

Mai Châu, ngày 29 tháng 9 năm 2016

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46 /QĐ-DTNTMC ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng trường PTDTNT THCS & THPT huyện Mai Châu)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ pháp lý.

Căn cứ quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo V/v ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ vào điều lệ trường THCS được ban hành theo thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của bộ trưởng bộ GD và ĐT;

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 qui 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:

Xây dựng kế hoạch năm học, kỳ, tháng. Tổ chức họp liên tịch nhà trường (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 giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao, thường xuyên kiểm tra giáo viên trong công tác giảng dạy và trong các hoạt động giáo dục khác. Ngoài việc thực hiện kế hoạch thanh tra chuyên môn, cần có biện pháp quản lý chặt chẽ công tác hành chính văn phòng như: công tác văn thư lưu trữ các văn bản, lưu trữ các loại hồ sơ, chế độ kế toán, công tác thiết bị – thư viện ... theo qui định.

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 tố cáo khiếu nại 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 các hoạt động chuyên môn, chịu trách nhiệm triển khai đầy đủ các nội dung theo chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định.

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch 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.

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 kê của giáo viên.

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 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

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-công nhân viên tham gia quản lý nhà trường theo điều lệ trường THCS, 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 BGH 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 BCH công đoàn giám sát việc thực hiện các chế độ chính sách tiền lương và các chế độ khác đối với CB CC 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 UBDS KHHGD.

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 .

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 1 trong tháng.

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

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

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

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 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:

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 1 trong tháng.

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

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT 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 thực hiện phong trào hoạt động NGLL.

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 lí do bàn giao công việc .

5. Đối với tổ trưởng chuyên môn tổ KHXH, KHTN:

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).

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 hs nội trú, chăm sóc và nuôi dưỡng hs nội trú:

6.1. Tổ trưởng – Kế toán:

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.

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 dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính.

Thực hiện 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 từ ngày 10 đến ngày 15 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 (quyết toán ngày mùng 5 -> 8 hàng tháng). Đăng ký rút 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 Hiệu phó 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 tháng.

Tổ chức thành lập ban kiểm kê tài sản của nhà trường và hồ sơ quản lý tài sản.

Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

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

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. Mỗi quý báo cáo bằng văn bản trước thủ trưởng đơn vị trước ngày 30 của tháng cuối từng quý.

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

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 vắng phải báo cáo rõ lý do bàn giao công việc.

6.2. Tổ phó – Trưởng bếp – Quản lý kho: Chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về mọi công việc được phân công. Thực hiện tốt 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. 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 lưu giữ và bảo quản thực phẩm do các nhà cung ứng gửi 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 kiêm thủ kho nhận và 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 các nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm mọi công việc trước tổ trưởng và trưởng bếp.

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 qui 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): 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 học sinh nội trú, nắm bắt được từng đối tượng học sinh. Hiểu được những mong muốn của học sinh.

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 học sinh vi phạm nội quy.

Hướng dẫn học sinh thực hiện tốt thời gian biểu hằng 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.

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.

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

7. Đối với tổ văn phòng :

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

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.

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:

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 – CNV. 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.

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 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 khỏe 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; 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, tủ 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 công nghệ thông tin :

Chịu trách nhiệm các hệ thống thông tin mạng Internet trong nhà trường.

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.

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.

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.

8. Đối với nhân viên Thư viện- Thiết bị:

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 để 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 :

Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch và hội ý đầu tuần. 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 hướng dẫn của thủ trưởng.

10. Đối với nhân viên Bảo vệ:

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. 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: Xây dựng kế hoạch bảo vệ cơ sở vật chất và đảm bảo trật tự trị an trong khu KTX.

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:

Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường.

Đảm bảo trật tự trị an trong trường.

Có trách nhiệm khoá cổng, cửa lớp khi HS nghỉ.

Sửa chữa cơ sở vật chất khi hỏng hóc nhẹ.

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, theo trình trực tiếp khi công dân (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 CÔNG CHỨC, 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 đúng 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:**

- Nam: Áo sơ mi trắng, quần âu hoặc bộ com lê;

- Nữ: Áo sơ mi trắng, quần âu hoặc váy công sở (váy đen hoặc quần, áo trắng)

- + **Ngày thứ năm hàng tuần:** mặc trang phục dân tộc (cả nam và nữ)

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

- Đối với nhân viên bảo vệ, nhân viên nấu ăn hàng ngày mặc theo đúng quy định.

Điều 5: Về Chế độ làm việc và hội họp:

1. Chế độ làm việc:

- Ban Giám Hiệu làm việc theo giờ hành chính (cả sáng, chiều):

Buổi sáng: Làm việc từ 7h15 đến 11h00

Buổi chiều: Từ 13h45 đến 16h30

trực 2 ngày/người/1 tuần (kiểm tra theo lịch trực cả buổi tối)

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.

Tổng phụ trách đội: Trực 15 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 15 phút 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 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:

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

Hội đồng trường 03 tháng họp một lần

Hội đồng sư phạm mỗi tháng họp một lần.

Họp giao ban BGH vào đầu tuần, giao ban giữa các đoàn thể với GVCN cuối tuần: 30 phút sau tiết 3 thứ 7.

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) 03 tháng họp một lần và họp đột xuất khi cần thiết.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học.
(Ngoài ra có thể họp đột xuất khi có yêu cầu của công việc)

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

2.1.Đối với Giáo viên bộ môn.

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.

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 chắm 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 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.

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 công tác phụ trách đội, 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 của học sinh và đề xuất kịp thời cơ sở vật chất hư hỏng, mất mát để kịp thời xử lý.

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:

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.

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

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- công 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 quá say xỉn làm ảnh hưởng tới sức khoẻ, công việc và tư cách của người cán bộ, viên chức (kể cả ngoài giờ làm việc).

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 : 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 giáo dục.

Trường hợp : Vi phạm qui chế chuyên môn như không soạn bài trước khi lên lớp, 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 : Tính điểm, ghi điểm, vào điểm, ghi danh sách thông tin về học sinh sai và sửa không đúng qui chế (Ghi không đúng ô, cột qui định). Đánh giá xếp loại học lực và hạnh kiểm học sinh không đúng thì lập biên bản và tùy theo mức độ sẽ xử lý hành chính theo quy định hiện hành về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Trường hợp: Không hoàn thành nhiệm vụ do tổ hoặc nhà trường giao 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 công chức cuối năm là không hoàn thành nhiệm vụ.

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

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 2016 – 2017. Đề nghị các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các đồng chí CB GV – NV trong nhà trường nghiên cứu, thực hiện./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký*)

Phạm Thị Huệ