

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 255/QĐ-DTNTMC, ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng trường PTDTNT THCS & THPT huyện Mai Châu)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ pháp lý

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính Phủ và Thông tư số 01/2016-TT-BNV của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn một số nội dung của Nghị Định số 04/2015 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Chỉ thị 31/CT-TU ngày 25/7/2017 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Về việc tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ công văn số: 917/SGD&ĐT-VP ngày 23/5/2016 về việc triển khai thực hiện quy định mới về dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Thông tư số 32/2020/TT- BGDDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ vào Quy chế phối hợp giữa Công đoàn và Nhà trường; Quy chế hoạt động dân chủ trong hoạt động nhà trường;

Điều 2: Mục đích thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường

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

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

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

CHƯƠNG II

MỤC 1: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 3: Hiệu trưởng có trách nhiệm: Thực hiện theo điều 56 của Luật Giáo dục số: 43/2019/QH14 và thực hiện tốt quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đúng pháp luật. Tuyên truyền và triển khai các Luật, Thông tư, Chỉ thị, Nghị định theo hướng dẫn số: 2414/SGD&ĐT-TTr, ngày 16 tháng 9 năm 2021 v/v hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 và triển khai hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các phòng, ban Sở GD&ĐT... Xây dựng các quy chế, kế hoạch và quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.. quyết định giao nhiệm vụ cho các đồng chí trong ban giám hiệu...

Chỉ đạo tốt công tác phòng, chống dịch COVID-19 theo 5K của Bộ y tế. Tổ chức thực hiện dạy học tăng buổi dạy chính khóa trong thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát.

Là người chịu trách nhiệm mọi hoạt động của nhà trường, thực hiện Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 01/2016/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016, Thông tư Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú, Nghị định số: 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, các văn bản Pháp quy hiện hành. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GD&ĐT Hòa bình về toàn bộ hoạt động của nhà trường và trước pháp luật;

Kịp thời kiện toàn lại Hội đồng trường (theo điều 55 của Luật Giáo dục số: 43/2019/QH14) để Hội đồng trường kịp thời ra quyết định phê duyệt phương hướng hoạt động, kế hoạch phát triển, tổ chức nhân sự, tài chính, tài sản, đảm bảo mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật. Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường định kỳ (BGH, các tổ chức, đoàn thể) để bàn bạc thống nhất kế hoạch, tổ chức cho các đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện kế hoạch hàng tháng. Căn cứ vào kế hoạch tháng, ấn định lịch công tác hàng tuần, công khai tại bảng tin vào thứ hai đầu tuần.

Tổng hợp, nhận xét kết quả công tác hàng tuần, có biện pháp điều chỉnh, chỉ đạo khắc phục những tồn tại thiếu sót, thành lập báo cáo thông qua hội đồng hoặc ban liên tịch nhà trường.

Trực tiếp quản lý công tác của hai phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở nhiệm vụ được giao của 2 phó hiệu trưởng và giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác. Ngoài việc thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên môn, cần có biện pháp quản lý chặt chẽ nhân viên văn phòng như: Kế toán, thủ quỹ-văn thư; công tác văn thư lưu trữ các văn bản, lưu trữ các loại hồ sơ, chế độ kế toán... theo qui định. Nghiên cứu kỹ hướng dẫn đánh giá giáo viên, CBQL theo chuẩn bám sát các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT, của các cấp ... nhập dữ liệu trên phần mềm TEMIS để triển khai tới CBQL và giáo viên trong nhà trường.

Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân

chủ trong tổ chức nhà trường. Đảm bảo đúng, đủ chế độ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tham mưu cho Chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do và bàn giao công việc cho các Phó Hiệu trưởng.

MỤC 2: TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ GIÁO CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Điều 4: Nhà giáo, cán bộ, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm

1. Đối với Phó Hiệu trưởng

Thực hiện phân công của Hiệu trưởng ở các mặt hoạt động, giúp Hiệu trưởng quyết định những công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động về công tác quản lý học sinh nội trú theo qui định. Chỉ đạo thực hiện tốt theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

Triển khai tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế. Tổ chức thực hiện dạy học tăng buổi dạy chính khóa trong thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát.

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

Tham mưu tốt với nhà trường về công tác phối kết hợp tốt về chuyên môn với Phòng GD&ĐT huyện Mai Châu; trường THPT Mai Châu trong công tác giảng dạy theo chương trình GDPT mới 2018 và hoạt động NGLL. Xây dựng kế hoạch đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy theo Chỉ thị số: 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ Tướng Chính phủ. Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo theo Chỉ thị số 09-Ct/TU ngày 21/5/2021 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao chất lượng giáo dục trong các trường phổ thông Dân tộc nội trú nhằm tạo nguồn nhân lực chất lượng cao là người dân tộc thiểu số trên địa bàn tỉnh Hòa Bình giai đoạn 2021-2025 theo tinh thần của Nghị quyết số 29-NQ/TW, ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng. Công tác phối kết hợp giữa Công an, Huyện đội, Ban đại diện CMHS, nhân dân trên địa bàn huyện về đảm bảo ANTT, công tác nội vụ cho học sinh nội trú... Tổ chức bếp ăn tập thể cho học sinh đảm bảo dinh dưỡng theo đúng chế độ học bổng được cấp, đảm bảo ATVSTP theo quy định. Hoạt động nuôi dưỡng được thực hiện công khai, dân chủ, tôn trọng phong tục tập quán tiến bộ của các dân tộc.

Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết qui định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy ôn tập bổ trợ và nâng cao kiến thức cho học sinh. Theo dõi, giám sát để kịp thời điều chỉnh kế hoạch các đoàn thể, nhân viên, nhất là ban quản lý học sinh nội trú, bếp ăn tập thể ATTP quy trình chế biến thức ăn..., y tế, bảo vệ ANTT. Nghiên cứu hướng dẫn đánh giá giáo viên, CBQL theo chuẩn bám sát

các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT, của các cấp ... nhập dữ liệu trên phần mềm TEMIS để hướng dẫn giáo viên.

Phối kết hợp với BCH công đoàn; Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên về công tác tuyên truyền giáo dục ý thức công dân (hình tình trong mỗi học sinh có cảm xúc biết yêu thương, trân trọng giá trị sống và phấn đấu trong học tập...) và trong việc thực hiện nội quy, trang phục...Phụ trách công tác giáo dục giá trị, đạo đức, nhân cách, nhân phẩm đối với người học. Giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho cán bộ GV-NV và học sinh trong nhà trường;

Xây dựng các kế hoạch về bồi dưỡng chuyên môn, thực hiện chuyên đề, công tác thảo luận về chương trình SGK, đồ dùng dạy học, công tác thực hành thí nghiệm, tổ chức xây dựng ngân hàng đề. Xây dựng kế hoạch thanh tra hoạt động sư phạm, kế hoạch thi nghiệp vụ sư phạm – GVG cấp trường, các công trình khoa học : SKKN, GPKH,...Xây dựng kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác quản lý và làm tốt công tác tư vấn, và duy trì sĩ số học sinh.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường, khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do và bàn giao công việc để Hiệu trưởng phân công người phụ trách.

2. Đối với Chủ tịch công đoàn

Tuyên truyền và triển khai tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế. Phối kết hợp các đoàn thể tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn về giảng dạy theo chương trình GDPT mới 2018 và dạy học tăng buổi dạy chính khóa trong thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát.

Căn cứ theo điều lệ Công đoàn, hướng dẫn của công đoàn ngành cấp trên để xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng của tổ chức đoàn thể mình. Kế hoạch phải được cấp uỷ duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Vận động cán bộ - giáo viên - nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, THPT, thực hiện nghĩa vụ lao động theo các chế độ lao động qui định, thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của giáo viên.

Phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường xây dựng nội dung cho các phong trào thi đua ngắn hạn dịp các ngày lễ trong năm. Vận động phong trào tự làm đồ dùng dạy học, tự học tự bồi dưỡng để không ngừng nâng cao tay nghề, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Cùng với Ban giám hiệu công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với cán bộ viên chức trong nhà trường. Xây dựng tập thể là một tổ ấm gắn bó với nhà trường.

Ngăn chặn các hành vi tiêu cực trong công tác giáo dục, các biểu hiện tiêu cực khác xâm nhập vào nhà trường, tạo môi trường làm việc lành mạnh, hoàn thành tốt mục tiêu giáo dục của nhà trường. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ-giáo viên công nhân viên và học sinh.

Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách của Công đoàn. Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước và Ủy ban dân số và kế hoạch hóa gia đình.

Làm việc và giải quyết các công việc tại văn phòng theo giờ dạy học.

3. Đối với bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Tuyên truyền và triển khai tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế tới toàn thể chi đoàn. Phối kết hợp các đoàn thể tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn về giảng dạy theo chương trình GDPT mới 2018 và dạy học tăng buổi dạy chính khóa trong thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát.

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

Xây dựng kế hoạch hoạt động để quản lý học sinh khối THPT về thực hiện nội quy trường, lớp và công tác nội vụ đối với học sinh nhất là việc học tập của học sinh lớp 12 để đạt kết quả cao trong kỳ thi tốt nghiệp THPT, nghề phổ thông năm học 2021-2022.

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

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

Thực hiện nghiêm túc các qui định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi..., theo qui định.

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

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

Phối hợp với Ban quản lý học sinh nội trú, Ban tư vấn tâm lý học sinh, TPT Đội và GVCN thực hiện phong trào hoạt động NGLL. Phối hợp với chủ tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

4. Đối với Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

Tuyên truyền và triển khai tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế tới toàn thể đội viên. Phối kết hợp các đoàn thể tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn về giảng dạy theo chương trình GDPT mới 2018 và dạy học tăng buổi dạy chính khóa trong thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát.

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

Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường. Phối kết hợp với các ban ngành đoàn thể về công tác tuyên truyền giáo dục ý thức công dân (hình tình trong mỗi học sinh có cảm xúc biết yêu thương, trân trọng giá trị sống và phấn đấu trong học tập...) và trong việc thực hiện nội quy, trang phục...Phụ trách công tác giáo dục giá trị, đạo đức, nhân cách, nhân phẩm đối

với người học. Giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho học sinh trong nhà trường;

Phối hợp chặt chẽ với Ban quản lý học sinh nội trú và các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và kỹ năng sống cho học sinh.

Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp.

Lao động – trồng cây trồng hoa chăm sóc khuôn viên nhà trường đảm bảo Xanh – Sạch – Đẹp.

Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ. Có mặt thường xuyên 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học. **Tổng hợp số sỹ số học sinh ở các khối lớp hàng ngày và báo cáo BGH trực ngay sau khi vào tiết 1** và theo dõi từng tháng về duy trì sỹ số. Phối hợp với tổ chức Đoàn và GVCN, Phối hợp với Ban quản lý học sinh nội trú, Ban tư vấn tâm lý học sinh thực hiện phong trào hoạt động NGLL công tác nội vụ và phong trào học của học sinh.

Chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân các đội viên. Khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do bàn giao công việc.

5. Đối với tổ trưởng chuyên môn tổ KHXH, KHTN – GVCN

Tuyên truyền và triển khai tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế tới toàn thể các CBGV-NV trong tổ và tới học sinh của từng lớp. Xây dựng kế hoạch tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn về giảng dạy theo chương trình GDPT mới 2018 và dạy học tăng buổi dạy chính khóa trong thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát.

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

Thay mặt hiệu trưởng, phó hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện qui chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn (kế hoạch cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ gọi tên ghi điểm... ,Viết sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp khoa học). Nghiên cứu hướng dẫn đánh giá giáo viên, CBQL theo chuẩn bám sát các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT, của các cấp ... nhập dữ liệu trên phần mềm TEMIS để triển khai tới toàn thể giáo viên.

Cùng với nhà trường tuyên truyền giáo dục ý thức công dân (hình tình trong cán bộ giáo viên, nhân viên và mỗi học sinh có cảm xúc biết yêu thương, trân trọng giá trị sống và phấn đấu trong công tác và học tập...) và trong việc thực hiện nội quy, trang phục...Phụ trách công tác giáo dục giá trị, đạo đức, nhân cách, nhân phẩm đối với người dạy, người học. Giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho CBGV-NV và học sinh trong nhà trường;

Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, nắm chắc việc duy trì sỹ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Mỗi tháng kiểm tra giáo án ít nhất một lần/một giáo viên. Tổ chức dự giờ mỗi tổ viên một lượt trong tháng, tăng

cường dự giờ đột xuất, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định và báo cáo với phó hiệu trưởng.

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

Xây dựng các hình thức hội thảo chuyên đề, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

6. Đối với Tổ quản lý và chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh nội trú:

6.1. Tổ trưởng – Kế toán:

Tuyên truyền và triển khai tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế tới toàn thể Cán bộ nhân viên trong tổ.

Kế toán chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán.

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình, tham mưu cho nhà trường để cử cán bộ y tế tổ chức chuyên đề về bếp ăn tập thể cho các thành viên trong tổ nấu ăn. Kế hoạch phải được hiệu trưởng (hoặc PHT phụ trách) phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

Cùng với nhà trường tuyên truyền giáo dục ý thức công dân (Cán bộ giáo viên, nhân viên và mỗi học sinh có cảm xúc biết yêu thương, trân trọng giá trị sống và phấn đấu trong công tác và học tập...) và trong việc thực hiện nội quy, trang phục. Phụ trách công tác giáo dục giá trị, đạo đức, nhân cách, nhân phẩm đối với nhân viên. Giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho CB - NV và học sinh trong nhà trường;

Có trách nhiệm mọi công việc về tổ viên trong tổ trước nhà trường. Chỉ đạo, giám sát, động viên, đôn đốc các tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Phân công lịch trực nấu ăn của tổ viên hàng tuần. Phân công lịch trực thay các đồng chí khi nghỉ có lý do;

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

Thực hiện theo đúng chức năng nhiệm vụ của một người quản lý tổ. Luôn bám sát kế hoạch của nhà trường, chỉ đạo phân công, công việc cho tổ viên theo kế hoạch của nhà trường;

Tham mưu cho BGH về các nhiệm vụ và hoạt động của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về công việc của các tổ viên trong tổ. Chỉ đạo, giám sát tổ viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Động viên, đôn đốc các tổ viên hoàn thành nhiệm vụ năm học;

Đăng ký rút học bổng trong tháng trước ngày 10 hàng tháng. Lên thực đơn theo đúng thực đơn BGH đã duyệt. Tài chính công khai minh bạch. Quyết toán kịp thời, chính xác học bổng học sinh theo quy định hiện hành.

Đăng ký chuyển lương cho CBGV - NV trước ngày 18 hàng tháng. Tham mưu với các cấp về tài chính để phục vụ cho hoạt động chung nhà trường. Cùng với Phó hiệu trưởng phụ trách đời sống nội trú, trưởng bếp lên kế hoạch cân đối mức ăn của học sinh hợp lý theo thực đơn tuần và khớp sổ sách quyết toán khẩu phần ăn học sinh hàng ngày, hàng tháng. Thanh toán tiền dư học bổng cho học sinh kịp thời chính xác;

Tổ chức thành lập ban kiểm kê tài sản của nhà trường và hồ sơ quản lý tài sản theo quy định hiện hành;

Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải theo quy định hiện hành;

Thực hiện đầy đủ kịp thời cho theo quy định Luật kế toán số 88/2015 QH13 ngày 20/11/2015; Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016; Nghị định 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính;

Báo cáo nguồn tài chính của nhà trường theo từng mục theo Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm. Hàng tháng báo cáo NSNN theo quy định và mỗi quý báo cáo bằng văn bản để thủ trưởng đơn vị cân đối các mục chi trước ngày 30 của tháng cuối từng quý;

Kiểm tra, giám sát mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Khi thực hiện thanh quyết toán có đầy đủ các hoá đơn chứng từ theo quy định hiện hành.

Thực hiện tốt việc chế biến thức ăn, đảm bảo An toàn vệ sinh thực phẩm. Bếp ăn tập thể sạch sẽ, gọn gàng, vệ sinh. Tham mưu với BGH về thay đổi khẩu phần ăn cho học sinh và các hoạt động của nhà trường. Phản ánh kịp thời với nhà trường mọi vấn đề trong bếp để có hướng giải quyết, phù hợp với từng công việc, từng thời điểm;

Chỉ đạo tốt các tổ viên hướng dẫn học sinh thực hiện nội qui bếp ăn. Có trách nhiệm hướng dẫn các đồng chí nắm bắt tốt các công việc trong tổ bếp;

Thay mặt hiệu trưởng, phó hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao, việc chấp hành nội quy, quy định của cơ quan. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của từng bộ phận;

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

6.2. Trưởng bếp: Chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về mọi công việc được phân công. Chỉ đạo tổ nấu ăn thực hiện tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế nhất là khâu chế biến thức ăn, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. Có trách nhiệm chế biến các món ăn ngon, thay đổi khẩu phần ăn thường xuyên phù hợp với khẩu vị của học sinh. Tham mưu cho nhà trường để cử cán bộ y tế tổ chức chuyên đề về bếp ăn tập thể cho các thành viên trong tổ nấu ăn, hướng dẫn các tổ viên chế biến các món ăn hàng ngày để nâng cao tay nghề cho các tổ viên còn ít kinh nghiệm trong việc chế biến món ăn;

Có trách nhiệm kiểm tra và bảo quản thực phẩm do tiếp phẩm gọi hàng ngày. Nhập các thực phẩm và xuất thực phẩm để chế biến đảm bảo theo thực đơn của từng ngày;

Tham mưu với nhà trường về khẩu phần ăn để thay chế độ ăn cho học sinh. Cùng với Phó hiệu trưởng ĐSNT và kế toán xây dựng thực đơn hàng tuần cho học sinh. Thực hiện tốt công việc khác nhà trường giao.

6.3. Nhân viên tiếp phẩm: Cùng trưởng bếp kiểm thủ kho gọi và nhận, kiểm tra số lượng, chất lượng lương thực, thực phẩm hàng ngày, đảm bảo ATTP.

Cùng nhà trường thanh toán cho các hợp đồng cung ứng lương thực, thực phẩm phục vụ học sinh hàng tháng. Cùng kế toán hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán cho các nhà cung ứng hàng tháng.

6.4. Nhân viên chế biến thức ăn: Thực hiện tốt thực hiện tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế và các nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm mọi công việc trước pháp luật, nhà trường, tổ trưởng và trưởng bếp về nhập thực phẩm từ các nhà cung ứng đảm bảo tươi, ngon, ATVSTP, đủ số lượng theo định mức.

Chế biến thực phẩm theo đúng quy trình, đảm bảo vệ sinh, sạch sẽ, an toàn thực phẩm;

Trực, hướng dẫn học sinh thực hiện tốt các nội quy bếp ăn, học sinh thực hiện tốt văn minh trong bếp ăn. Xử lý học sinh trong bếp ăn khi học sinh vi phạm.

Chấp hành tốt nội quy, qui chế cơ quan và trang phục người nấu ăn.

6.5. Nhân viên giáo vụ (Quản trú), Bảo vệ: Thực hiện tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế. Xây dựng kế hoạch, nề nếp sinh hoạt nội trú; Chỉ đạo, giám sát học sinh thực hiện nề nếp trong khu KTX. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của đội xung kích trong khu kí túc;

Tìm hiểu tâm sinh lý hs nội trú, nắm bắt được từng đối tượng học sinh. Hiểu được những mong muốn của học sinh (giáo dục để hình thành trong mỗi học sinh có *cảm xúc* biết yêu thương, biết trân trọng giá trị sống và phấn đấu trong học tập)

Giải quyết cho học sinh ra ngoài khu KTX khi cần thiết; Phối kết hợp chặt chẽ và thông tin kịp thời với GVCN–PHHS–BGH về tình hình hs vi phạm nội quy; Cùng với GVCN chỉ đạo học sinh lao động, vệ sinh khu KTX, tưới và chăm sóc cây.

Hướng dẫn học sinh thực hiện tốt thời gian biểu hàng ngày; ***Kịp thời báo cáo BGH trực về sỹ số HS trước khi trống vào 15 phút đầu giờ hàng ngày***

Phối hợp cùng các bộ phận trong nhà trường giáo dục ý thức học sinh;

Khen – chê kịp thời học sinh. Xử lý học sinh khi học sinh vi phạm trong KTX;

Có trách nhiệm nhận sổ báo cơm của học sinh các lớp báo cáo lại với tổ bếp. Chăm cơm học sinh hàng ngày, đối khớp với GVCN, tiếp phẩm, kế toán và nộp cho Hiệu phó ĐSNT kiểm tra vào ngày mùng 1 → 4 hàng tháng;

Trực bảo vệ ban ngày: Xây dựng kế hoạch bảo vệ đảm bảo trật tự trị an trong khu KTX. Bảo vệ ANTT, tài sản và con người 24/24 tiếng;

Có trách nhiệm khoá cổng và mở cổng khu KTX;

Trông giữ xe của NV và học sinh;

Trực, đổi ca đảm bảo thời gian theo quy định;

Khi có công dân vào kí túc, chịu trách nhiệm mời công dân vào phòng bảo vệ, sau đó trình trực tiếp, ký nhận vào sổ theo dõi, báo cáo với BGH khi công dân muốn gặp. Phải nắm bắt được lai lịch của công dân đó. Không để tự ý công dân vào khu kí túc khi chưa được phép của bảo vệ và BGH;

Cùng với ban quản lý học sinh nội trú xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật;

Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

7. Đối với tổ văn phòng

7.1. Tổ trưởng Nhân viên thủ quỹ – giữ con dấu

Tuyên truyền và triển khai tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế tới toàn thể Cán bộ nhân viên trong tổ.

Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng (hoặc PHT phụ trách) phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng;

Cùng với nhà trường tuyên truyền giáo dục ý thức công dân (hình tình trong cán bộ giáo viên, nhân viên và mỗi học sinh có cảm xúc biết yêu thương, trân trọng giá trị sống và phấn đấu trong công tác và học tập...) và trong việc thực hiện nội quy, trang phục... Phụ trách công tác giáo dục giá trị, đạo đức, nhân cách, nhân phẩm đối với nhân viên. Giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho CB - NV và học sinh trong nhà trường;

Có trách nhiệm mọi công việc về tổ viên trong tổ trước nhà trường. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, động viên, đôn đốc các tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Phân công lịch trực, trực thay các đồng chí khi nghỉ có lý do;

Cung ứng kịp thời trang thiết bị, văn phòng phẩm theo đề nghị mua sắm được hiệu trưởng duyệt;

Giữ quỹ đúng nguyên tắc; hồ sơ sổ sách rõ ràng, chính xác. Bảo quản các loại hồ sơ của nhà trường, tránh mất mát, có trách nhiệm sắp xếp hồ sơ khoa học, dễ tìm và dễ lấy;

Có trách nhiệm giữ và bảo quản quỹ của nhà trường, tránh thất thoát. Có đầy đủ hồ sơ ghi chép ghi thu – chi quỹ. Cần ghi chép rõ ràng, cụ thể;

Rút học bổng của học sinh hàng tháng tại Kho bạc huyện. Chuyển khoản hoặc gửi các loại quỹ khi nhà trường yêu cầu;

Có trách nhiệm giữ và bảo quản con dấu của nhà trường. sử dụng con dấu đúng nguyên tắc;

Quét dọn vệ sinh khu hành chính văn phòng và chuẩn bị nước uống hàng ngày, chịu trách nhiệm trang trí, khánh tiết ... Có trách nhiệm chính trong việc lau chùi, dọn dẹp phòng Hội đồng. Đun, pha nước khi có khách;

Chỉ đạo tốt các tổ viên hướng dẫn học sinh thực hiện nội qui nhà trường. Có trách nhiệm hướng dẫn các đồng chí nắm bắt tốt các công việc trong tổ;

Thay mặt hiệu trưởng, phó hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao; việc chấp hành nội quy, quy định của cơ quan. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định của từng bộ phận;

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

7.2. Nhân viên văn phòng – giáo vụ khu giảng đường

Thực hiện tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế .

Xây dựng kế hoạch, nhận công văn đi, đến vào sổ theo qui định và chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.

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

Theo dõi chăm công làm việc hàng ngày của CB-GV–NV. Giúp hiệu trưởng , phó hiệu trưởng quản lý ghi sổ đăng bộ, quản lý sổ gọi tên ghi điểm tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến, Sổ theo dõi công tác cán bộ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục (Quản lý hồ sơ nhà trường);

Có trách nhiệm giúp việc cho BGH về soạn thảo văn bản, sao in các văn bản khi cần thiết. Quản lý công tác Kiểm định chất lượng trong nhà trường;

Cập nhật công văn đi đến, đóng dấu các công văn đi đến theo qui định. Chuyển công văn, tài liệu tới từng bộ phận kịp thời;

Phối hợp với các đồng chí trong tổ lau, thu dọn phòng Hội đồng, Hội trường và tiếp nước;

Tiếp đón khách đúng quy định (Các nhân viên trong tổ văn phòng phân công luân phiên thực hiện). Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ phân công khác của hiệu trưởng, giữ gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường.

7.3. Nhân viên Y tế

Thực hiện tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế, tham mưu tốt cho nhà trường về công tác phối kết hợp với trung tâm y tế trong công tác tuyên truyền bằng nhiều hình thức về phòng chống dịch....

Thực hiện tốt công tác Y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/ TTLT-BYT-BGD&ĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học tại các cơ sở giáo dục;

Xây dựng kế hoạch y tế, KH tuyên truyền các nội dung cần thiết cho HS. Làm việc theo giờ hành chính và thực hiện lịch trực theo quy định; Theo dõi và chăm sóc tốt sức khoẻ cho HS, kiểm tra khoẻ định kì cho HS. Xử lí sơ cứu kịp thời, chính xác - Phòng chống tốt các dịch bệnh lây lan;

Kết hợp với Đoàn - Đội, quản trú, nhà bếp hướng dẫn chỉ đạo học sinh thực hiện tốt khâu vệ sinh ATTP và VSMT (phòng ở, lớp học và nơi công cộng). Đảm bảo chế độ bảo hiểm cho HS. Kiểm tra vệ sinh khu KTX – khu giảng đường;

Có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo trong công việc được giao;

Xây dựng kế hoạch chuyên đề về thực hiện nhiệm vụ trong bếp ăn tập thể để triển khai tới CBQL, GV-NV nhất là nhân viên nấu ăn. Đảm bảo bếp ăn an toàn thực phẩm, chế biến món ăn khoa học, đảm bảo đúng, đủ tiêu chuẩn định lượng xuất ăn hàng ngày của học sinh theo đúng quy trình 3 bước bếp ăn tập thể; thực hiện lưu mẫu thức ăn đúng quy trình;

Kiểm tra thường xuyên an toàn thực phẩm và vệ sinh bếp ăn của học sinh;

Phối hợp cùng chi hội chữ thập đỏ để xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo;

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

Tham mưu đề xuất với nhà trường từng bước đầu tư mua sắm dụng cụ, công cụ, thuốc để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường;

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

7.4. Nhân viên kỹ thuật viên tin học

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế .

Chịu trách nhiệm các hệ thống thông tin mạng Internet trong nhà trường. Quản lý phòng thư viện điện tử;

Sửa chữa hỏng hóc các máy tính, hệ thống mạng của trường;

Luôn cập nhật nâng cấp hệ thống mạng nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của hệ thống thông tin;

Photo, in ấn các tài liệu khi nhà trường yêu cầu;

Có trách nhiệm chụp, lưu các hình ảnh về hoạt động của nhà trường;

Chấp hành sự phân công của nhà trường và tổ chuyên môn..

8. Đối với nhân viên Thư viện- Thiết bị

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế .

Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm, sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng. Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

Hàng năm kiểm tra hai lần: đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK, thiết bị qua việc sử dụng. Số sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị. Các thiết bị, tài sản có tên trong danh mục cấp về, khi kiểm tra thấy thiếu hoặc bị thất thoát mà không rõ lý do, thì nhân viên thư viện phải chịu bồi thường. Các trường hợp đồ vỡ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện

trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường;

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

9. Đối với Thư ký hội đồng

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế .

Ghi trung thực nội dung các buổi họp hội đồng, họp liên tịch và hội ý đầu tuần vào biên bản. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng trường);

Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc được phân công.

10. Đối với nhân viên Bảo vệ

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế có trách nhiệm về công dân ra, vào trường phải khai báo y tế, đo thân nhiệt và thực hiện tốt 5K của bộ y tế thì mới cho vào giao dịch .

Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản, bảo vệ sự an toàn của học sinh của nhà trường, gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, khu nội trú... chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Quản lý phòng an ninh mạng. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường lập biên bản báo cáo nhà trường xử lý; Trang phục mặc đúng quy định:

Nhân viên bảo vệ khu KTX: Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế có trách nhiệm về công dân ra, vào trường phải khai báo y tế, đo thân nhiệt và thực hiện tốt 5K của bộ y tế thì mới cho vào giao dịch .

Xây dựng kế hoạch bảo vệ cơ sở vật chất và đảm bảo trật tự trị an trong khu KTX. Bảo vệ ANTT, bảo vệ con người 24/24 tiếng.

Có trách nhiệm khoá cổng và mở cổng khu KTX;

Hàng ngày bơm nước, sửa chữa đường nước và ống thoát nước khi hỏng hóc nhẹ. Sửa chữa cơ sở vật chất trong khu kí túc xá;

Trông giữ xe của NV và học sinh;

Trực, đổi ca đảm bảo thời gian theo quy định;

Khi có công dân vào kí túc, chịu trách nhiệm mời công dân vào phòng bảo vệ, sau đó trình trực tiếp, ký nhận vào sổ theo dõi, báo cáo với BGH khi công dân muốn gặp. Phải nắm bắt được lai lịch của công dân đó. Không để tự ý công dân vào khu kí túc khi chưa được phép của bảo vệ và BGH;

Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật;

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

Nhân viên bảo vệ khu giảng đường:

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế có trách nhiệm về công dân ra, vào trường phải khai báo y tế, đo thân nhiệt và thực hiện tốt 5K của bộ y tế thì mới cho vào giao dịch .

Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường. Quản lý phòng an ninh mạng;

Đảm bảo an ninh trật tự trong trường;
Có trách nhiệm khoá cổng, cửa lớp khi HS nghỉ;
Sửa chữa cơ sở vật chất khi hỏng hóc nhẹ; Tưới và chăm sóc cây khi học sinh nghỉ.

Kiểm tra, chuẩn bị loa đài, âm thanh, ánh sáng nhà Đa năng, văn phòng trước khi có chương trình tổ chức tại nhà Đa năng và văn phòng;

Trông giữ xe của giáo viên và học sinh;

Trực đảm bảo thời gian theo quy định;

Đánh trống đúng giờ theo quy định;

Khi có công dân vào trường, có trách nhiệm mời công dân vào phòng bảo vệ, trình giấy tờ tùy thân của công dân cho bảo vệ (ghi sổ và ký xá nhận của công dân vào khu vực trường học), nếu được sự nhất trí của BGH thì mời công dân vào gặp người cần gặp. Phải nắm bắt được lai lịch của công dân đó. Không để tự ý công dân vào trường khi chưa được phép của bảo vệ và BGH;

Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật;

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

MỤC 3: QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Điều 4: Về Tư thế, tác phong

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

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

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

Thực hiện tốt Quyết định số: 1606/QĐ-SGD&ĐT V/v ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình; Có trang phục đứng đắn, mẫu mực, phù hợp khi lên lớp. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải tế nhị đúng mức, đối với đồng nghiệp giữ đoàn kết nội bộ, thân ái giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp trong công tác và trong đời sống. Đối với nhân dân phải ân cần lịch sự, đối với học sinh tận tụy chu đáo.

- **Lưu ý:**

- * Khi đến công sở làm việc đeo thẻ công chức, viên chức theo đúng quy định của Bộ Nội vụ :

- * Trang phục

- + **Thứ Hai:** Nữ mặc trang phục dân tộc của mình (Nam theo quy định chung của tổ nam công)

- + **Ngày thứ năm hàng tuần:**

- Nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ com lê (hoặc theo quy định chung của tổ nam công)

- Nữ: Áo sơ mi trắng, quần âu đen hoặc váy công sở màu đen (váy đen hoặc quần, áo trắng)
- + **Những ngày lễ** : Nam: Bộ com lê, áo sơ mi, cravat, đi giày da hoặc dép quai hậu; Nữ mặc trang phục truyền thống, đi giày hoặc dép có quai.

Chú ý:

- Đối với nhân viên văn phòng, thư viện, thiết bị, giáo vụ thứ 2 và thứ 5 hàng tuần mặc trang phục áo trắng và quần (váy) màu đen.
- Đối với nhân viên Y tế, bảo vệ, nấu ăn hàng ngày mặc theo đúng quy định.
- Về mùa đông theo quy định của nhà trường ...

Điều 5: Về Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc: Thời gian mùa đông và mùa hè

- Ban Giám Hiệu làm việc theo giờ hành chính và trực theo quy định (cả sáng, chiều, tối):

- Giáo viên và nhân viên tổ VP

Buổi sáng: Làm việc từ 7h15 đến 11h30

Buổi chiều: Từ 13h45 đến 16h45

Nhân viên hành chính, làm việc theo giờ hành chính. Mỗi buổi đến sớm hơn 10 phút để thực hiện công tác vệ sinh và chuẩn bị nước uống và được về muộn hơn 10 phút so với qui định. Nhân viên Bảo vệ trực theo ca 24/24 thay nhau.

Nhân viên tổ Quản lý và chăm sóc học sinh nội trú là việc và trực ANTT, Trục com, nấu sáng và chủ nhật theo kế hoạch thời gian tổ thống nhất và trình BGH duyệt

Ban chấp hành Đoàn; Tổng phụ trách đội: Trực theo thời gian quy định, đầu giờ, ra chơi giữa giờ và cuối mỗi buổi học để quản lý, hướng dẫn công tác vệ sinh và ổn định nề nếp học sinh.

Giáo viên chủ nhiệm: Đến sớm hơn theo lịch trực của mỗi ca học để ổn định học sinh, quản lý học sinh thực hiện nề nếp hàng ngày.

Giáo viên bộ môn: đến sớm hơn 5 phút so với tiết dạy để chỉnh đốn trang phục trước khi lên lớp. Chuẩn bị ĐDDH từ ngày hôm trước.

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

Thực hiện tốt Quy tắc ứng xử theo Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên. Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình kèm theo Quyết định số: 1606/QĐ-SGD&ĐT ngày 27/8/2014.

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

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

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

2. Chế độ sinh hoạt hội họp

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế .

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

Hội đồng trường một năm họp ít nhất 2 lần/ năm

Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp một lần.

Họp giao ban, hội ý giữa BGH với các quản lý khi BGH triệu tập

Giao ban giữa BGH, đoàn, Đội, GV nội trú với các đồng chí GVCN cuối tuần:
Sau tiết 3 Thứ 7 hàng tuần.

Tổ chuyên môn 02 tuần họp một lần

Tổ chủ nhiệm hai tháng họp một lần, họp đột xuất khi có việc cần thiết.

Hội nghị liên tịch (BGH, các tổ chức, đoàn thể) họp theo kế hoạch hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học. Hội đồng kỷ luật họp khi có việc giải quyết.

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

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

2.1. Đối với Giáo viên bộ môn

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế. Xây dựng kế hoạch tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn về giảng dạy theo chương trình GDPT mới 2018 và dạy học tăng buổi dạy chính khóa trong thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát.

Thực hiện tốt Quy tắc ứng xử theo Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên. Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình kèm theo Quyết định số: 1606/QĐ-SGD&ĐT ngày 27/8/2014.

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

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

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

Phối hợp với GVCN và các tổ chức đoàn thể trong việc quản lý, giáo dục học sinh nội trú.

Xuất trình đầy đủ và đúng thời gian các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn khi được thông báo kiểm tra.

2.2. Đối với Giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế, chỉ đạo và tuyên truyền tới học sinh và phối kết hợp với phụ huynh học sinh trong công tác thực hiện phòng chống COVID-19. Xây dựng kế hoạch chuyên môn về giảng dạy theo chương trình GDPT mới 2018 và dạy học tăng buổi dạy chính khóa trong thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát.

Thực hiện tốt Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình kèm theo Quyết định số: 1606/QĐ-SGD&ĐT ngày 27/8/2014.

Tuyên truyền giáo dục ý thức công dân (hình tình trong cán bộ giáo viên, nhân viên và mỗi học sinh có cảm xúc biết yêu thương, trân trọng giá trị sống và phần đầu trong công tác và học tập...) và trong việc thực hiện nội quy, trang phục...Phụ trách công tác giáo dục giá trị, đạo đức, nhân cách, nhân phẩm đối với người dạy, người học. Giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho học sinh trong nhà trường;

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

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

Phối hợp chặt chẽ công tác chủ nhiệm với tổng phụ trách đội, Ban chấp hành đoàn thanh niên, GV bộ môn để thực hiện tốt công tác xây dựng nề nếp hàng ngày ở lớp. Quan tâm xây dựng giáo dục kỹ năng sống cho học sinh lớp mình chủ nhiệm. Thường xuyên kiểm tra khu nội trú, phối kết hợp chặt chẽ với bảo vệ và GV phụ trách nội trú, GV phụ trách phòng ở của học sinh lớp mình về vấn đề giáo dục học sinh chấp hành nội quy nội trú. Dạy và hướng dẫn công tác nội vụ cho học sinh; Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất nếu hư hỏng, mất mát để kịp thời xử lý và đề xuất (Các phòng ở của học sinh GVCN chỉ đạo viết cam kết sử dụng cơ sở vật chất, Mỗi học sinh viết cam kết đầu năm theo sự chỉ đạo của nhà trường...)

Tích cực tham gia hoạt động công đoàn, đoàn thanh niên, tham gia các công tác xã hội hoá giáo dục khi được phân công.

2.3. Các thành viên Ban quản lý học sinh nội trú, tư vấn tâm lý học sinh

Thực hiện và chấp hành tốt công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế, xây dựng các chuyên đề tuyên truyền tới học sinh về việc chấp hành và thực hiện công tác phòng chống COVID-19. Tuyên truyền tới học sinh và phụ huynh tận dụng thời gian vàng khi dịch COVID-19 đang được kiểm soát để tăng buổi dạy học theo chương trình, khung kế hoạch thời gian năm học.

Thực hiện tốt Quy tắc ứng xử theo Thông tư 06/2019/TT-BGD&ĐT ngày 12/4/2019 về quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên. Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị, trường học, các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hòa Bình kèm theo Quyết định số: 1606/QĐ-SGD&ĐT ngày 27/8/2014.

Ban quản lý học sinh nội trú, Ban tư vấn tâm lý do Hiệu trưởng thành lập và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ sau đây:

Tư vấn để học sinh có cảm xúc và nhận được sự tích cực, yêu thương từ thầy, từ đó học sinh sẽ mạnh dạn học tập và đoàn kết tốt hơn.

Tuyên truyền giáo dục ý thức công dân (hình tình trong cán bộ giáo viên, nhân viên và mỗi học sinh có cảm xúc biết yêu thương, trân trọng giá trị sống và phần đầu trong công tác và học tập...) và trong việc thực hiện nội quy, trang phục...Phụ trách công tác giáo dục giá trị, đạo đức, nhân cách, nhân phẩm đối với người dạy, người học. Giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho học sinh trong nhà trường;

Quản lý HS ở nội trú tại trường trong phạm vi nhà trường ngoài giờ học.

Theo dõi, xử lý những vi phạm của học sinh; Lập hồ sơ, đề xuất với hội đồng kỷ luật hình thức và mức độ kỷ luật đối với học sinh vi phạm nội quy nhà trường.

Phối hợp với TPT Đội, GVCN trong việc giáo dục học sinh.

Phối hợp với BGH việc duy trì sĩ số HS, lao động vệ sinh khu nội trú.

Phối hợp với nhân viên bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự trường học.

*** Lưu ý:**

Đối với cán bộ- giáo viên- nhân viên ở khu tập thể hoặc ở khu dân cư phải giữ gìn kỷ cương, trật tự, có tinh thần xây dựng khu tập thể và phối hợp với bảo vệ, Ban quản trú nhắc nhở, giáo dục học sinh thực hiện tốt nề nếp quy định; góp phần xây dựng tập thể và khu dân cư có môi trường lành mạnh, văn hoá.

Bảo quản tốt cơ sở vật chất chung của nhà trường .

Không uống rượu, trong giờ hành chính và các buổi trưa. Không uống rượu say vào các buổi tối và những ngày nghỉ, ngày lễ... làm ảnh hưởng tới sức khỏe, công việc và tư cách của người cán bộ, viên chức, ảnh hưởng tới khu dân cư...

Không hút thuốc lá, đánh bài, chơi lô đề ở bất kỳ thời gian, hình thức nào

Tuyệt đối chấp hành nghiêm theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Quy định xử lý và giải quyết chế độ kỷ luật lao động

Nghỉ việc riêng của bản thân hoặc việc gia đình thì được 01 ngày, tối đa không quá 03 ngày và được tổ chuyên môn đồng ý sắp xếp chuyên môn trước khi trình lên Hiệu trưởng;

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

Trường hợp: Chống đối hoặc chấp hành không nghiêm trong công tác phòng chống COVID-19 theo 5K của Bộ y tế thì xử lý theo từng mức độ mà pháp luật quy định.

Trường hợp: Nghỉ xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày (do BCH và Công đoàn vận động công đoàn viên hỗ trợ);

Trường hợp: Quên tiết hoặc đến muộn quá 5 phút so với yêu cầu nhiệm vụ công tác thì lập biên bản và trừ điểm thi đua theo qui định;

Trường hợp: Tự ý đổi tiết, đổi trực, đổi ngày làm (nhân viên) không báo cáo nhà trường thì lập biên bản đề xuất xử lý kỷ luật;

Trường hợp: Bỏ tiết hoặc nghỉ không có lí do, thì thực hiện qui trình xử lý hành chính theo quy định hiện hành về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực GD.

Trường hợp: Vi phạm qui chế chuyên môn, thì thực hiện qui trình xử lý hành chính theo quy định hiện hành về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

Trường hợp: Vào điểm thường xuyên không đúng quy chế, ghi điểm, vào điểm, ghi danh sách thông tin về học sinh sai và sửa không đúng qui chế (Ghi không đúng ô, cột qui định). Đánh giá xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh không đúng thì lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ xử lý hành chính theo quy định hiện hành về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

Trường hợp: Thông tin hoặc nộp chấp các minh chứng khi nhà trường yêu cầu hoặc nhiệm vụ do tổ hoặc nhà trường giao chấp so với kế hoạch hoặc đạt không hiệu quả sẽ bị nhắc nhở trước tổ, trước hội đồng nhà trường, nếu vi phạm lần thứ 3 sẽ bị lập biên bản và xếp loại HTNV hàng tháng, kỳ, cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ;

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

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7: Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức, viên chức hàng năm

Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định;

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp với thực tế của nhà trường;

Trên đây là quy chế làm việc của trường PTDTNT THCS&THPT huyện Mai Châu năm học 2021 – 2022. Đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CBGVNV trong nhà trường nghiên cứu, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các đoàn thể (p/h thực hiện);
- Các tổ CM (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Huệ

**SỞ GD & ĐT HOÀ BÌNH
TRƯỜNG PTDTNT THCS&THPT
HUYỆN MAI CHÂU**

Số: 255/QĐ-DTNTMC

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

Mai Châu, ngày 21 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc

Trường PT DTNT THCS&THPT huyện Mai Châu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PT DTNT THCS & THPT HUYỆN MAI CHÂU

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 và Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường DTNT;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính Phủ và Thông tư số 01/2016-TT-BNV của Bộ Nội Vụ về hướng dẫn một số nội dung của Nghị Định số 04/2015 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Chỉ thị 31/CT-TU ngày 25/7/2017 của Ban thường vụ Tỉnh ủy Về việc tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ công văn số: 917/SGD&ĐT-VP ngày 23/5/2016 về việc triển khai thực hiện quy định mới về dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-UBND ngày 09/8/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ kế hoạch số: 118/KH-DTNTMC. Kế hoạch phát triển giáo dục và đào tạo năm học 2021-2022, ngày 17/5/2021 của trường PT DTNT THCS&THPT huyện Mai Châu;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường PTDTNT THCS&THPT huyện Mai Châu.

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

Điều 3. Cán bộ nhà trường, Tổ trưởng các tổ khối chuyên môn và người đứng đầu các tổ chức Hội, Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Huệ