UBND HUYỆN NAM TRÀ MY CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **TRƯỜNG PTDTBT-THCS TRÀ LINH Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

 *Trà Linh, ngày 14 tháng 10 năm 2024*

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**TRƯỜNG PTDTBT-THCS TRÀ LINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:… QĐ-THCS ngày 14 tháng 10 năm 2024 Của Trường phổ thông dân tộc bán trú trung học cơ sở Trà Linh)*

**CHƯƠNG I:**

 **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

 **Điều 1:** Trường PTDTBT THCS Trà Linh là cơ quan trường học trực thuộc UBND huyện và phòng GD&ĐT Nam Trà My, chịu trách nhiệm chấp hành hiến pháp, pháp luật, các văn bản của Trung Ương, Chính phủ, Bộ, Ngành, Tỉnh, Sở và các Nghị quyết của Đảng bộ, HĐND,UBND huyện, xã.

 **Điều 2:** Chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Trường PTDTBT THCS Trà Linh thực hiện theo điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, và trường có nhiều cấp học theo thông tư số: 32/TT-BGD ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào Tạo.

 **Điều 3**: Trường PTDTBT THCS Trà Linh bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

 Hiệu trưởng: Là người đứng đầu nhà trường, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của trường, chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực giáo dục trước cơ quan quản lý của cấp trên.

 Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về trực tiếp phụ trách công tác chuyên môn dạy học, công tác kế hoạch, công tác tổ chức, công tác tài chính và các hoạt động ngoài giờ lên lớp của trường. Cùng với hội đồng sư phạm trường chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn dạy học của trường trước các cơ quan quản lý cấp trên.

 Hiệu trưởng thường xuyên giữ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đoàn thể ở địa bàn xã, với các phòng ban liên quan tại huyện và phòng GD&ĐT Nam Trà My. Để thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc có liên quan đến nhà trường.

 **CHƯƠNG II**

 **QUY ĐỊNH VỀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

 **Điều 4**: Trường tổ chức Hội nghị công chức, công chức, viên chức vào thời gian đầu năm học, thảo luận và đề ra nghị quyết, những giải pháp thiết thực nhằm xây dựng phương hướng , kế hoạch đầu năm, Duyệt và giao kế hoạch dạy học cho tổ chuyên môn, giáo án. Tổ chức tổng kết, sơ kết các hoạt động chuyên môn và sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học, đánh giá những kết quả đạt được, đánh ưu khuyết điểm của tập thể, cá nhân trong trường học.

 **Điều 5**: Trường PTDTBT THCS Trà Linh làm việc theo chế độ dân chủ, tập trung, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo các hoạt động theo nghị quyết được thông qua Hội nghị Công chức, công chức, viên chức đầu năm học, đồng thời chủ động chỉ đạo giải quyết những công việc phát sinh từ yêu cầu thực tế.

 Mỗi thành viên trong trường học chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Hiệu trưởng và cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ công tác trước pháp luật và cấp trên.

 **Điều 6**: Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách một số lĩnh vực, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác chuyên môn dạy học và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác, phụ trách công tác PCGD THCS.Thay mặt và được ủy quyền để giải quyết công việc được giao theo thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật các cấp lãnh đạo về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

 Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó hiệu trưởng chủ động xử lý công việc, nếu có vấn đề gì liên quan đến các lĩnh vực ngoài phạm vi, quyền hạn phải trình với Hiệu trưởng xin ý kiến để giải quyết.

 **Điều 7**: Tổ chuyên môn, các công tác kiêm nhiệm khác do Hiệu trưởng trực tiếp phân công có các nhiệm vụ, quyền hạn:

 **Các tổ chuyên môn**: Chấp hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo chuyên môn của cấp trên và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. Trên cơ sở chỉ đạo của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách qui định của tổ. Hướng dẫn và cùng với giáo viên thực hiện đảm bảo qui chế chuyên môn.

 Tổ chức giáo viên trong tổ hội họp, sinh hoạt phổ biến các hoạt động chuyên môn dạy học.Chủ động đề xuất với phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng để lập các chuyên đề hoạt động chuyên môn trong nhà trường . Tham gia dự giờ, góp ý tiết dạy và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên trong tổ. Báo cáo với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng về việc giáo viên trong tổ vi phạm qui chế chuyên môn. Chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Hiệu trưởng.

 Được đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

1. **Thư ký hội đồng trường**: Chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng ghi chép biên bản các Hội nghị, cuộc họp của nhà trường, thu nhận, xử lý các công văn đến,đi. Cập nhật các thông tin hằng ngày báo cáo với Hiệu trưởng. Kiểm tra,kiểm duyệt các văn bản do trường phát hành. Lưu trữ các công văn đi, đến. Được ủy quyến xử lý công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng đi vắng.
2. **Bộ phận Kế toán-Thủ quỹ**:

 Chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng, xây dựng kế hoạch tài chính ngân sách hằng năm, phân bổ nguồn kinh phí chi hoạt động hằng năm của trường tạo điều kiện để trường thực hiện tốt công tác dạy học. Lập đầy đủ các hồ sơ ,sổ sách các quản lý tài chính của nhà trường đúng theo luật ngân sách. Quản lý, bảo quản đầy đủ các chứng từ thu chi trong Nhà trường.

 Theo dõi,bảo quản, lập hồ sơ sử dụng tài sản của nhà trường, thống kê và theo dõi giúp trường khai thác và sử dụng tốt và có hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường. Xây dựng kế hoạch mua sắm, tu sửa cơ sở vật chất hằng năm, trình với Hiệu trưởng để có kế hoạch thực hiện.

 Làm thủ tục nhận lương và các khoản chế độ khác, cùng với thủ quỹ thực hiện đảm bảo chế độ cán bộ-giáo viên- nhân viên của nhà trường.

1. **Bộ phận thư viện và thiết bị**:

 Chịu trách nhiệm về công tác đồ dùng trong nhà trường ; xây dựng kế hoạch cấp phát đồ dùng cho giáo viên từng năm học.

 Phối hợp tốt với giáo viên chủ nhiệm, thực hiện tốt việc cho mượn thiết bị dạy học và các trang thiết bị khác.

 Tập trung nghiên cứu tham mưu cho lãnh đạo về việc xây dựng thư viện- thiết bị xuất sắc trong năm học 2023-2024.

 **5 .Đối với giáo viên:**

 Người giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy và quản lí học sinh. Dạy và quản lí học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục. Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, giáo án theo đúng qui định. Những trường hợp được sử dụng giáo án cũ có bổ sung phải có đề xuất ở tổ chuyên môn và có quyết định của lãnh đạo nhà trường. Tham gia các hoạt động tổ chuyên môn của nhà trường tổ chức. Đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

 Theo dõi chuyên cần hằng ngày của học sinh, chất lượng của học sinh có báo cáo kịp thời các vấn đề của lớp cho tổ trưởng chuyên môn, phó hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

 Thành lập ban liên lạc hội cha mẹ học sinh của lớp, báo cáo học sinh bỏ học, chất lượng học sinh hằng tuần, tháng về cho phó Hiệu trưởng hoặc Hiệu trưởng để có kế hoạch vận động.

 Tất cả giáo viên khi lên lớp đều phải đảm bảo đúng tác phong sư phạm. Phải mẫu mực trong lời ăn tiếng nói, trong cách cư xử đối với học sinh, đồng nghiệp và quần chúng nhân dân. Tôn trọng trẻ, không được đánh, mắng hay sỉ nhục học sinh trong quá trình giáo dục.

 Vận động tuyên truyền đến phụ huynh học sinh để làm công tác vận động duy trì sỉ số học sinh. Tham gia vận động học sinh.

 Tích cực tham gia các hoạt động đoàn thể và các hoạt động tập thể, xã hội, các cuộc vận động và các phong trào thi đua. Tham gia tốt công tác giúp hộ nghèo theo chủ trương của huyện.

 **6.Đối với nhân viên**:

 Thực hiện đảm bảo nhiệm vụ trường phân công. Giữ gìn vệ sinh cơ quan trường học, hướng dẫn phụ huynh, khách đến làm việc tại trường, thực hiện nội qui, qui chế của nhà trường. Bảo quản tài sản của nhà trường trong và ngoài giờ làm việc. Thực hiện các công việc phát sinh từ yêu cầu thực tế khi lãnh đạo nhà trường phân công.

**Điều 8**: CB-GV-NV có trách nhiệm tham mưu, đề xuất các hoạt động, chương trình công tác được phân công cho cá nhân, tập thể trên cơ sở người phụ trách bộ phận trực tiếp tham mưu cho Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để chỉ đạo thực hiện CB-GV-NV chủ động giải quyết công việc theo nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc của mình đã làm.

 **CHƯƠNG III**

 **QUI ĐỊNH VỀ BAN HÀNH CÔNG BỐ CÁC VĂN BẢN**

 **CỦA NHÀ TRƯỜNG**

 **Điều 9**: Các bộ phận chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản, báo cáo, tờ trình, hướng dẫn, thông tin, thông báo thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình. Trước khi phát hành hoặc gửi đi khỏi trường phải được thư ký hội đồng, văn thư kiểm tra và vào sổ theo dõi công văn đi. Được Hiệu trưởng ký ban hành mới được gửi đi. Tuyệt đối không cung cấp thông tin ra ngoài nhà trường khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.

 **Điều 10**: Giáo viên, TCM, và các bộ phận thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời, hằng tuần, tháng, học kỳ, năm học. Đồng thời xây dựng kế hoạch hoạt động của bộ phân mình đúng theo thời gian qui định của nhà trường.

 **CHƯƠNG IV:**

 **QUI ĐỊNH VỀ THỜI GIAN HỘI HỌP- SỬ DỤNG TÀI SẢN**

 **CỦA NHÀ TRƯỜNG**

 **Điều 11**: CB-GV-NV chấp hành tốt kế hoạch hội, họp của nhà trường, tham gia đầy đủ. Vắng mặt phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc chủ trì cuộc họp. Đi đúng giờ, không đưa con nhỏ vào phòng họp gây ồn ào trong cuộc họp phải đúng chủ trương.

 **Điều 12**: Thời gian hội họp:

 Họp hội đồng sư phạm của nhà trường mỗi tháng họp một lần vào đầu tháng. (thời gian 2 đến 3 giờ) . Họp giao ban mỗi tuần họp một lần vào đầu tuần( thời gian họp không quá 90 phút)

 Họp tổ chuyên môn( sinh hoạt chuyên môn): Mỗi tháng hai lần vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7 ( tuần thứ 1 vào thứ 3 tháng).(Thời gian họp 1,5 đến 2 giờ)

 Họp hội đồng trường và các cuộc họp bất thương khác.( có lịch và thông báo của Hiệu trưởng).

 **Điều 13**: CB-GV-NV trong trường khi sử dụng các dụng cụ văn phòng, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất của trường phải bảo quản tốt, không được tự ý, tùy tiện mang về. Khi sử dụng phương tiện, cơ sở vật chất phải tiết kiệm, không để thất thoát, hư hỏng.

 **Điều 14**: Khi sử dụng điện, nước phải tuyệt đối tiết kiệm, đảm bảo an toàn phòng chống cháy, nổ. Khi không có nhu cầu sử dụng điện nữa thì phải cắt điện. Chú ý ti vi, đầu đĩa, các dụng cụ có sử dụng điện, khi ra về phải cắt nguồn điện.

 **CHƯƠNG V**

 **QUI ĐỊNH TIẾP KHÁCH – ĐI CÔNG TÁC- TRANG PHỤC**

 **KHI LÊN LỚP-HỘI HỌP**

 **Điều 15**: Khách hoặc phụ huynh học sinh đến làm việc hoặc liên hệ công tác; CB-GV-NV được phân công trực trường chịu trách nhiệm hướng dẫn khách hoặc phụ huynh học sinh làm việc với các bộ phận liên quan.

 Khách hoặc phụ huynh đến làm việc với bộ phận nào thì bộ phận đó chịu trách nhiệm giải quyết, và làm việc giải quyết tại văn phòng trường. Phải có thái độ kính trọng ,niềm nở không tỏ thái độ lạnh nhạt, thờ ơ thiếu tôn trọng...

 **Điều 16**: Khi CB-GV-NV được phân công hoặc điều đi công tác, hội họp ...phải đảm bảo đúng thời gian triệu tập, phân công. Giải quyết công việc theo đúng nội dung phân công. Sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả lại với lãnh đạo. Tuyệt đối không được sử dụng thời gian đi công tác để giải quyết công việc riêng khác.

 **CHƯƠNG VI**

 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

 Quy chế làm việc trong Trường PTDTBT THCS Trà Linh được đưa ra Hội nghi CBCCVC trường PTDTBT THCS Trà Linh đầu năm học. Cho CB-GV-NV toàn trương thảo luận và thống nhất. Sau khi đã được Hội nghị thống nhất biểu quyết đưa vào thực hiện. Trường phối hợp với công đoàn triển khai, phổ biến đến toàn thể CB-GV-NV quyết tâm thực hiện. Nếu CB-GV-NV hoặc các tập thể nào vi phạm tùy theo mức độ sẽ được sử lý theo qui định. Đây là tiêu chí để, đánh giá, xếp loại công chức và thi đua vào cuối năm học.

 Quy chế này được áp dụng đối với CB-GV-NV và tập thể thuộc đơn vị Trường PTDTBT THCS Trà Linh. Được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trường PTDTBT-THCS Trà Linh hằng năm trong năm học của trường để cho phù hợp với tình hình thực tế.

 *Qui chế này được áp dụng từ ngày tháng 10 năm 2024*

 **TM/BCH CÔNG ĐOÀN HIỆU TRƯỞNG**

 **CHỦ TỊCH**

 **ĐẠI DIỆN HĐT**