

Thủ Dầu Một, ngày 16 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Tập thể viên chức, người lao động
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 quyết định 04/2000/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 01 tháng 03 năm 2000 về việc ban hành quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ công văn số 2689/SGD & ĐT-TCCB ngày 09 tháng 5 năm 2002 của Sở Giáo Dục & Đào Tạo Bình Dương về việc tiếp tục đẩy mạnh thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ của đơn vị trong năm học 2024 – 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế làm việc của Tập thể viên chức, người lao động của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu trong năm học 2024 – 2025.

Điều 2: Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường.

Điều 3: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên, các bộ phận của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3 ;
- BCH Đoàn trường;
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Niêm yết;
- Lưu VT. T 15.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG
NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU
Phạm Nguyễn Thanh Tuấn



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TẬP THỂ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG
Ban hành kèm theo Quyết định số 579/QĐ/THPT NĐC ngày 16/8/2024
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 1. Vị trí

Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu được thành lập theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, trực thuộc và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương. Địa điểm hoạt động: 814 A đại Lộ Bình Dương - Phường Hiệp Thành – TP Thủ Dầu Một – Tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác của Chương trình giáo dục phổ thông.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động giáo viên, cán bộ, nhân viên.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi cộng đồng.
5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
8. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM

Điều 3. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với

địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường ; triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của lãnh đạo và của Hội đồng trường theo quy định;

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

4. Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường (sẽ có xây dựng quy chế riêng); thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo phân công, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Chế độ trách nhiệm và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng.

Điều 6. Tổ chuyên môn

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, từ 1 đến 2 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ chuyên môn có những nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn

Điều 7. Tổ văn phòng

Nhà trường có một tổ văn phòng, gồm viên chức làm công tác văn thư, thủ quỹ, kế toán, TTDL, thiết bị, y tế trường học và nhân viên bảo vệ và phục vụ.

Tổ văn phòng có tổ trưởng và tổ phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ cụ thể.

Điều 8. Chế độ trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm, ghi học bạ đúng quy định và đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;
- 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;
- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;
- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Việc nghỉ việc riêng hoặc đột xuất phải có đơn xin, kèm theo minh chứng.
- Nghỉ phép thực hiện thực hiện theo hướng dẫn số 1729/SGDĐT-TCCB ngày 4/10/2021 của Sở GDĐT.

2. Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các nhiệm vụ quy định như vừa nêu, 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 gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;
- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;
- Phối hợp với các bộ phận trong việc quản lý giáo dục học sinh...
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là giáo viên THPT được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động của Đoàn ở nhà trường và tham gia các hoạt động với địa phương.

4. Giáo viên có những quyền sau đây:

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phê duyệt của lãnh đạo Sở.
- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;
- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền như vừa nêu, còn có những quyền sau đây:

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;
- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

7. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 9. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục

1. Thực hiện Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định về đạo đức nhà giáo.

2. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

4. Trang phục : của cán bộ nhân viên : công sở, gọn gàng phù hợp, giáo viên nữ : trang phục bộ áo dài , nam quần tây áo sơ mi giày tây hoặc giày có quai hậu cho các buổi chính khóa, các ngày lễ, hội nghị nam có cravat cho buổi dạy và làm việc chính khóa, buổi 2 hoặc ngoại khóa thì trang phục công sở

Điều 10. Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác.

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Hút thuốc; uống rượu, bia; nghe, trả lời bằng điện thoại di động khi đang dạy học, khi đang tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

Điều 11. Thông tin liên lạc

Thực hiện thông tin liên lạc qua email, website, fanpage, zalo và tin nhắn của hệ thống VNEDU, VIET SCHCOOL và thông tin được dán ở bảng thông báo hoặc lịch làm việc hàng tuần. Thực hiện theo văn bản số: 108/CV-THPTNĐC ngày 13/4/2002 về việc sử dụng email, website, fanpage, zalo và tin nhắn công vụ.

CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 12. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 13. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 14. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, của Thường trực thị ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Đảm bảo nguyên tắc cấp dưới phục tùng cấp trên.

CHƯƠNG IV NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 15. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ đột xuất được thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT Bình Dương (không xin nghỉ phép qua tin nhắn). Phải được sự thống nhất phân công dạy thay của Tổ trưởng và được duyệt của BGH.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, nhà trường sẽ ban hành quy chế riêng.

Điều 16. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Họp Ban giám hiệu
- Họp Chi ủy, họp chi bộ mỗi tháng 01 lần
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.
- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội nghị liên tịch 01 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

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.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua..

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.

