cơ sở vật chất các phòng học cho GVCN, học sinh ngay từ đầu năm học. Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở GVCN, học sinh quan tâm đến việc bảo quản để sử dụng lâu dài cũng như xử lý các trường hợp hư mất không có lý do chính đáng.

- Điều động, bố trí tài sản để phát huy hết công suất, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị.

b. Lao động:

- Xây dựng kế hoạch lao động, sử dụng tốt lực lượng lao động trong học sinh nhằm tu sửa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, chăm sóc cây xanh, hoa kiểng. Tổ chức cho toàn trường tham gia lao động công ích (có công trình hàng năm).

c. Phụ trách các công tác khác như:

- Quản lý công tác trực của các bộ phận, cá nhân.

- Xây dựng các phong trào thi đua: trường học thân thiện, học sinh tích cực. Học tập theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh. Trường xanh-sạch-đẹp, cuộc vận động "Hai không" *(nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục)*…

- Phụ trách ban vì sự tiến bộ phụ nữ.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cửa nhà trường, công tác phòng chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo, phổ biến pháp luật, các chế độ chính sách giáo viên, học sinh.

- Học sinh: Thi khoa học kỹ thuật, thi tích hợp liên môn.

- Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm.

- Thi tuyển 10: Hồ sơ

- Phụ trách quản lý phần mềm CSDL của trường.

- Tổ chức và hướng dẫn hoạt động của Ban đại diện CMHS.

- Thường xuyên tuyên truyền, kiểm tra, xử lý trong VC và học sinh việc thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của cấp trên về *"Thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí"* và *"Quy chế tiết kiệm điện"* của trường đã đề ra.

- Hoạt động của tổ giám thị, công tác bảo vệ; phân công trực trường (ngày và đêm), chú ý các ngày lễ, tết, chủ nhật, hè…Nhằm bảo quản tài sản, giữ gìn an

ninh trật tự, phòng chống cháy nổ toàn trường kể cả khu tập thể giáo viên. Tập trung xây dựng và duy trì danh hiệu cơ quan *"An toàn về an ninh trật tự"*. Phân công, kiểm tra, điều hành công việc theo nhiệm vụ được qui định cụ thể ở quy chế này cho bảo vệ, tạp vụ (Kể cả bảo vệ, tạp vụ khi hợp đồng bên ngoài). Xây dựng trường theo tiêu chuẩn *"Cơ quan văn minh"*. Chăm sóc cây xanh, hoa kiểng, xây dựng và duy trì danh hiệu trường *"Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn"*.

- Chủ trì giờ sinh hoạt dưới cờ hàng tuần.

- Cùng các Đoàn thể quản lý chính xác các đối tượng chính sách trong giáo viên, học sinh có hoàn cảnh khó khăn để có kế hoạch giúp đỡ kịp thời.

- Chịu trách nhiệm hỗ trợ, giúp đỡ, tạo mọi điều kiện để các Đoàn thể trong trường phát huy tốt vai trò của mình theo Điều lệ.

- Chủ động quan hệ với các tổ chức, đoàn thể xã hội ở địa phương phòng chống các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về tổ chức thu chi quỹ: Người bạn hiếu học; Ban đại diện CMHS; Hội khuyến học (nếu có).

- Quản lý công tác Giáo dục ngoài giờ, GD hướng nghiệp, công tác Y tế học đường, thư viện và các tổ chức XH khác (Hội Chữ thập đỏ, ...).

- Tổ chức và hướng dẫn hoạt động của ban liên lạc Cựu học sinh.

- Hoàn thành nhiệm vụ các Ban và những nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

3. Phó Hiệu trưởng chuyên môn:

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nội dung công việc được phân công.

Quản lý và điều hành mọi hoạt động chuyên môn; triệu tập các phiên họp chuyên môn; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương của Đảng, Nhà nước và các cấp về công tác chuyên môn có liên tới CB-GV-NV, học sinh toàn trường.

Xử lý thay Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt: điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên, học sinh và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Phân công phụ trách:

a. Hoạt động dạy và học:

- Quản lý hoạt động dạy và học, chất lượng giáo dục, thực hiện qui chế chuyên môn, Các cuộc kiểm tra, thi học sinh giỏi, kiểm tra học kỳ, học sinh kiểm tra lại trong hè.

- Quản lý công tác bồi dưỡng thường xuyên, chuyên môn giáo viên.

- Quản lý công tác dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Quản lý hoàn thiện hồ sơ thi tốt nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch quản lý chỉ đạo hoạt động dạy và học năm, học kỳ, tháng nhằm tổ chức cho tổ trưởng chuyên môn, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm thực hiện tốt Điều lệ trường trung học.

- Quản lý chỉ đạo việc thực hiện chương trình, soạn, giảng, chấm trả bài. Bồi dưỡng tay nghề giáo viên thông qua tổ chức thao giảng, dự giờ.

- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Phân công chuyên môn giáo viên toàn trường, lên thời khoá biểu đảm bảo khoa học, sư phạm. Chú ý xây dựng nội dung sinh hoạt của tổ chuyên môn, đẩy mạnh đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT vào giảng dạy.

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn. Ký duyệt kiểm tra sổ sách chuyên môn của giáo viên: Sổ điểm, sổ đầu bài, giáo án, kiểm tra và đáp án…

- Quản lý hồ sơ, sổ sách bằng chứng chỉ, sổ phát hành nhà trường: sổ danh bộ, học bạ, sổ điểm, sổ cấp phát văn và lưu công văn.

- Duyệt kế hoạch của tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn.

- Duyệt giờ tăng thêm, tăng buổi của giáo viên hàng tháng.

- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong nhà trường. Theo dõi hoạt động trường học kết nối, thống kê, tổng hợp và quản lý số liệu về chuyên môn. Phụ trách quản lý phần mềm điểm số Vnedu.vn, phần mềm trắc nghiệm, phần mềm tuyển sinh.

- Nhận báo cáo hàng tháng từ các tổ.

- Quản lý, lưu trữ, nhận và cùng văn thư, học vụ trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của học sinh.

- Quản lý, kiểm tra, nhận xét các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn…,(báo giảng, Sổ đầu bài, KH của tổ chuyên môn, sổ điểm lớp, KH giảng dạy của GV ...).

- Quản lý các hoạt động phong trào Văn- Thể - Mỹ.

- Quản lý công tác chủ nhiệm, quản lý học sinh.

- Theo dõi, đánh giá thi đua giáo viên, học sinh. Quản lý giáo viên, học sinh: nội quy, nề nếp tác phong, học sinh rèn luyện hạnh kiểm trong hè...

- Ký duyệt đơn xin học thêm của học sinh, sổ đầu bài khối, tham gia công tác khảo thí.

- Quản lý công tác TNHN, Giáo dục ngoài giờ, GD hướng nghiệp, thư viện.

- Xây dựng và phát triển các mối quan hệ của nhà trường.

- Duyệt kế hoạch giáo viên chủ nhiệm, hướng nghiệp, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Trực quản lý và tiếp công dân theo qui định.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động nội dung phụ trách, sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

b. Công tác chủ nhiệm:

Phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, chỉ đạo kiểm tra giáo viên chủ nhiệm hoàn thành nhiệm vụ theo qui định của Điều lệ trường trung học. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chí mà Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành. (Lưu ý chống lưu ban bỏ học).

c. Phụ trách các công tác khác như:

- Tổ chức phân công dạy thêm trong nhà trường.

- Duyệt giờ dư của giáo viên.

- Chịu trách nhiệm chính (cùng các Phó Hiệu trưởng) tổ chức kiểm tra 1 tiết đồng loạt.

- Tổ chức thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi.

- Tổ chức, quản lý, kiểm tra việc dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường theo qui định của UBND tỉnh.

- Tổ chức, quản lý, sử dụng hiệu quả phần mềm xếp thời khóa biểu và quản lý học sinh.

- Tham gia sinh hoạt dưới cờ hàng tuần.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về: Tổ chức thu chi quỹ dạy thêm học thêm.

- Hoàn thành nhiệm vụ các Ban và những nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

Qui định chung cho lãnh đạo:

- Mỗi tuần họp lãnh đạo một lần, nếu không họp được phải hội ý trao đổi, báo cáo, truyền đạt chỉ đạo chung, để mỗi thành viên trong lãnh đạo có tiếng nói thống nhất trong mọi hoạt động của trường.

- Khi có lãnh đạo vắng, đi học, hội nghị... lãnh đạo trực có thể quyết định thay, nhưng sau đó phải báo cáo lại ngay những quyết định chỉ đạo của mình.

- Khi đi dự họp, hội nghị ở cấp trên phải có trách nhiệm thông tin lại cho các lãnh đạo ở nhà biết nội dung mà mình đã được tiếp thu.

Điều 8. Nhiệm vụ của tổ trưởng

1. Tổ trưởng chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm chính trong việc điều hành tất cả các thành viên trong tổ chuyên môn thực hiện tốt Điều lệ trường Trung học và các quy định của ngành, của trường. Cụ thể:

- Các tổ chuyên môn có giáo viên kiêm nhiệm công tác TB-THTN có trách nhiệm cùng giáo viên phụ trách TB-THTN xây dựng và phát triển TB-THTN theo các tiêu chí mà Bộ Giáo dục - Đào tạo đã qui định.

- Nhiệm vụ trọng tâm của tổ trưởng là:

+ Xây dựng kế hoạch kế hoạch giáo dục bộ môn, kế hoạch làm việc tháng, học kỳ và cả năm một cách khoa học hiệu quả để tất cả các thành viên trong tổ phấn đấu thực hiện. Sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời mỗi tháng 2 lần.

+ Kiểm tra thường xuyên việc thực hiện chương trình của giáo viên.

+ Tổ chức dự giờ, thao giảng để nâng cao tay nghề của giáo viên trong tổ.

+ Khích lệ giáo viên: Viết và ứng dụng sáng kiến kinh nghiệm; tự làm đồ dùng dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy.

+ Thường xuyên kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên để có biện pháp uốn nắn, hỗ trợ kịp thời.

+ Xây dựng kế hoạch làm việc tháng, học kỳ và cả năm một cách khoa học hiệu quả để tất cả các thành viên trong tổ phấn đấu thực hiện. Sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời mỗi tháng 2 lần.

+ Đánh giá chất lượng hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn, của giáo viên theo tiêu chí mà Bộ Giáo dục - Đào tạo qui định.

+ Tổ chức bình xét thi đua, đánh giá xếp loại VC công bằng, dân chủ, đúng qui định.

+ Đánh giá giáo viên trong tổ hàng năm và đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

+ Kiểm tra giáo viên chấp hành về các biện pháp tăng cường quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

+ Hỗ trợ hoạt động của nhà trường tổ chức tốt các phong trào thi đua trong giáo viên đồng thời tích cực thực hiện các cuộc vận động của Đảng, Nhà nước và của ngành.

+ Phối hợp với tổ an ninh công nhân để thực hiện nhiệm vụ.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

2. Tổ trưởng văn phòng:

Gồm các bộ phận: Y tế học đường; Kế toán; Văn thư – Thủ quỹ; Công nghệ thông tin; Bảo vệ; Tạp vụ.

Thực hiện theo Điều lệ trường Trung học và các quy định của ngành, của trường:

- Theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được qui định ở Quy chế này, đồng thời tổ chức thực hiện thắng lợi kế hoạch năm học, kế hoạch tháng đã đề ra.

- Tổ chức thực hiện tốt nội dung chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên.

- Cuối năm, cuối học kỳ, cuối tháng tổng hợp báo cáo đánh giá xếp loại VC, người lao động, kết quả bình chọn xếp loại thi đua toàn trường cho Ban thi đua và về cấp trên theo qui định.

- Tổ mỗi tháng họp một lần (do Tổ trưởng qui định) để sơ kết tháng trước và bàn kế hoạch tháng tới; bình chọn thi đua hàng tháng.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nội dung công việc được phân công:

Hỗ trợ cho Hiệu trưởng:

+ Cùng với Hiệu trưởng lập kế hoạch, tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác thi đua - khen thưởng toàn trường theo năm học, học kỳ, tháng, tuần.

+ Cùng với Hiệu trưởng lập kế hoạch, tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác tổ chức cán bộ. Hoàn thiện lưu trữ hồ sơ tổ chức của cán bộ, viên chức đầy đủ, đúng qui định. Quản lý, sử dụng phần mềm quản lý nhân sự, cập nhật thường xuyên, đầy đủ dữ liệu theo yêu cầu.

+ Cùng với Hiệu trưởng lập kế hoạch, tổ chức chỉ đạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra. Giải quyết và hoàn thiện lưu trữ hồ sơ thanh tra giáo viên, thanh tra chuyên đề, thanh tra khiếu tố khiếu nại…đúng qui trình, đúng qui định của cấp trên.

+ Công khai trên Website của trường.

Điều 9. Nhiệm vụ của thư ký Hội đồng

- Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp. Bảo quản sổ Nghị quyết và các văn bản có liên quan.

- Chuẩn bị và chịu trách nhiệm chính phần hội họp của nhà trường (khai mạc, trang trí…)

- Chủ động, sáng tạo và có trách nhiệm trong công tác.

- Tổng hợp các công tác của nhà trường hàng tuần, hàng tháng.

- Thực hiện các loại báo cáo tháng về Sở theo quy định, báo cáo thi đua, thống kê số liệu học sinh đầu năm, hàng tháng.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công (in thư mời họp Cha mẹ học sinh, đại biểu trong các ngày lễ...).

Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên

Thực hiện trên cơ sở Điều lệ trường trung học quy định nhiệm vụ của giáo viên.

1. Giáo viên bộ môn: Có nhiệm vụ:

- Phải có đầy đủ hồ sơ sổ sách cấp trên quy định. Hồ sơ sổ sách thực hiện theo Điều lệ trường THPT và theo quy định của trường. Cụ thể:

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).

c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài, dạy thực hành thí nghiệm. Bảo đảm giờ lên lớp, không được vào trễ ra sớm.

- Chấm, sửa, trả bài chính xác kịp thời, có trách nhiệm và đúng quy định. Việc cho điểm không được tùy tiện theo sở thích cá nhân mà theo những quy định chung, theo nội dung bài làm học sinh diễn giải được.

- Vận dụng các phương tiện khoa học kỹ thuật, sách báo, thư viện, thiết bị thực hành thí nghiệm để hỗ trợ cho việc nâng cao chất lượng tiết dạy.

- Thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu của ngành. Quan tâm sử dụng có chọn lọc tài nguyên trên Internet, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức trên mạng nội bộ để bổ sung cho bài dạy. Tích cực tham gia xây dựng và phát triển trang thông tin điện tử của trường.

- GVBM phải trả bài làm kiểm tra, bài thi cho học sinh tại lớp, chữa bài và rút kinh nghiệm về bài làm của học sinh.

- GVBM có trách nhiệm giáo dục và uốn nắn những hành vi sai trái của học sinh trong tiết dạy để các em ngày càng ngoan hơn. GVBM phải ghi nhận những trường hợp học sinh vi phạm nội quy trong sổ đầu bài để GVCN và BGH theo dõi. Đồng thời, phải phản ánh kịp thời với BGH, GVCN và GV trực về những trường hợp vi phạm nghiêm trọng của học sinh. GVBM không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong tiết học.

- GVBM phải công khai kế hoạch bộ môn, kế hoạch dạy bù kịp thời. Muốn đảo tiết phải báo cáo với tổ trưởng chuyên môn và BGH. GVBM phải ghi đầy đủ các chi tiết ở sổ đầu bài và xếp loại tiết dạy theo qui định.

- Chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung quy định của tổ (kế hoạch chương trình) trong giờ chính khóa (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm…), không được o ép, làm khó để học sinh phải đi học thêm,.....GVBM tổ chức dạy thêm trong và ngoài nhà trường phải thực hiện đúng yêu cầu dạy thêm theo quy định hiện hành và theo thống nhất của trường.

- GVBM phải ghi điểm và ký tên kịp thời trong học bạ học sinh (cuối HK và cả năm).

- GVBM phải thực hiện ở sổ gọi tên ghi điểm (ký tên), đúng thời gian quy định của BGH.

- Phải chấp hành nghiêm các điều cấm đối với giáo viên ở điều lệ trường trung học. Không được có mùi rượu trong khi thi hành công vụ (như lên lớp, tiếp cha mẹ học sinh, hội họp...)

- Phối hợp cùng GVCN, giáo viên trực, ĐoànTN trong giáo dục đạo đức, việc chấp hành nề nếp, kế hoạch thi đua của học sinh,....

- Phải chấp hành tốt "Điều lệ trường trung học" về các hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục đối với giáo viên và quy định về **đạo đức nhà giáo**.

- Phải giữ gìn đạo đức tác phong nhà giáo, không phát biểu linh tinh gây mất đoàn kết nội bộ.

- GVCN và GVBM không được tự ý mang sổ gọi tên ghi điểm của trường và học bạ của học sinh về nhà.

- Các giáo viên được trường hoặc Sở cử dự các lớp tập huấn chuyên môn phải báo cáo sơ bộ nội dung được tập huấn trước cán bộ quản lý (BGH) biết và tổ chức trao đổi những kinh nghiệm học hỏi được qua tập huấn cho GV trong tổ hoặc tập thể GV nếu thủ trưởng có yêu cầu.

- Tích cực tham gia phong trào thi đua của ngành, của trường phát động.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài nhiệm vụ của người giáo viên bộ môn, người giáo viên chủ nhiệm còn có nhiệm vụ:

a. Quản lý học sinh:

- Xây dựng đội ngũ cán bộ lớp, cán bộ Đoàn đủ mạnh về tổ chức, có tinh thần tập thể, đoàn kết làm hạt nhân trong mọi phong trào của lớp.

- Lên kế hoạch cụ thể năm học, tháng, tuần và tổ chức tốt cho tập thể học sinh trong lớp phấn đấu thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện hạnh kiểm của học sinh. Quản lý chuyên cần, chống lưu ban bỏ học của học sinh lớp mình phụ trách đạt hiệu quả cao nhất.

- Phải hiểu thật rõ hoàn cảnh, tâm lý - năng khiếu - cá tính - sở thích cũng như những khiếm khuyết về mọi mặt của học sinh lớp mình phụ trách. Từ đó đề ra được những biện pháp giáo dục phù hợp cho từng học sinh. Đối với học sinh có hoàn cảnh kinh tế quá khó khăn, GVCN phải đề xuất với BGH trường và phối hợp tổ chức từ thiện trong và ngoài trường kịp thời để có nguồn hỗ trợ cho học sinh

- Phối hợp cùng Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong giáo dục tư tưởng chính trị, giáo dục truyền thống cho học sinh, quan tâm hỗ trợ cho Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh lớp hoạt động có hiệu quả.

- Liên hệ thường xuyên với gia đình học sinh trong việc giáo dục học sinh.

- Chủ động và thường xuyên liên hệ với giáo viên bộ môn của lớp để phối hợp hỗ trợ qua lại nhằm hoàn thành kế hoạch của lớp đề ra.

b. Quản lý hồ sơ sổ sách của lớp, của học sinh:

- Hồ sơ: học bạ học sinh, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm, sổ biên bản sinh hoạt chủ nhiệm.

- Tất cả các loại hồ sơ sổ sách quản lý của giáo viên chủ nhiệm phải bảo quản cẩn thận, sạch đẹp rõ ràng và được cập nhật thường xuyên hàng tuần, tháng, năm.

c. Tổ chức hoạt động hướng nghiệp, giáo dục ngoại khoá:

Tổ chức thực hiện đúng, đủ nội dung hoạt động hướng nghiệp, giáo dục ngoại khoá theo qui định của Bộ Giáo dục - Đào tạo.

d. Những nhiệm vụ khác:

- Chuẩn bị tốt nội dung họp CMHS của lớp 2 lần trong năm.

- Cùng học sinh lớp mình chịu trách nhiệm quản lý tài sản trong phòng học.

- Tổ chức cho học sinh lớp mình giữ gìn vệ sinh phòng học, trang trí phòng học *"Xanh - sạch - đẹp - an toàn"* và xây dựng ý thức thường xuyên bảo vệ tài sản, môi trường trong học sinh.

- Tổ chức cho học sinh lớp mình thực hiện thật tốt mọi qui định của nhà trường.

- Hỗ trợ nhà trường trực quản lý học sinh (theo sự thỏa thuận giữa Hiệu trưởng và GVCN).

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ các bộ phận hỗ trợ dạy và học

1. Thư viện:

- Là kho lưu trữ sách, báo, tạp chí, là nơi bổ sung nội dung kiến thức cho giáo viên, học sinh toàn trường góp phần nâng cao chất lượng dạy và học. Từ đó mỗi thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm tham gia xây dựng và phát triển thư viện trường học.

- Thực hiện theo Điều lệ trường trung học. Có nhiệm vụ:

+ Nhân viên thư viện thuộc biên chế tổ Ngữ văn – GDKTPL-TV.

+ Bổ sung kho sách, báo, tạp chí đáp ứng được nhu cầu cho bạn đọc.

+ Thiết lập đầy đủ các loại sổ sách để quản lý tài sản đồng thời phục vụ tốt nhất cho bạn đọc.

+ Sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các loại sách.

+ Thường xuyên kiểm tra các loại sách báo, báo cáo lãnh đạo và đề xuất biện pháp quản lý tốt nhất.

+ Có thời gian quy định rõ ràng cụ thể ngày giờ mượn, trả và ký tên. Cuối năm thu hồi tất cả các loại sách CB, GV, NV mượn.

+ Lập kế hoạch làm việc, nội quy biện pháp quản lý sách phòng đọc.

+ Thường xuyên giới thiệu sách cho giáo viên, học sinh.

+ Tổ chức bảo quản, tu sửa CSVC, sách, báo, tạp chí thường xuyên để sử dụng lâu dài, chú ý phòng chống cháy nổ.

+ Thực hiện nghiêm túc nội quy thư viện, xử lý bồi thường sách, báo, tạp chí hư mất đúng quy định.

+ Thực hiện tốt phần mềm quản lý thư viện, từng bước xây dựng thư viện điện tử.

+ Kết hợp với Đoàn TN vận động làm tăng thêm loại sách cả về số lượng lẫn chất lượng.

+ Có sổ đăng ký cá biệt.

+ Đăng tải các bài báo hay, những câu nói hay tại phòng đọc.

+ Báo cáo công tác quản lý sách, lượt người đọc sách, mượn sách, lập báo cáo danh mục các loại sách bị mất hỏng, các loại cần thanh lý, báo cáo bổ sung hàng tháng cho tổ trưởng và BGH.

+ Thực hiện đầy đủ sổ sách quản lý thư viện theo quy định.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

2. Thiết bị - Thực hành thí nghiệm:

Đây là nơi thực hiện tốt nguyên lý giáo dục của Đảng *"Học đi đôi với hành, giáo dục kết hợp với lao động sản xuất, nhà trường gắn liền với xã hội"*. Do đó bộ phận TB – THTN phải cùng với giáo viên bộ môn (nhất là các bộ môn

khoa học thực nghiệm). Sử dụng triệt để ĐDDH chứng minh trên lớp, tổ chức cho học sinh thực hành thí nghiệm theo qui định của bộ môn, đồng thời sáng tạo, tự làm ra những ĐDDH mà ở kho chưa có để cho tiết dạy của giáo viên đạt hiệu quả cao hơn. Nhiệm vụ của giáo viên phụ trách công tác TB-THTN:

- Thực hiện theo Điều lệ trường trung học. Có nhiệm vụ:

+ Cùng với giáo viên bộ môn bổ sung dụng cụ, hóa chất và các phương tiện phục vụ tốt nhất cho tiết dạy (lý thuyết, thực hành).

+ Thiết lập đầy đủ các loại sổ sách để quản lý tài sản, tổ chức bảo quản đồ dùng, thiết bị để sử dụng lâu dài. Bảo đảm an toàn cho các tiết thực hành, thí nghiệm, phòng chống cháy nổ.

+ Thực hiện nghiêm túc nội quy phòng học bộ môn; phòng thiết bị, xử lý bồi thường hư, mất đúng quy định.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

3. Công tác giám thị: Có nhiệm vụ:

- Thực hiện hiệu lệnh bằng chuông ra vào lớp theo qui định của lãnh đạo.

- Cùng bảo vệ trực đảm bảo an ninh trật tự, quản lý cổng trường kiểm tra nội qui học sinh từ 6 giờ 45 đến 16 giờ 40 và bảo quản tài sản của trường, xe cộ của giáo viên, học sinh vào ban ngày.

- Kiểm tra, nhắc nhở học sinh bảo quản tài sản nhà trường, ở lớp học và sử dụng tiết kiệm điện nước...

- Trực điện thoại; tiếp CMHS; khách đến quan hệ với trường ở phòng tiếp dân; hoặc hướng dẫn đến người cần gặp.

- Giải quyết những vụ việc liên quan tới học sinh trong khi giáo viên chủ nhiệm không có giờ dạy hoặc những vụ việc mà giáo viên chủ nhiệm gặp khó khăn.

- Quản lý học sinh khi giáo viên vắng, giải quyết lý do nghỉ học của học sinh, cùng giáo viên chủ nhiệm xử lý kỷ luật học sinh khi chưa đến mức đưa ra Hội đồng kỷ luật.

- Quản lý học sinh học phụ đạo yếu – bồi dưỡng học sinh giỏi – rèn luyện học sinh trong hè, phụ đạo thi lại trong hè …

- Mời cha mẹ học sinh vào trường khi xử lý học sinh vi phạm nội qui, nghỉ học nhiều không lý do. Thống kê theo dõi thường xuyên tình hình chuyên cần, bỏ học của học sinh để báo cáo cho Hiệu trưởng. Học sinh nghỉ học quá một tuần thì xử lý xoá tên trong danh sách và khi cho học sinh vào học lại phải xin ý kiến lãnh đạo nhà trường.

- Cùng giáo viên chủ nhiệm thống nhất đề nghị xếp loại hạnh kiểm học sinh cuối học kỳ, cuối năm học và đề nghị phê bình khiển trách dưới cờ, đưa học sinh ra Hội đồng kỷ luật để xử lý.

- Cùng giáo viên chủ nhiệm chống lưu ban bỏ học, xây dựng tốt nề nếp, nội qui, chuyên cần của học sinh toàn trường, làm cầu nối giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong phối hợp giáo dục học sinh về mọi mặt.

4. Bộ phận Học vụ: Có nhiệm vụ:

- Lưu trữ hồ sơ học sinh, hoàn chỉnh hồ sơ học sinh.

- Xử lý nghiệp vụ thi, kiểm tra, tuyển sinh, chuyển trường cho học sinh.

- Cấp phát văn bằng chứng chỉ cho học sinh.

- Thống kê theo dõi diễn biến tình hình giáo viên, học sinh, CSVC, và báo cáo theo qui định của cấp trên.

- Lưu trữ hồ sơ chuyên môn của giáo viên: sổ điểm lớn, sổ điểm cá nhân của giáo viên, sổ đầu bài, bài kiểm tra học kỳ, bài kiểm tra lại trong hè của học sinh...

- Lập và thường xuyên cập nhật sổ danh bạ của học sinh.

- Tiếp công dân: đúng chuẩn mực quy định tiếp công dân.

- Thực hiện việc chuyển trường cho học sinh đúng quy định.

- Cùng GVCN xử lý hồ sơ học sinh khi sai sót và quan hệ với Sở Giáo dục – Đào tạo điều chỉnh cho hợp lệ.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

Điều 12. Nhiệm vụ của bộ phận văn phòng

1. Bộ phận tổng hợp – Kế toán có nhiệm vụ:

- Tổng hợp thông tin, báo cáo nội bộ cho Hiệu trưởng và về cấp trên.

- Thực hiện theo Điều lệ trường trung học.

- Hoàn thành chức năng quản lý tài sản toàn trường.

- Chịu trách nhiệm giám sát hướng dẫn các bộ phận đoàn thể có quản lý tài chánh, tài sản thực hiện đúng trách nhiệm và đúng qui định về quản lý tài chánh kế toán.

- Thực hiện tốt Nghị định của chính phủ về Qui chế chi tiêu nội bộ.

- Tổ chức quản lý tốt các nguồn thu trong trường (ngoài ngân sách) đúng quy định.

- Bộ phận kế toán và các bộ phận khác trong trường tập hợp nhu cầu mua sắm VPP, trang thiết bị văn phòng (kể cả sửa chữa) trình hiệu trưởng duyệt theo định kỳ.

- Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình Hiệu trưởng ký duyệt đảm bảo tính chất tự chủ về tài chính theo NĐ. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyễn tiền, phải thông qua Hiệu trưởng (chủ tài khoản) ký duyệt hoặc khi Hiệu trưởng đi vắng thì kế toán phải báo cáo cụ thể về nội dung, số tiền thu - chi và được thống nhất của hiệu trưởng thì phó hiệu trưởng được ủy quyền thực hiện ký.

- Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định.

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV theo quy định.

- Công khai tài chính định kỳ. Cuối quý, làm thủ tục công khai trình Hiệu Trưởng ký duyệt và công khai tài chính.

- Trình Hiệu trưởng ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng (khi phát sinh thu chi trong tháng. Nếu chưa ký duyệt phải báo cáo cho Hiệu trưởng biết lý do (để Hiệu trưởng ghi nhận). Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi từ các bộ phận trong đơn vị.

- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Đối chiếu và báo cáo thu chi với Thủ trưởng sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký duyệt.

- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản cơ quan, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm…có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản cơ quan).

- Phối hợp Hiệu trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Hiệu Trưởng tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

- Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 02 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu.

- Kết hợp văn thư tham mưu trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

- Thực hiện các báo cáo chuyên môn đối với cấp trên.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

2. Bộ phận văn thư lưu trữ, Thủ quỹ: Có nhiệm vụ:

- Tổng hợp thông tin, báo cáo nội bộ cho Hiệu trưởng và về cấp trên. Thực hiện nghiêm túc việc quản lý đầu mối thông tin, báo cáo ra, vào trường.

- Thực hiện theo Điều 28 của Điều lệ trường trung học.

- Lưu trữ công văn đi, công văn đến một cách khoa học, đảm bảo công văn đến tay người thực hiện, thực hiện đầy đủ sổ sách theo qui định. Nghiêm túc thực hiện *"Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước"*.

- Thực hiện công tác văn thư, soạn thảo văn bản…

- Quản lý tốt các loại quỹ.

- Chi đúng nguyên tắc tài chánh, sổ sách đầy đủ đúng quy định.

- Thực hiện các loại báo cáo tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất.

- Chuẩn bị hồ sơ cho các đợt kiểm tra.

- Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Hiệu trưởng.

- Phụ trách công văn mạng, chuyển cho cán bộ quản lý những nội dung liên quan.

- Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản công văn, tài liệu, hồ sơ của nhà trường

- Quản lý, sử dụng con dấu đúng quy định, chịu trách nhiệm bảo quản con dấu.

- Thực hiện tốt việc kết nối mạng với Sở Giáo dục, thị xã, mạng nội bộ để nắm bắt thông tin kịp thời.

- Đánh máy, sao in các văn bản của nhà trường (QĐ, KH...).

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng 9, tháng 5, báo cáo hàng tháng từ thư ký hội đồng trường về văn phòng sở theo đúng quy định.

- Thống kê số liệu nhân sự và báo cáo Hiệu trưởng.

- Cùng bộ phận tài vụ và các bộ phận khác trong trường tập hợp nhu cầu mua sắm VPP, trang thiết bị văn phòng (kể cả tu sửa) trình Hiệu trưởng duyệt theo định kỳ. Đồng thời thiết lập sổ sách cấp phát VPP đúng qui định.

- Thực hiện tốt việc kết nối mạng với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, mạng nội bộ để nắm bắt thông tin kịp thời. Quản lý khai thác mạng Internet phục vụ tốt cho hoạt động toàn trường đúng qui định của Chính phủ.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng quyết định phân công.

3. Công tác y tế học đường: Có nhiệm vụ:

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ, thông qua hệ thống phát thanh, qua

GVCN…và những biện pháp khác để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khoẻ cho học sinh.

- Tổ chức chăm sóc sức khỏe cho học sinh khi bị bệnh tại trường.

- Tổ chức quản lý, sử dụng tủ thuốc y tế học đường đúng qui định của ngành y tế. (chú ý xây dựng vườn thuốc nam theo qui định).

- Thực hiện chức năng kiểm tra giám sát vệ sinh môi trường (khu vệ sinh, xử lý rác,...) vệ sinh an toàn thực phẩm (căn tin của trường). Đề xuất với lãnh đạo các biện pháp xử lý để xây dựng ngôi trường *"Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn"*.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

4. Quản trị công sở

- Thực hiện theo Điều lệ trường trung học. Có nhiệm vụ:

- Nhập dữ liệu học sinh đầu năm học.

- Phần mềm hỗ trợ quản lý giáo dục (nhân sự, điểm số, quản lý học sinh, phần mềm thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh lớp 10, kiểm tra đánh giá giữa kỳ và cuối kì, cơ sở dữ liệu...)

- Tham gia công tác khảo thí.

- In ấn các văn bản từ phần mềm quản lý.

- Hỗ trợ cán bộ quản lý (BGH) kiểm tra và báo cáo việc nhập điểm, dữ liệu của GVBM, GVCN

- In giấy khen học sinh….

- Quản lý, bảo trì, tu sửa máy vi tính, hệ thống đèn, quạt, đèn chiếu của trường và phòng thực hành tin học. Qui ước sử dụng mạng nội bộ, Internet, Mail cá nhân, phần mềm Edu.vn, website của trường trong thông tin báo cáo.

- Thiết lập đầy đủ các loại sổ sách để quản lý tài sản phòng tin học.

- Quản lý, sửa chữa hệ thống âm thanh, công nghệ thông tin, mạng.

- Phối hợp với bộ phận Thiết bị, lập kế hoạch kiểm tra máy móc định kỳ đầu năm học, cuối học kỳ, cuối năm...

- Bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị (máy photo, vi tính, máy chiếu...) khối hành chánh và các lớp học.

- Phụ trách trang website của nhà trường, cập nhật báo cáo cở sở dữ liệu.

- Kiểm tra bài trình Hiệu trưởng duyệt.

- Hướng dẫn GV, HS khai thác, sử dụng CNTT, các phần mềm giáo dục.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

5. Công tác Bảo vệ

Phó Hiệu trưởng CSVC có thể bổ sung, điều chỉnh nhiệm vụ cho từng thành viên trong đội bảo vệ cho phù hợp với từng thời điểm.

Có nhiệm vụ:

- Thực hiện nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lực lượng chuyên trách bảo vệ cơ quan, đơn vị trường học.

- Chịu trách nhiệm bảo vệ tài sản, bảo vệ cơ sở vật chất và an ninh trật tự trong nhà trường.

- Mở cửa các phòng học, phòng giáo viên, văn phòng mỗi buổi sáng từ 6g15. Đóng cửa phòng học và phòng làm việc sau khi hết buổi học.

- Trực cổng theo lịch được phân công. Quản lý cổng trường: không để học sinh chưa thực hiện đúng Nội qui theo qui định, người không có trách nhiệm, người say rượu, người ăn mặc không nghiêm túc vào trường…

- Có trách nhiệm hướng dẫn khách đến quan hệ với nhà trường gặp giám thị trực.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra công nhân hợp đồng lao động thực hiện: Quét dọn khu vệ sinh, hố rác, sân trường, cầu thang, phòng giáo viên, phòng tiếp dân…

- Kiểm tra hệ thống nước, điện toàn khu vực trường.

- Quản lý hệ thống nước sinh hoạt, đèn, quạt các phòng làm việc, khu vệ sinh giáo viên (Chú ý hệ thống đèn bảo vệ ban đêm). Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng hệ thống điện, hệ thống nước sinh hoạt phải thực hành tiết kiệm; Nhắc nhở VC khắc phục, hoặc báo cáo lãnh đạo xử lý khi cố tình vi phạm.

- Trồng bổ sung cây xanh bóng mát, hoa kiểng, vườn thuốc nam...trồng, chăm sóc, cắt tỉa cây xanh bảo vệ hàng rào. (trên diện tích toàn trường theo phân công lãnh đạo)

- Kiểm tra, quản lý hệ thống điện, điện thoại, đèn, quạt, bàn ghế ở các phòng học và phòng làm việc. Ghi nhận các sự cố hư hỏng, mất mát và báo cáo về Ban giám hiệu. Báo cáo khắc phục các sự cố về PCCC, điện, điện thoại, nước cho các cơ quan chức năng.

- Kiểm tra thường xuyên bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng đen ở các phòng học, chức tu sửa kịp thời.

- Thường xuyên tổng hợp báo cáo đề suất mua sắm trang bị CSVC, điều kiện làm việc nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Chịu trách nhiệm về hệ thống điện trong các buổi lễ tổ chức ngoài trời của nhà trường.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng quyết định phân công.

6. Tạp vụ: Do Phó Hiệu trưởng CSVC phân công nhưng phải đảm bảo đủ những nội dung công việc tối thiểu như sau:

- Vệ sinh, sắp xếp ngăn nắp cho phòng giáo viên, phòng lãnh đạo, phòng tiếp dân, phòng họp hội đồng, phòng y tế, dãy hành lang khu hành chính.

- Đảm bảo đủ nước uống cho giáo viên (phòng GV, phòng tiếp dân) trong suốt thời gian hoạt động giáo dục.

- Chuẩn bị phòng, nước uống, quét dọn khi tiếp các đoàn làm việc (theo kế hoạch công tác tuần).

- Quét dọn khu vực nhà vệ sinh của GV, HS xử lý rác hàng ngày; vệ sinh hành lang, sân theo khu vực được phân công.

- Đảm bảo ngày giờ công.

- Hoàn thành các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công (Hỗ trợ dọn dẹp các buổi tiếp khách, liên hoan tại trường...).

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của các Đoàn thể trong nhà trường

1. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Là những tổ chức chính trị của giáo viên và học sinh. Thông qua các tổ chức này giáo dục cho cán bộ, Giáo viên và học sinh từng bước nhận thức đầy đủ về vị trí vai trò của mình, từ đó nâng cao vai trò làm chủ trên cơ sở thực hiện tốt các quyền và trách nhiệm được tổ chức phân công.

Đối với học sinh, qua tổ chức Đoàn, phải giáo dục và rèn luyện cho học sinh ý thức tự quản để từng bước biến quá trình giáo dục thành quá trình tự giáo dục.

Đoàn thanh niên thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Có kế hoạch cụ thể trong năm, học kỳ, tháng trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ký duyệt và triển khai thực hiện. Chú ý phát động các phong trào thi đua thường xuyên trong học sinh với nhiều chủ đề và nội dung phong phú hướng vào trọng tâm xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực, thực hiện đổi mới PP dạy và học.

- Chịu trách nhiệm nội dung sinh hoạt đầu tuần. Khi tổ chức sinh hoạt phải có kế hoạch chuẩn bị chu đáo như lớp trực, hàng ngũ, phân công sắp xếp bàn ghế, âm thanh, thu dọn và bảo quản tốt, kịp thời bàn ghế và các thiết bị có liên quan.

- Năng động sáng tạo tham mưu cho lãnh đạo trường các biện pháp để đưa các phong trào của trường ngày càng đi vào nề nếp.

- Sinh hoạt đầu tuần kết hợp sinh hoạt các chuyên đề: Nêu gương, đạo đức, lối sống, truyền thống tôn sư trọng đạo, an toàn giao thông, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội...; tổ chức thực hiện các phong trào liên quan đến chủ đề

năm học; tổ chức cho đoàn viên, học sinh học tập tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh…. Phối hợp với các giáo viên bộ môn sinh hoạt đầu tuần.

- Tổ chức các phong trào vào các ngày lễ lớn trong năm (phối hợp với Công đoàn, tổ trực).

- Lập ra đội văn nghệ trong học sinh để phục vụ lễ, hội của trường tổ chức.

- Lập dự trù kinh phí hoạt động phong trào và thực hiện kế hoạch đúng theo dự trù, kinh phí được duyệt (Kinh phí hoạt động, khen thưởng,…). Công khai, quyết toán tài chính kịp thời.

- Báo cáo tổng kết công việc làm được, chưa làm được vào cuối tháng về lãnh đạo.

- Báo cáo kết quả công tác khi được lãnh đạo trường phân công đi họp, đi công tác.

- Có kế hoạch phát triển đoàn viên thanh niên.

- Giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng.

- Tham gia trực văn phòng và thực hiện một số nhiệm vụ khác được phân công.

CHƯƠNG III

Những qui định khác

Điều 14. Qui định hội họp

- **Cán bộ quản lý:** Buổi sáng: 7h30 – 11h30, buổi chiều: 13h30-16h30

- **Giáo viên:** Có mặt theo giờ dạy.

- **Bảo vệ:** trực theo lịch phân công, trực 24/24.

- **Tạp vụ:** Buổi sáng: Theo ca trực, buổi chiều: theo ca trực. Thời gian còn lại phải đảm bảo khi trường điều động công việc.

- **Các nhân viên khác:** sáng 7h30 – 11h30, chiều 13h30 – 16h30 (Một số nhân viên như kế toán, thủ quỹ… thường xuyên đi giao dịch tại thuế, kho bạc, ngân hàng…..thì thực hiện thời gian theo linh hoạt).

Điều 15. Qui định hội họp

- Họp liên tịch – thi đua mỗi tháng một lần.

- Họp HĐSP mỗi tháng một lần (Tất cả CB VC thường xuyên nắm bắt thông tin qua mạng nội bộ).

- Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần: Sau họp hội đồng sư phạm lần 1, lần còn lại vào giữa tháng.

- Các bộ phận có 2 người trở lên mỗi tuần phải hội ý 1 lần để phân chia công việc tuần tới và rút kinh nghiệm tuần qua.

- Các Ban theo quyết định của Hiệu trưởng cuối học kỳ phải sơ kết trước HĐSP về tình hình thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 16. Quan hệ làm việc

- Lãnh đạo nhà trường - BCH Đoàn trường và các đoàn thể khác là mối quan hệ hợp tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung dưới sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng CSVN. Tùy theo chức năng của mỗi bên đều có trách nhiệm chỉ đạo, vận động giáo viên, học sinh thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra và tổ chức thực hiện những nội dung chỉ đạo của cấp trên.

- Quan hệ làm việc giữa bộ phận với bộ phận; bộ phận với cá nhân hoặc cá nhân công chức viên chức với nhau trên tinh thần bình đẳng, hợp tác, để hoàn thành nhiệm vụ chung nên phải có trách nhiệm hỗ trợ lẫn nhau.

- Thực hiện nghiêm túc: nguyên tắc *"Tập trung dân chủ", "Quy chế dân chủ cơ sở", "Quy tắc ứng xử"* theo tinh thần văn minh lịch sự với khẩu hiệu *"Nghe dân nói - Nói cho dân hiểu - Làm cho dân tin"*.

Điều 17. Thông tin - Báo cáo

- Thực hiện cải cách hành chính, tập trung đầu mối quản lý công văn ra vào trường ở bộ phận văn thư lưu trữ. Trình Hiệu trưởng xử lý xong, bộ phận văn thư lưu trữ chuyển kịp thời đến các bộ phận, đoàn thể, cá nhân tổ chức thực hiện.

- Thực hiện thông tin qua mạng nội bộ, CB, VC thường xuyên nắm bắt thông tin (thống kê, báo cáo…) trên mạng nội bộ, trên website của trường.

- Nghiêm túc chấp hành các qui định báo cáo về cấp trên và báo cáo về Hiệu trưởng nhà trường thông qua bộ phận hành chính văn phòng. (Đúng thời gian, đầy đủ và chính xác về nội dung)

Điều 18. Qui định về hồ sơ sổ sách

(Có qui định riêng kèm theo).

CHƯƠNG IV

Điều khoản thi hành

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Các bộ phận, các tổ chức, các đoàn thể và các cá nhân chủ động lên kế hoạch, chương trình công tác năm, học kỳ, tháng, tuần theo chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và của trường theo nhiệm vụ được phân công tại Quy chế này. Tổng hợp báo cáo thống kê theo qui định về Hiệu trưởng (Thông qua tổ văn phòng) và gửi lên cấp trên.

Trên đây là Quy chế làm việc của trường THPT Tứ Kiệt đã được Hội đồng sư phạm thống nhất thông qua, và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2026-2027. Tất cả các thành viên trong trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các bộ phận, cá nhân nếu làm tốt thì nhà trường sẽ xét đề nghị khen thưởng và ngược lại nếu thực hiện chưa tốt tùy theo mức độ vi phạm mà nhà trường sẽ xử lý kỷ luật theo qui định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp phải khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo ngay về lãnh đạo nhà trường để đưa ra Hội đồng sư phạm điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Nơi nhận:
- BGH;
- Tổ trưởng, giáo viên;
- Lưu trữ: văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

Phạm Văn Nghĩa



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO VÀ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chuyên môn	Lĩnh vực phụ trách	Kiêm nhiệm	Ghi chú
1	Phạm Văn Nghĩa	Hiệu trưởng	Vật lý	Quản lý, lãnh đạo nhà trường	Bí thư chi bộ	
2	Dương Thanh Phương	Phó Hiệu trưởng	Ngữ văn	1/ Hành chính 2/ Cơ sở vật chất	Phó Bí thư chi bộ	
3	Lê Thanh Xuân	Phó Hiệu trưởng	Ngữ văn	Hoạt động chuyên môn	Chi ủy viên	
4	Lê Văn Hưởng	BTĐTN	Địa lý	ĐTN	Chi ủy viên	
5	Trần Minh Trung	Bí thư đoàn thanh niên	Vật lý	Giáo viên vật lý	Thiết bị	
6	Lê Phúc Loan	Nhân viên kế toán	Kế toán	Công tác kế toán tại đơn vị, Hoạt động tổ văn phòng.	Tổ trưởng tổ văn phòng	
7	Nguyễn Thị Thu Vân	Nhân viên văn thư	Văn thư	Văn thư + Thủ quỹ	Tổ phó tổ văn phòng	
8	Trần Trọng Nghĩa	Nhân viên y tế	Y tế	Y tế		
9	Lương Trần Anh Thư	GV Kiêm QLPMVT	Tin học	Quản trị công sở		
10	Võ Thị Diễm Em	Nhân viên thư viện	Thư viện	Thư viện		