

# QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU

(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ND ngày tháng 10 năm 2021)

## Chương I

### Vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn

#### Điều 1. Vị trí

Trường THCS Nguyễn Du là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân; là đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ, tỉnh Đắk Lắk. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường THCS Nguyễn Du có những nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, 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 được phân công.

5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II** **Tổ chức bộ máy**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy Trường THCS Nguyễn Du**

#### **1. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng**

Trường THCS Nguyễn Du có Hiệu trưởng và hai Phó Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm, thời gian đảm nhận chức vụ Hiệu trưởng không quá 2 nhiệm kỳ.

#### **2. Tổ chuyên môn và Tổ văn phòng**

##### **2.1. Tổ chuyên môn**

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học hoặc nhóm môn học. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, 01 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 sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

##### **2.2. Tổ Văn phòng**

Gồm viên chức làm công tác Văn thư- thủ quỹ, Kế toán, y tế trường học, bảo vệ. Tổ Văn phòng có tổ trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ Văn phòng sinh hoạt hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

#### **3. Hội đồng trường**

Hội đồng trường gồm đại diện bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có Chủ tịch, 1 thư ký và các thành viên khác. Tổng số thành viên của Hội đồng trường là 9 người.

## **4. Các hội đồng, tổ chức tư vấn trong nhà trường**

### **4.1. Hội đồng thi đua và khen thưởng**

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

### **4.2. Hội đồng kỷ luật**

a. Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường;

b. Được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **4.3. Hội đồng tư vấn**

Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

## **5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong trường**

**5.1.** Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động theo Điều lệ Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

**5.2.** Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

## **Chương III**

### **Quyền và trách nhiệm của Cán bộ quản lý**

#### **Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
2. Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 3, *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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);
3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
4. Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
5. 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, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
6. 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, ký xác nhận quá trình học tập của học sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
8. 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; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 5. Quyền và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

1. Thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng 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 phân công;
3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

## **Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng**

1. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch công tác; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của tổ viên căn cứ kế hoạch dạy học, và các hoạt động giáo dục khác của các cấp quản lý giáo dục và của nhà trường;

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; đánh giá, xếp loại tổ viên theo quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

4. Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó để Hiệu trưởng bổ nhiệm;

5. Đề xuất với Hiệu trưởng về việc khen thưởng, kỷ luật tổ viên.

## **Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Tổ phó**

1. Thực hiện một số công tác do Tổ trưởng phân công

2. Là Tổ trưởng Công đoàn của Tổ, thực hiện việc chăm lo đời sống, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của các thành viên trong tổ.

## **Chương IV**

### **Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Văn phòng, Tổ chuyên môn.**

#### **Điều 8. Tổ Văn phòng**

1. Tổ chức các hình thức thi đua trong tổ, đánh giá các thành viên trong tổ theo nội dung thi đua của nhà trường. Vận động các thành viên thực hiện tốt kế hoạch năm học của nhà trường; hưởng ứng các cuộc vận động trong ngành; tham gia các công tác đoàn thể, xã hội;

2. Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật lao động, ngày giờ công công tác, họp Hội đồng sư phạm, họp tổ; học, họp do Phòng, Sở tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện nội quy cơ quan của các thành viên trong tổ;

3. Kiểm tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của các thành viên trong tổ;

4. Đảm bảo quy chế sinh hoạt tổ hai tuần một lần;

5. Đề xuất kinh phí, quyết toán kinh phí hoạt động của tổ.

### **Điều 9. Tổ chuyên môn**

1. Tổ chức các hình thức thi đua trong tổ, đánh giá các thành viên trong tổ theo nội dung thi đua của nhà trường. Vận động các thành viên thực hiện tốt kế hoạch năm học của nhà trường; hưởng ứng các cuộc vận động trong ngành; tham gia các công tác đoàn thể, xã hội;

2. Kiểm tra việc thực hiện ngày giờ công lên lớp, họp Hội đồng sư phạm, họp tổ; tập huấn chuyên môn do Phòng, Sở tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện nội quy cơ quan của các thành viên trong tổ;

3. Phân công tổ viên phát hiện và bồi dưỡng, phụ đạo học sinh giỏi, học sinh yếu;

4. Đảm bảo quy chế sinh hoạt tổ hai tuần một lần;

5. Đề xuất kinh phí, quyết toán kinh phí hoạt động của tổ.

## **Chương V Lề lối làm việc**

### **Điều 10. Lề lối làm việc trong nhà trường**

1. Cán bộ, công chức, viên chức trường THCS Nguyễn Du làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường.

Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của Luật viên chức, Điều lệ trường trung học và các quy định khác của pháp luật, tuân thủ *Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường*. Cán bộ, công chức, viên chức nhà trường phải thực hiện và giải quyết công việc theo chức trách đúng trình tự, thủ tục, trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trong phân công công tác, mỗi việc có người phụ trách chính chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Trong thực hiện công tác phải bảo đảm tính nguyên tắc, dân chủ, công khai và hiệu quả.

4. Viên chức được Hiệu trưởng cử đi họp, sau khi dự họp viên chức đó phải viết báo cáo gửi Hiệu trưởng với nội dung: cơ quan, tổ chức họp; thời gian, địa điểm, nội dung họp;

5. Viên chức được được cấp trên triệu tập họp thường kỳ, đột xuất thì viên chức đó phải báo cáo tổ trưởng để bố trí người dạy thay, hay người công tác thay. Sau khi dự họp viên chức đó phải viết báo cáo gửi Hiệu trưởng với nội dung: cơ quan, tổ chức họp; thời gian, địa điểm, nội dung họp.

#### 6. Viên chức nghỉ bệnh

##### a. Trường hợp nhập viện:

- Trước hoặc ngay ngày nhập viện: Viên chức điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng; tổ trưởng bố trí người dạy thay hoặc công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn;

- Sau ngày nhập viện 1 ngày: Viên chức viết đơn (hoặc nhờ người nhà viết) nêu lý do, dự kiến số ngày nghỉ gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

##### b. Trường hợp đi khám bệnh:

- Trước hoặc ngay ngày đi khám: Viên chức điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng, tổ trưởng bố trí người dạy thay hay công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

- Sau khi khám bệnh: Viên chức gửi đơn cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn.

#### 7. Viên chức nghỉ việc riêng:

Viên chức gửi đơn trước 1 ngày trong trường hợp đặc biệt thì điện thoại (hoặc nhờ người nhà điện thoại) cho tổ trưởng; tổ trưởng bố trí người dạy thay hay công tác thay và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân công chuyên môn. Sau thời gian nghỉ viên chức gửi đơn cho Hiệu trưởng.

### **Điều 11. Chế độ lập chương trình, kế hoạch công tác**

#### **11.1. Các bộ phận và cá nhân sau đây có trách nhiệm lập chương trình, kế hoạch công tác năm, học kỳ, tháng**

- Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường;
- Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Văn phòng
- Phó Hiệu trưởng; Các GV bộ môn; Các GVCN; Tổng phụ trách; Giáo viên phụ trách tư vấn tâm lý; ...
- Người phụ trách các tổ, ban công tác (do Hiệu trưởng phân công vào đầu mỗi năm học)

- Người phụ trách Công đoàn; Chi đoàn; Chi hội Chữ thập đỏ; ...

## **11.2. Các loại kế hoạch, báo cáo công tác**

- Kế hoạch công tác năm học; Báo cáo tổng kết công tác năm học

- Kế hoạch công tác tháng; Báo cáo sơ kết công tác tháng

- Kế hoạch công tác học kỳ; Báo cáo sơ kết công tác học kỳ

## **Điều 12. Chế độ hội họp**

1. Hội họp chuyên môn, tổ văn phòng: 2 lần/tháng (tuần 2, 4 của tháng). Hội họp chuyên môn trường: hai tháng/lần (vào tuần ba của tháng thứ hai và họp đột xuất khi cần)

2. Hội họp Hội đồng sư phạm: 1 lần/tháng (vào tuần đầu của tháng)

3. Hội họp Hội đồng trường: 6 tháng/lần (vào tuần cuối của tháng 5, 11)

4. Hội họp Hội đồng tư vấn: hai tháng một lần (vào tuần thứ ba của tháng thứ hai)

5. Hội họp Chi bộ: mỗi tháng 1 lần (vào tuần cuối của tháng)

6. Hội họp giao ban Ban giám hiệu: mỗi tuần 1 lần (vào sáng thứ hai)

7. Hội họp GVCN với Ban đại diện CMHS lớp: hai tháng một lần (vào tuần cuối tháng thứ hai)

8. Hội họp liên tịch Hiệu trưởng với Ban đại diện CMHS trường: mỗi quý 1 lần (vào tuần cuối của tháng cuối quý)

9. Hội họp các đoàn thể Công đoàn, Chi đoàn, Chi hội Chữ thập đỏ: theo Điều lệ các đoàn thể (vào tuần 3 của tháng)

### **\* Chế độ sinh hoạt:**

1. Chào cờ vào ngày thứ hai hàng tuần: lúc 7 giờ (đối với khối sáng); toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham dự.

2. Sinh hoạt các câu lạc bộ học sinh: Theo Điều lệ câu lạc bộ được nhà trường phê duyệt.

\* **Các sinh hoạt, hội họp khác:** Nếu không nằm trong quy chế này thì người tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng trước khi tiến hành.

## **Điều 13. Chế độ ban hành văn bản**

### **13.1. Về ban hành văn bản**

1. Văn bản thuộc thẩm quyền nhà trường ban hành gồm các loại:



+ Loại không có tên gọi: gọi chung là Công văn

+ Loại có tên gọi gồm: thông báo, báo cáo, tờ trình, đề án, chương trình, kế hoạch, hợp đồng, các loại giấy (giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy ủy nhiệm,...) các loại phiếu (phiếu gửi, phiếu báo, phiếu trình...)

2. Thẩm quyền của nhà trường chỉ được ban hành các văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính thông tin, điều hành nhằm thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể như báo cáo với các cơ quan cấp trên; thông báo, trao đổi công việc với các bộ phận, tổ chức trong nhà trường; trao đổi công việc với cơ quan cùng cấp.

3. Văn bản phải được trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư

### **13.2. Về thẩm quyền ký các văn bản**

1. Hiệu trưởng: ký các văn bản nói ở điểm 1, mục 13.1, điều 13 quy chế này

2. Phó Hiệu trưởng:

a. Ký xác nhận học bạ, xác nhận trình độ học lực của học sinh

b. Trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thì Phó Hiệu trưởng được ủy quyền được ký các loại văn bản theo nội dung ủy quyền

c. Đối với các lĩnh vực được phân công, Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn văn bản, ký tên lập văn bản và trình Hiệu trưởng ký

### **Điều 14. Chế độ thông tin báo cáo**

#### **14.1. Chế độ thông tin**

1. Thông tin đến: Mọi công văn, giấy tờ, tài liệu (gọi chung là công văn) gửi đến có liên quan đến nhà trường đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư trình Hiệu trưởng xử lý.

2. Thông tin đi: Mọi công văn gửi đi đều phải chuyển cho nhân viên văn thư nhà trường tiếp nhận, kiểm tra, vào sổ đúng quy định sau đó văn thư chịu trách nhiệm gửi đến nơi nhận ghi trong công văn

3. Thông tin trong nội bộ:

Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng cần thông tin cho tập thể, cá nhân trong trường có nội dung: phân công, đôn đốc, trả lời, giải thích, yêu cầu, thông báo, ..., thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì soạn công văn và gửi cho bộ phận văn thư thực hiện.

Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng triển khai công tác cho bộ phận hoặc làm việc với cá nhân về các việc có liên quan đến công tác phải ghi nội dung vào sổ biên bản hay lập biên bản làm việc

Trường hợp tập thể, cá nhân trong nhà trường thông tin cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có nội dung: chất vấn, khiếu nại, đề nghị, kiến nghị, phản ánh tình hình..., nếu không qua văn thư thì Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phải lập biên bản tiếp nhận.

#### 4. Lên lịch công tác:

a. Đối với Cán bộ quản lý: vào ngày cuối của tuần trước phải lên lịch công tác tuần sau niêm yết trước văn phòng trường.

b. Đối với nhân viên văn phòng: vào ngày cuối của tuần trước phải lên lịch công tác tuần sau niêm yết tại văn phòng trường.

c. Đối với giáo viên bộ môn: vào ngày cuối của tuần trước phải lên lịch giảng dạy tuần sau niêm yết tại văn phòng trường.

### **14.2. Chế độ báo cáo**

#### a. Báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác phải báo cáo công tác mình phụ trách theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên đúng thời gian, đúng yêu cầu.

Nếu Phó Hiệu trưởng và giáo viên, nhân viên được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác có vấn đề đột xuất cần báo cáo hay có vấn đề cần xin ý kiến, chỉ thị của cấp trên thì chủ trì soạn công văn, ký tên, trình Hiệu trưởng ký.

#### b. Báo cáo theo yêu cầu của Cán bộ quản lý nhà trường

Các bộ phận, cá nhân thực hiện báo cáo định kỳ hay đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu.

### **Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật**

#### **15.1. Khen thưởng**

a. Tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có thành tích đóng góp xây dựng tập thể, xây dựng nhà trường, tùy theo thành tích sẽ được đề nghị các cấp khen thưởng với hình thức khen thưởng xứng đáng theo Luật thi đua - khen thưởng hiện hành.

Các cá nhân được khen thưởng ngoài mức khen thưởng và các ưu đãi theo Nghị định hướng dẫn Luật thi đua - khen thưởng còn được hưởng các ưu đãi khác ghi trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

b. Tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có thành tích qua các đợt thi đua, tùy theo thành tích sẽ được nhà trường tuyên dương, khen thưởng.

## **15.2. Kỷ luật**

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm kỷ luật tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Luật Lao động, Luật viên chức, Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các Luật, Nghị định liên quan đến hành vi vi phạm của Cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương VI**

### **Các mối quan hệ công tác**

#### **Điều 16. Quan hệ công tác của Hiệu Trưởng**

##### **1. Đối với Thị Ủy, UBND thị xã Buôn Hồ**

Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thị ủy, UBND thị xã về mọi mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để Thị Ủy, UBND thị xã giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường (nếu có).

##### **2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ**

Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo; chủ động báo cáo đúng thời gian, đúng yêu cầu các nội dung do Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định. Kịp thời báo cáo, kiến nghị để Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác của nhà trường (nếu có).

##### **3. Đối với Đảng Ủy, UBND Phường nơi trường hoạt động**

Nhà trường chủ động phối hợp với Đảng Ủy, UBND Phường để thực hiện, xây dựng sự nghiệp giáo dục tại Phường theo yêu cầu nhiệm vụ năm học của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị với Đảng Ủy, UBND Phường huy động mọi lực lượng của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh trong Phường, góp phần thực hiện sự nghiệp giáo dục chung của Thị xã Buôn Hồ.

##### **4. Đối với Ban đại diện CMHS**

Chủ động phối hợp với Ban đại diện CMHS trường; hàng năm tổ chức tốt Hội nghị CMHS trường, lớp; trao đổi với Ban đại diện CMHS trường, lớp 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.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trường để công dân được biết: nội quy cơ quan, nội quy học sinh, mẫu đơn từ, các khoản thu theo quy định và các vấn đề liên quan trực tiếp đến học sinh và cha mẹ học sinh.

## **5. Đối với Phó Hiệu trưởng**

Quan hệ trên tinh thần hợp tác cùng lãnh đạo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của các Phó Hiệu trưởng để nắm tình hình thực hiện nhiệm vụ, giúp Phó Hiệu trưởng hoàn thành công tác được phân công.

## **6. Đối với các tổ trưởng**

Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của tổ trưởng để nắm tình hình chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng; đánh giá việc vận hành bộ máy nhà trường; đôn đốc tổ trưởng thực hiện tốt nhiệm vụ; hỗ trợ, tư vấn để tổ trưởng giải quyết tốt công việc được giao; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ.

## **7. Đối với viên chức trong nhà trường**

Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của viên chức nhà trường theo chuyên đề để nắm tình hình thực hiện kế hoạch năm học; qua kiểm tra Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, giúp các viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 17. Quan hệ công tác của Phó Hiệu trưởng**

### **1. Đối với Hiệu trưởng trong nhà trường**

Phó Hiệu trưởng quan hệ với Hiệu trưởng trên tinh thần hợp tác; báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức, tập thể mình phụ trách; tư vấn cho Hiệu trưởng các biện pháp nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ của nhau; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng; cùng Hiệu trưởng thực hiện thành công nhiệm vụ năm học.

### **2. Đối với Tổ trưởng**

Phó Hiệu trưởng quan hệ với tổ trưởng trên tinh thần đồng đội. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của tổ trưởng các tổ mình phụ trách để

nắm tình hình thực hiện kế hoạch nhà trường; chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ, tư vấn cho các tổ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ.

### **3. Đối với viên chức trong nhà trường**

Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Phó Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra công tác của viên chức thuộc bộ phận mình phụ trách để nắm tình hình thực hiện công tác; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra và đề nghị, tư vấn cho Hiệu trưởng điều chỉnh kế hoạch.

### **Điều 18. Quan hệ công tác của Tổ trưởng**

#### **1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

Quan hệ trên tinh thần đồng đội. Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng. Báo cáo, phản ánh kịp thời tình hình thực hiện nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng; xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

#### **2. Đối với các tổ trưởng**

Quan hệ trên tinh thần hợp tác, học tập lẫn nhau; chia sẻ biện pháp, kinh nghiệm công tác.

#### **3. Đối với nội bộ tổ**

Quan hệ trên tinh thần đồng đội, dân chủ, lắng nghe, tôn trọng; chú trọng xây dựng bầu không khí thân thiện trong tổ; vận động tập thể tổ ra sức hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ, có biện pháp thích hợp hỗ trợ tổ viên tháo gỡ khó khăn trong công tác; ghi nhận phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các vấn đề của tổ viên, tập thể tổ đặt ra.

### **Điều 19. Quan hệ công tác của Tổ phó**

#### **1. Đối với Tổ trưởng**

Quan hệ trên tinh thần hợp tác, cùng tổ trưởng chia sẻ công tác, trách nhiệm điều hành hoạt động của tổ; cùng tổ trưởng thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ; phản ánh, tư vấn kịp thời cho tổ trưởng các biện pháp xây dựng tập thể, các biện pháp nhằm hoàn thành kế hoạch của tổ.

#### **2. Đối với nội bộ tổ**

Quan hệ trên tinh thần đồng đội; sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ tổ viên tháo gỡ khó khăn trong công tác; ghi nhận và phản ánh với tổ trưởng các vấn đề vướng mắc của tổ viên.

### **Điều 20. Quan hệ của viên chức trong nhà trường**

Quan hệ của viên chức trong nhà trường là quan hệ đồng đội, hợp tác. Trong quan hệ viên chức cần lưu ý:

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong tập thể;
- Có ý thức trách nhiệm; thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
- Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

## **Chương VII Khen thưởng, Kỷ luật**

### **Điều 21. Khen thưởng**

Tập thể và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức chấp hành và thực hiện tốt Quy chế này sẽ được ghi nhận và đề nghị các cấp có hình thức khen thưởng.

### **Điều 22. Kỷ luật**

Cán bộ, công chức, viên chức vi phạm Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo Luật Lao động, Luật viên chức, Nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các Luật, Nghị định liên quan đến hành vi vi phạm của Cán bộ, công chức, viên chức.

## **Chương VIII Tổ chức thực hiện**

**Điều 23.** Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường. Nội dung của qui chế này có thể được thay đổi khi:

- + Theo đề nghị của Hội đồng trường, theo ý kiến thống nhất của BGH.
- + Khi các cấp quản lý có văn bản hướng dẫn thay đổi khác với những điều trong qui chế trên.

### **Điều 24. - Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày      tháng 10 năm 2022

Các cán bộ, công chức, viên chức trường THCS Nguyễn Du chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, Công đoàn, tổ CM, VP (thực hiện);
- Niêm yết tại trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Huỳnh Tấn Minh**