

số: 41/QĐ-TrV

Thị trấn An, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của trường TH Trung Vương năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Chỉ thị số 1737/CT-BGDĐT ngày 07/5/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc tăng cường quản lý và nâng cao đạo đức Nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 về ban hành ban hành Thông tư hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được ban hành theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế làm việc của trường TH Trung Vương năm học 2024 - 2025.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH Trung Vương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Dũng

UBND TX BUÔN HỒ
TRƯỜNG TH TRUNG VƯƠNG

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

QUY CHẾ

Làm việc của trường TH Trung Vương năm học 2024 – 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41 /QĐ-TV ngày 18/10/2024 của trường TH Trung Vương)

I. BAN LÃNH ĐẠO.

1. Hiệu trưởng

- Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan cấp trên, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng kế hoạch năm học, chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, đối chiếu kết quả thực hiện với chỉ tiêu, kế hoạch. Tiến hành sơ kết, tổng kết định kỳ và cuối năm học.
- Tiếp thu chỉ đạo của Phòng, lập kế hoạch tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của GV, NV; tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.
- Tham mưu với lãnh đạo các cấp. Nhằm tranh thủ mọi nguồn lực để hoàn thiện cơ sở vật chất và nâng cao hiệu quả giáo dục.
- Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật. Chủ trì HĐ nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, kế hoạch của đơn vị.
- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, TPT Đội, Hội CMHS ... để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.
- Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CB, GV, NV và học sinh.
- Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.
- Thực hiện báo cáo thường kỳ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.
- Theo dõi kiểm tra việc thực hiện định mức lao động, ý thức chấp hành, kỷ luật lao động của CB, GV, NV trong trường.
- Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho việc dạy và học như: Vệ sinh lớp, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự...
- Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nề nếp làm việc của cơ quan: Tác phong, giờ làm việc, sử dụng trang thiết bị...

- Chỉ đạo việc thực hiện chính sách đối với học sinh, tiếp thu và giải quyết các kiến nghị của Hội cha mẹ học sinh.

- Kiểm tra hoạt động dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng

- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.

- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung họp chuyên môn.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, thao giảng, dạy thay... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: lịch, kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN; lịch báo giảng, sổ đầu bài, sổ ghi điểm, giáo án, hồ sơ cá nhân các loại...

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết và chỉ đạo kiểm tra công tác lao động.

- Thực hiện đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kỳ, chọn học sinh giỏi, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua...

- Nghiên cứu, phổ biến các Chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kỳ hạn và chịu trách nhiệm về việc được phân công.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị nội dung chuyên môn báo cáo cấp trên và lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Ký duyệt hồ sơ chuyên môn hàng tuần, tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và cùng với hiệu trưởng ký duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của nhà trường; cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

- Kiểm tra, giám sát việc ghi sổ điểm, học bạ của GV trong từng học kỳ, cuối năm học.

- Thống kê số liệu học sinh hàng tháng lập báo cáo thống kê.

- Phụ trách quản lý hồ sơ các loại như: học bạ, sổ đăng bộ, sổ phổ cập.

II. NHIỆM VỤ CỦA TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ.
2. Ký duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên hàng tuần theo quy định. Phân công dạy thay trong tổ, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GV.
3. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch giáo dục nhà trường, các quy định của ngành cấp trên và của Bộ GDĐT.
4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỷ luật lao động của giáo viên.
5. Thanh tra, kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại giáo viên hàng tháng, kỳ và cả năm.
6. Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo chuyên môn 1 lần/tháng.
7. Báo cáo với Phó hiệu trưởng tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.
8. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.
9. Cùng kiểm tra hồ sơ khi được BGH phân công.

III. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

1. Đến trường đúng giờ, ra vào lớp đúng hiệu lệnh, dạy đúng theo Kế hoạch giáo dục nhà trường, lên lớp phải có đầy đủ hồ sơ theo qui định. Đầu tuần phải có giáo án của tuần trình lên tổ chuyên môn ký duyệt.

Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch bài dạy; chuẩn bị đồ dùng, kiểm tra, đánh giá học sinh theo qui định. Đánh giá nhận xét, ghi học bạ đầy đủ, kịp thời theo qui định của BGH; không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

2. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục. Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và điều lệ nhà trường; chịu sự kiểm tra và chấp hành quyết định của Hiệu trưởng, tổ chuyên môn.

4. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của nhà trường, điều lệ trường học. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng, phải báo với Phó Hiệu trưởng và tổ trưởng để phân công dạy thay và gửi giáo án cho tổ chuyên môn, trừ trường hợp ốm đau đột xuất (có thể điện báo).

6. Kiểm tra chấm bài, trả bài, vào sổ đúng kỳ hạn. Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian qui định.

7. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, chào cờ đầu tuần, họp tổ, họp cơ quan, họp chi bộ (nếu là đảng viên), họp đoàn (nếu là đoàn viên), họp công đoàn ... phải tham gia đầy đủ, đúng giờ và phải có sổ ghi chép nội dung cuộc họp.

8. Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém theo sự phân công của BGH. Thực hiện nghiêm túc qui định việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, chống những tiêu cực trong việc dạy thêm như: giảng dạy không hết nội dung qui định của PPCT trong giờ chính khoá (hoặc thờ ơ dạy lướt phần trọng tâm...), nói chuyện phiếm trong giờ học của học sinh, giáo viên tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường phải làm đơn xin phép và thực hiện đúng những yêu cầu dạy thêm ngoài nhà trường của ngành.

9. Ngoài các quy định về nhiệm vụ người giáo viên, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp.

- Cộng tác chặt chẽ với PHHS, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất và lập danh sách học sinh được lên lớp thẳng, học sinh thi lại và học sinh phải rèn luyện thêm trong hè, học sinh ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

- Dự giờ tất cả các giáo viên bộ môn giảng dạy lớp mình để nắm bắt tình hình học tập của học sinh, cùng với lớp chủ nhiệm tham gia các hoạt động giáo dục khác.

- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh lớp mình.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, các hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày nếu có lý do chính đáng.

- Báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng.

- Thay mặt nhà trường trong công tác giao tiếp và phối hợp với gia đình để giáo dục học sinh. Không đùn đẩy trách nhiệm cho nhà trường.

- Có trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng, bảo quản tốt hồ sơ học bạ học sinh, sổ gọi tên và ghi điểm, sổ ghi đầu bài của lớp. Tổ chức cho học sinh bảo quản tốt các tài sản, trang thiết bị kỹ thuật trường học do nhà trường giao. Chịu trách nhiệm chính về sai sót mất mát, hư hỏng về những loại hồ sơ sổ sách, các loại tài sản, trong quá trình quản lý và sử dụng.

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin chính xác về học sinh của mình trực tiếp quản lý. Theo dõi và báo cáo định kỳ cũng như bất thường về tình hình học sinh, bỏ học, cá biệt của

lớp. Chịu trách nhiệm về công tác duy trì số lượng học sinh của lớp chủ nhiệm theo kế hoạch của nhà trường.

- Có trách nhiệm phổ biến những thông tin có liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của học sinh lớp chủ nhiệm. Giải quyết những vấn đề học sinh thắc mắc khiếu nại trong phạm vi thẩm quyền.

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công của các tổ chức, các tiểu ban trong nhà trường. Tổ chức phong trào thi đua trong lớp, động viên tập thể lớp thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong nhà trường.

- Đầy đủ các loại hồ sơ chủ nhiệm lớp theo đúng qui định.

IV. ĐOÀN THANH NIÊN

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động của Đoàn theo tháng và năm. Kế hoạch từng đợt thi đua; sơ, tổng kết từng đợt thi đua; nộp báo cáo tháng cho chi bộ và BGH, họp giao ban hàng tháng.

3. Chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác thanh niên trường học; nề nếp nhà trường. Có kế hoạch kết nạp đoàn viên mới, giới thiệu những đoàn viên ưu tú cho Đảng, phối hợp với BGH đảm bảo an ninh trường học: Phòng cháy chữa cháy, phòng chống bạo lực, an toàn giao thông ...

4. Phối hợp với BGH, hội phụ huynh và các tổ chức trong trường làm tốt công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.

5. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (Đoàn TT) và báo cáo cấp uỷ hàng tháng.

6. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh hàng năm.

7. Chỉ đạo các hoạt động của Đội Thiếu niên tiên phong trong nhà trường.

V. ĐỘI THIẾU NIÊN TIỀN PHONG

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tuần, tháng và năm, từng đợt thi đua; cùng BGH chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc.

3. Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác thiếu nhi trong trường học.

4. Duy trì mọi hoạt động nề nếp, thể dục (sinh hoạt dưới cờ, đồng phục học sinh, kiểm tra nội vụ học sinh, các hoạt động tập thể...); tham mưu với BGH trong việc giáo dục đạo đức - tư cách học sinh.

5. Cùng với ban lãnh đạo làm tốt công tác nhân đạo trong trường học, khuyến học, khuyến tài, kế hoạch nhỏ...

6. Cùng với nhà trường thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

7. Xây dựng tổ chức Đội đạt danh hiệu “Liên đội vững mạnh xuất sắc”

VI. CÔNG ĐOÀN

1. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ chức mình phụ trách.

2. Lên kế hoạch hoạt động tháng và năm học. Nộp báo cáo và họp giao ban hàng tháng.

3. Xây dựng quy chế phối hợp với các tổ chức trong trường để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho CBGV CNV trong đơn vị. Động viên mọi người thi đua thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Xây dựng khối đoàn kết nội bộ cơ quan.

6. Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân thực hiện tốt nhiệm vụ thanh tra trường học. Thanh tra việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn của mỗi cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên...

7. Chuẩn bị các văn bản báo cáo thuộc ngành dọc (CĐGD huyện) và báo cáo cho cấp uỷ việc thực hiện kế hoạch.

8. Đánh giá, phân loại Công đoàn viên hàng kỳ và hàng năm.

VII. THƯ KÝ HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM

- Là thư ký các ban trong trường, ghi chép đầy đủ các nội dung của cuộc họp Hội đồng giáo viên, các cuộc họp khác.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt công tác thông tin hai chiều: Thu nhận và tổng hợp các báo cáo của tổ, của giáo viên và các loại báo cáo khác theo định kỳ và đột xuất...

VIII. NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

1. Nhân viên Kế toán

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên các công tác có liên quan về tài chính kế toán trong nhà trường. Có trách nhiệm quản lý sử dụng chặt chẽ các loại quỹ được phép thu trong nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác dự toán kinh phí thường xuyên, kế hoạch thu chi trong năm học, bảo đảm quyền lợi chính đáng và hợp pháp đối với giáo viên.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Chịu trách nhiệm thanh quyết toán đầy đủ, hợp pháp tất cả các chế độ chính sách. Quản lý sổ sách kế toán đầy đủ và hợp lệ theo đúng qui định nhà nước và của nhà trường. Cùng với Thủ quỹ báo cáo với Hiệu trưởng định kỳ công tác tài chính trong nhà trường vào ngày 30 hàng tháng và công khai tài chính theo định kỳ hàng quý (3 tháng/lần).

- Báo cáo và giải quyết chế độ tiền lương và những khoản theo lương hàng tháng, trên cơ sở bảng chấm công do Công đoàn cung cấp. Công khai minh bạch những chế độ lương và các khoản được cấp phát, bị trừ tại văn phòng nhà trường trước khi cấp phát cho cán bộ, giáo viên nhân viên.

- Phụ trách công tác Bảo hiểm thân thể và Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Bảo đảm chế độ làm việc tại cơ quan theo giờ hành chính, chịu sự quản lý ngày giờ công tác của Hiệu trưởng.

2. Nhân viên Thủ quỹ, Văn thư

- Công tác thủ quỹ

+ Giúp HT quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính. Nhanh chóng cấp - phát, thu - chi tiền cho cá nhân, bộ phận kịp thời, chính xác.

+ Cho CB, GV, NV ứng tiền khi hiệu trưởng duyệt. (Tự ý cho CB, GV, NV ứng tiền sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng).

+ Chỉ được phép chi khi có ký duyệt của HT. Đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh chi của Hiệu trưởng.

+ Ngày 25 hàng tháng phải quyết toán chứng từ, sổ sách, tiền mặt với kế toán.

+ Nếu để xảy ra mất mát, thiếu hụt tài chính phải bồi thường.

- Công tác văn thư:

+ 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.

+ Nhận các loại báo, ấn phẩm, lập sổ ghi chép theo dõi và phân phối sử dụng, chịu trách nhiệm bảo quản lưu trữ, không để mất hoặc thất lạc.

+ Đánh máy các loại văn bản hành chính của trường, vào sổ văn bản đúng qui định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ.

+ Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định, Sổ theo dõi và cấp phát văn bằng; gửi gìn nghiêm mật các loại giấy tờ, văn bản nhà trường..

3. Nhân viên Thư viện

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng sách báo văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, 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.

- Hằng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập thư viện các loại sách vở được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

4. Nhân viên Thiết bị trường học

- Đảm bảo thời gian làm việc, thời gian trực nghiêm túc; Đảm bảo cho giáo viên có thiết bị đồ dùng dạy học hàng ngày. Yêu cầu các giáo viên lên kế hoạch mượn đồ dùng, thiết bị dạy học thứ hai hàng tuần (trừ trường hợp đột xuất).

- Thường xuyên lau chùi sắp xếp thiết bị dạy học sạch sẽ gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, tiện việc bảo quản và tiện cho việc sử dụng.

- Có kế hoạch giao nhận, cho mượn các thiết bị, đồ dùng dạy học được cấp phát một cách chặt chẽ rõ ràng.

- Theo dõi cập nhật danh sách cán bộ giáo viên mượn và sử dụng các thiết bị dạy học, tổ chức nhận xét đánh giá hiệu quả sử dụng và phục vụ của công tác thiết bị trong giảng dạy.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định. Thường xuyên kiểm tra, kiểm kê định kỳ theo đúng qui định của nhà trường và của nhà nước. Khi bàn giao chuyển tiếp người phụ trách phải có văn bản bàn giao cụ thể, có sự kiểm tra giám sát của Ban Giám hiệu nhà trường.

- Hàng tháng phải báo cáo kịp thời công tác sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học về Ban giám hiệu theo quy định .

5. Nhân viên Y tế

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch công tác y tế học đường.

- Phụ trách công việc của cán bộ y tế theo quy định của ngành.

- Sơ cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, quản lý sổ khám chữa bệnh của học sinh.

- Hàng ngày kiểm tra tình hình dịch bệnh của học sinh; Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường.

- Phụ trách nước uống và lao động vệ sinh trong nhà trường.

- Phối hợp với Thủ quỹ phụ trách công tác Bảo hiểm thân thể và Bảo hiểm y tế HS.

- Làm việc theo giờ hành chính tại văn phòng nhà trường.

6. Nhân viên Bảo vệ - phục vụ

1. Đảm bảo an ninh an toàn cơ sở vật chất nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường; đặc biệt khi đang trong giờ làm việc.

2. Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh, sân trường đảm bảo mỹ quan đơn vị.

3. Phải chịu trách nhiệm và bồi thường thiệt hại khi có sự cố xảy ra.

4. Bảo vệ xe của CB, GV, NV.

5. Cùng thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

VIII. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ HỘI HỢP

1. Quy định về lịch họp:

- Hội đồng: 1 lần/tháng.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng.
- Sinh hoạt đoàn thể: 1 lần/tháng.
- Chào cờ thứ hai hàng tuần.
- Hội lãnh đạo mở rộng, HĐTD khen thưởng, kỷ luật: theo định kỳ (2 lần/năm) và đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng khi có những việc cần thiết.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đi họp đúng giờ, hoàn thành các nhiệm vụ được giao đúng tiến độ (đây là tiêu chí để đánh giá, xếp loại viên chức)/.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để BC);
- CBGVNV đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Dũng