

QUY CHẾ

Làm việc của cơ quan, năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46 /QĐ-THĐT ngày 28 tháng 9 năm 2024
của trường Tiểu học Đồng Tâm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thực hiện đầy đủ mọi chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, của Ngành và các cơ quan đoàn thể trong nhà trường đề ra.
2. Có đạo đức tác phong tốt. Có lối sống lành mạnh gương mẫu, luôn chăm lo xây dựng mối đoàn kết trong nhà trường, giữa thầy và trò, giữa đồng nghiệp, giữa lãnh đạo và quần chúng. Xây dựng gia đình văn hoá mới và duy trì giữ vững danh hiệu cơ quan văn hoá.
3. Thực hiện đủ, đúng, chương trình sách giáo khoa của Bộ GD&ĐT. Luôn chăm lo chất lượng giáo dục, thực hiện đúng quy chế thi cử.
4. Luôn có ý thức học tập bồi dưỡng kiến thức, chuyên môn nghiệp vụ. Hoàn thành tốt nhiệm vụ, chức năng được giao.
5. Đảm bảo ngày công lao động và mọi hoạt động tại cơ quan. Tham gia sinh hoạt, hội họp, học tập chính trị, chuyên môn nghiệp vụ đầy đủ, có ghi chép nội dung đầy đủ rõ ràng. Thực hiện dân chủ nhưng đảm bảo nguyên tắc tập trung. Không làm việc riêng trong thời gian làm việc.
6. Đến trường tất cả CBGVNV đều mặc trang phục phải lịch sự, không mặc áo hở lưng, váy không qua đầu gối (nữ mặc áo dài, nam mặc sơ mi quần tây có thắt caravat vào các dịp thao giảng, hội nghị, hội thi, sơ-tổng kết...); không hút thuốc trong cơ quan; không có mùi bia rượu khi lên lớp. Triệt để chống mọi biểu hiện tiêu cực trong trường học, trong GD&ĐT.
7. Mọi thành viên trong hội đồng sư phạm phải lên kế hoạch và làm việc theo kế hoạch. Phải đăng ký thi đua và viết SK ngay từ đầu năm học .
8. Luôn có ý thức giữ vệ sinh môi trường và bảo quản CSVC, trang thiết bị trường học.
9. Phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường. Gắn liền gia đình nhà trường và xã hội. Tích cực tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện và giúp đỡ đùm bọc lẫn nhau.
10. Làm tốt công tác tham mưu và thực hiện đúng kịp thời thông tin hai chiều.
11. Tổ chức tốt, trang trọng giờ chào cờ đầu tuần, tất cả CBGV HS đều phải hát Quốc ca. Mọi thành viên trong BGH và nhân viên, giáo viên phải tham dự đông đủ để nắm bắt kế hoạch trong tuần mà thực hiện.

12. Luôn học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Chấp hành và quyết tâm hưởng ứng thực hiện chủ đề năm học. Thực hiện tốt cuộc vận động “*Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*”. Tiếp tục hưởng ứng phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”.

13. Khi tham gia sinh hoạt trong các tổ chức đoàn thể nào thì phải nghiêm chỉnh thực hiện quy định của đoàn thể đó.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

I. Hiệu trưởng :

1. Tổ chức bộ máy nhà trường, chịu trách nhiệm trước cơ quan trực tiếp là Phòng Giáo dục và Đào tạo, Huyện ủy, UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Lập dự thảo kế hoạch năm học, duyệt kế hoạch với Phòng Giáo dục và Đào tạo, 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.

3. Tiếp thu sự chỉ đạo của cấp trên, lập kế hoạch tổng thể, kế hoạch tuần, tháng; chuẩn bị nội dung họp hội đồng nhà trường hàng tháng.

4. Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại việc thực hiện nhiệm vụ của PHT, giáo viên, nhân viên; tổ chức giáo dục toàn diện học sinh.

5. Công tác tham mưu đối ngoại 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.

6. Lãnh đạo hoạt động của các hội đồng: Hội đồng sư phạm; hội đồng trường, hội đồng thi đua, khen thưởng; hội đồng kỷ luật; Hội nghị VC, NLD. Chủ trì các hội đồng nhà trường trong việc đề ra các chủ trương, quyết sách lớn của nhà trường.

7. Phối hợp với chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn, TPT đội, Ban đại diện Hội Cha mẹ HS,... để chỉ đạo hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường.

8. Chỉ đạo và kiểm tra hoạt động tài chính, đảm bảo chính sách cho CB, GV, NV, HS.

9. Chỉ đạo hoạt động ngoại khóa – chuyên đề, giáo dục ngoài giờ lên lớp, kiểm tra nội bộ trường học.

10. Kiểm tra chỉ đạo công tác bảo vệ CSVC, PCCC, an ninh trật tự, an toàn cơ quan.

11. Thực hiện báo cáo thường kỳ hàng tháng công tác thực hiện nhiệm vụ, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

12. Thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với phụ huynh hỗ trợ hoạt động của nhà trường.

13. 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.

14. Kiểm tra thường xuyên các điều kiện đảm bảo cho dạy và học như : Vệ sinh lớp học, ánh sáng, bàn ghế, nước uống, an toàn, trật tự trong trường học,...

15. Kiểm tra, chỉ đạo, duy trì nề nếp làm việc của cơ quan: Tác phong, lề lối làm việc, sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị của giáo viên, nhân viên, ...

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

17. Xây dựng kế hoạch bán trú và chỉ đạo công tác bán trú.

18. Quản lý và sử dụng tốt trang website của nhà trường theo đúng quy định, chỉ đạo CBGVNV thực hiện chuyên đổi số.

19. Thực hiện chức năng của Hội đồng trường.

20. Là người phát ngôn của cơ quan.

21. Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh trong đơn vị; Phòng chống thiên tai, CHCN.

II. Phó hiệu trưởng:

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

2. 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 sinh hoạt chuyên môn.

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

4. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: Lịch, kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, bộ phận thư viện, thiết bị, lịch báo giảng, sổ theo dõi chất lượng giáo dục điện tử, giáo án, hồ sơ cá nhân các loại...

5. Thường xuyên kiểm tra tình hình trường, lớp, các yêu cầu cần thiết để vạch kế hoạch lao động, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động.

6. Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

7. Chỉ đạo hoạt động ngoại khoá – chuyên đề, giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, kiểm tra nội bộ trường học.

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

9. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thư viện, thiết bị .

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

11. 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 kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

12. Thực hiện báo cáo trước Hiệu trưởng hàng tuần, tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

13. Kiểm tra sổ điện tử theo dõi chất lượng giáo dục hàng tháng. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

14. Phụ trách công tác phổ cập GDTH.

15. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng GD.

16. Cùng với HT chỉ đạo công tác bán trú.

17. Quản lý và điều hành các phần mềm về PC, CSDL ngành, chuyển đổi số.

18. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ năm học.

19. Quản lý và sử dụng tốt trang website của nhà trường theo đúng quy định.

20. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho GV.

21. Cùng với Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, phòng chống thiên tai; tuyên truyền, thực hiện phòng, chống dịch bệnh, thiên tai một cách nghiêm túc.

III. Đối với tổ - khối chuyên môn:

1. Phát huy vai trò chức năng của tổ khối để thực hiện kế hoạch của trường. Sinh hoạt chuyên môn đúng lịch quy định, nội dung sinh hoạt phải phong phú, thiết thực, phân công, phân việc cụ thể, có sự giám sát.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, phải có đủ các loại hồ sơ theo quy định, phải lên kế hoạch cụ thể từng ngày, tuần, tháng, năm và có điều chỉnh, đánh giá, nhận xét sau khi đã thực hiện.

3. Làm tốt công tác tham mưu với BGH đảm bảo thông tin hai chiều kịp thời chính xác nhằm đem lại hiệu quả cao.

4. Bình xét thi đua của tổ vào cuối năm học.

5. Chịu trách nhiệm trước BGH về mọi hoạt động của tổ - khối.

6. Cùng với PHT đề bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho GV và đôn đốc GV trong tổ thường xuyên tự bồi dưỡng.

7. Tuyên truyền tới GV, HS thực hiện phòng, chống dịch bệnh một cách nghiêm túc.

8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyên đề, Mỗi khối có ít nhất 1 tiết dạy; 01 hoạt động trải nghiệm giáo dục STEM . Thực hiện đưa nội dung giáo dục kỹ năng công dân số vào giảng dạy ở nhà trường thông qua dạy học.

9. Chuẩn bị sẵn sàng những tình huống khi phải dạy học trực tuyến.

IV. Đối với tổ hành chính – Văn phòng :

1. Làm việc phải có kế hoạch hằng ngày, hàng tuần, thực hiện yêu cầu giờ nào việc đó. Công việc hàng tuần phải được thông qua Hiệu trưởng để thống nhất.

2. Xây dựng và thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định. Đảm bảo chế độ trực, làm việc và họp giao ban.

3. Bình xét thi đua của tổ vào cuối năm học. Tham mưu với HT để giải quyết kịp thời những công việc có liên quan.

5. Cập nhật, lưu trữ, sắp xếp các loại công văn, hồ sơ kịp thời, có khoa học. Thực hiện đúng yêu cầu khi kiểm tra.

6. Nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức và hợp đồng lao động.

7. Nhân viên hành chính làm việc đúng quy định theo giờ hành chính (trừ những trường hợp do cấp trên điều động).

8. Nhân viên hành chính nếu trong thời gian làm việc mà nghỉ không xin phép ảnh hưởng đến công việc chung thì do Hiệu trưởng xử lý kỷ luật.

9. Tuyên truyền , thực hiện phòng, chống dịch bệnh, phòng chống thiên tai một cách nghiêm túc không để hư hỏng, thất thoát tài sản.

V. Đối với giáo viên :

1. Đảm bảo ngày công lao động, đi làm việc và ra về đúng thời gian quy định. Trong giờ lên lớp không bỏ lớp đi ra ngoài, không làm việc riêng (trừ trường hợp đặc biệt phải báo cáo BGH). Đến trường sớm 15 phút trước khi lên lớp để chuẩn bị bài giảng.

2. Giáo viên nghỉ ốm đau, hiếu hỷ phải có đơn xin phép và nhờ giáo viên dạy thay, trong đơn phải có chữ ký của người dạy thay và phải gửi đơn trước một ngày, không xin phép qua điện thoại, trừ trường hợp ốm đau đột xuất (*ngỉ không quá 10 buổi trong một năm học*). Người nhờ dạy thay phải bàn giao hồ sơ theo quy định để người dạy thực hiện. Sau 05 phút vào học, nếu không có giáo viên thì giáo viên trực ban phải báo ngay cho BGH để BGH có thể dạy hoặc cử người khác dạy (GV nghỉ phải có trách nhiệm trả tiền người dạy).

3. Xây dựng kế hoạch dạy học cả năm học ngay từ đầu năm. Dạy đúng và đủ chương trình, thời khoá biểu. Soạn bài có chất lượng trước khi lên lớp, bài soạn tối thiểu phải soạn trước một tuần. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định

khi lên lớp và phải cập nhật chính xác theo ngày, tuần, tháng, năm, đảm bảo thông tin hai chiều đúng thời gian.

4. Chăm chữa bài đều đặn chính xác, lời nhận xét phải nêu rõ được mặt mạnh mặt còn tồn tại và biện pháp khắc phục kịp thời, đánh giá HS theo đúng TT27/2020 của Bộ GD&ĐT.

5. Thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học, phát huy năng lực của HS, luôn xem học sinh là nhân vật trung tâm của quá trình dạy - học. Trong tiết dạy phải có đồ dùng dạy - học, đánh giá học sinh phải khách quan, đúng thực chất. Mỗi GV phải có ít nhất 01 tiết dạy ứng dụng giáo dục STEM.

6. Đăng ký chỉ tiêu đầu năm và có biện pháp để thực hiện các chỉ tiêu: số lượng, chất lượng, số tiết dự giờ, thao giảng. Áp dụng các chuyên đề vào giảng dạy, tham gia đầy đủ các hội thi của thầy và trò. Bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch đã được xây dựng.

7. Làm tốt công tác chủ nhiệm (giảng dạy, sinh hoạt, thu nộp, tổ chức họp lớp, tiếp xúc với phụ huynh... và anh chị phụ trách các chi đội - sao). Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ. Tuyên truyền tốt công tác bán trú, báo cáo suất ăn hàng ngày về Tổ bán trú trước 6h hàng ngày và tham gia quản lý bán trú khi BGH yêu cầu.

8. Tự kiểm tra giám sát bản thân, lớp chủ nhiệm về kết quả thực hiện các cuộc vận động. Trong quá trình xét thi đua cuối năm, nâng bậc lương trước thời hạn, HĐTD sẽ xem xét để ưu tiên cho những cá nhân có nhiều thành tích thứ tự từ cao xuống thấp.

9. Trường hợp, CBVC- người LĐ vi phạm những quy chế dân chủ cơ quan thì HĐTD lấy đó để làm căn cứ xếp loại thi đua và giới thiệu với Phòng Giáo dục Đào tạo khi có trường hợp điều động, chuyển chuyên công tác.

10. Giáo viên trực ban theo dõi các hoạt động của nhà trường, duy trì nề nếp kỷ cương.

11. Tuyên truyền tới HS thực hiện phòng, chống dịch bệnh, phòng chống thiên tai một cách nghiêm túc.

VI. Đối với Công đoàn :

1. Tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, Chính sách, Pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật, chuyên môn, nghiệp vụ. Tuyên truyền tới đoàn viên công đoàn thực hiện phòng, chống dịch bệnh một cách nghiêm túc.

2. Kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. Phát hiện và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết các tranh chấp lao động và thực hiện các quyền của công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật.

3. Phối hợp với thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị; cử đại diện tham gia các hội

đồng xét và giải quyết các quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Hướng dẫn, giúp đỡ người lao động giao kết hợp đồng lao động. Cùng với thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống của VCLĐ, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong VCLĐ.

4. Tổ chức vận động VCLĐ trong cơ quan, đơn vị tích cực tham gia các phong trào thi đua, thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, lao động tham gia quản lý cơ quan, đơn vị, cải tiến lề lối làm việc và thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

5. Xây dựng khối đoàn kết trong cơ quan .

6. Phát triển đoàn viên, xây dựng công đoàn cơ sở vững mạnh..

VII. Đối với Chi đoàn :

1. Phải có kế hoạch cụ thể chỉ đạo tốt các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh.

2. Thực hiện nghiêm túc tiêu chí thi đua theo tuần (tháng).

3. Luôn xây dựng mối đoàn kết nhất trí để đưa phong trào Đoàn và Đội ngày càng khởi sắc.

4. Phát huy truyền thống vẻ vang, tuổi trẻ Việt Nam thi đua lao động học tập sáng tạo, xung kích tình nguyện xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, tiên phong trong mọi phong trào.

5. Thực hiện tốt công trường an toàn giao thông, tham gia vào công tác phòng dịch bệnh của đơn vị.

VIII. Đối với Đội TNTP Hồ Chí Minh:

*** Đối với Tổng phụ trách**

1. Tổ chức tham gia tốt các hoạt động tuyên truyền giáo dục về truyền thống Cách mạng của Đảng, Đoàn, Đội và của địa phương.

2. Xây dựng kế hoạch rèn luyện học sinh học tập và làm theo 5 điều Bác Hồ dạy thông qua các phong trào thi đua “Người tốt - việc tốt”; Chủ đề năm học. Hưởng ứng thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

3. Triển khai thực hiện đầy đủ chương trình công tác Đội và phong trào Thiếu nhi năm học 2024- 2025.

4. Cập nhật, ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định .

5. Tích cực triển khai đến học sinh đầy đủ các bài múa hát tập thể, sân trường. Tổ chức tốt các sân chơi lành mạnh như: Đêm hội Trăng rằm, giao lưu trò chơi dân gian, bóng đá, cờ vua, đố vui, rung chuông vàng, nghi thức Đội. Giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, các hoạt động trải nghiệm sáng tạo.

6. Giáo dục học sinh biết chấp hành luật lệ ATGT, phòng chống dịch bệnh, biết giữ gìn cảnh quan môi trường xanh – sạch – đẹp.

7. Thành lập và tổ chức hoạt động có hiệu quả đầy đủ các tiểu ban theo quy định.

8. Phối hợp triển khai đầy đủ nội dung chương trình hoạt động Đội đã được tập huấn đến các anh chị phụ trách và đội viên.

9. Phối hợp với Công an xã, Hội Cựu chiến binh xã thực hiện tốt mô hình “ Công trường an toàn giao thông”

IX. Đối với cán bộ phụ trách thư viện- thiết bị, :

1. Th- viÖn, thiÖt b¶ l¹n kÕ ho¹ch tu bæ tui liÖu, tæ chøc gi¶i thiÖu s, ch, cho m-în, b¶o qu¶n, s³p xÕp, cËp nhËt, tæ chøc c, c h¸i thi, tæ chøc ®¹c s, ch b, o, tui liÖu cho gi, o vi¹n vù h¹c sinh.

2. H-íng d¸n GV sø d¸ng TB, tæ chøc m-în - tr¶ theo l¹ch, nhËp s, ch, TB, cung øng s, ch, v¸, TB t¸i GV-HS k¸p th¸i. Qu¶n lý phçn m¸m th- viÖn và thư viện điện tử hiệu quả

3. Duy trì phát huy hoạt động của th- viÖn mức độ 2, tổ chức sáng tạo các Hội thi Giới thiệu sách, Kể chuyện theo sách và các hoạt động hưởng ứng Ngày Sách Việt Nam.

4. Phối hợp với bộ phận chuyên môn xây dựng TKB các tiết đọc , tiết học ở thư viện.

X. Văn thư - Kế toán:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng tuần một cách chi tiết. Cập nhật lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, công văn đi, đến. Soạn thảo các công văn, nộp báo cáo về cấp trên theo đúng thời gian quy định.

2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quản lý tài chính theo đúng luật ngân sách.

XI. CB giáo dục thể chất và y tế trường học, thủ quỹ:

1. Xây dựng và làm tốt công tác phòng chống dịch, thường xuyên tuyên truyền, phối hợp với các lực lượng đảm bảo tốt việc phòng dịch. Xây dựng các kịch bản phòng chống dịch bệnh.

2. Xây dựng kế hoạch GDTC và y tế trường học.

3. Theo dõi và khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, tổ chức hoạt động nha khoa. Sơ, cấp cứu và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích và bệnh tật khi xảy ra ở trường học. Tham gia đánh giá tình trạng sức khỏe của học sinh.

4. Thực hiện kế hoạch lao động đã đc BGH phê duyệt, tổ chức các biện pháp giữ gìn vệ sinh, góp phần bảo vệ môi trường, trường học xanh- sạch- đẹp. Kiểm tra vệ sinh an toàn các cơ sở học tập, phương tiện đồ dùng dạy học, các công trình vệ sinh nước sạch. Triển khai các chương trình về giáo dục chăm sóc sức khỏe, vệ sinh môi trường trong nhà trường.

5. Quản lý sổ sức khỏe và các tài sản của phòng GDTC.

6. Thủ quỹ thu chi phải có chứng từ rõ ràng, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính.

XII. Nhân viên bảo vệ:

Đảm bảo an ninh, an toàn cơ sở vật chất của nhà trường 24/24, không để khách, học sinh ra vào tự do, đi lại tự do trong trường (đặc biệt trong giờ làm việc). Bảo vệ xe của CB, GV, NV và HS, đóng và mở cửa các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, mở và tắt điện kịp thời tránh lãng phí điện năng. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại xảy ra do mất cắp, làm hư hỏng. Khách vào làm việc với Hiệu trưởng phải thông qua bảo vệ và phải biết lý do mới cho vào gặp. Chăm sóc hệ thống cây xanh, cây cảnh đảm bảo xanh tốt và mỹ quan, làm theo hợp đồng.

XIII. Tổ làm công tác bán trú:

Xây dựng kế hoạch hoạt động, duyệt thực đơn phù hợp theo mùa vụ, nhận lương thực, thực phẩm do công ty Nông sản Việt cung cấp, nấu ăn đảm bảo khẩu phần ăn, vệ sinh ATTP. Lưu mẫu thức ăn theo quy định (24h trong tủ lạnh). Đảm bảo vệ sinh khi chia khẩu phần ăn. Thu gom rác, rửa bát đĩa, xoong nồi và vệ sinh phòng ăn sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong. Thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị. Cập nhật hồ sơ kịp thời, hoàn thiện theo từng ngày, tuần.

Nhân viên trực trưa cần chăm sóc cho HS ăn hết khẩu phần ăn, trông cho HS ngủ trưa an toàn.

Thực hiện phòng, chống dịch bệnh một cách nghiêm túc.

C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Mọi thủ tục hành chính đều được pháp quy hóa: Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên.

Mọi thành viên trong trường chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu nhà trường về những nhiệm vụ được giao.

Quy chế này được sửa đổi và thông qua trước Hội nghị CBVC. Sau khi được Hội nghị năm học 2024 - 2025 thông qua sẽ giao cho Ban Thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát và xử lý những vi phạm của công chức, viên chức và người lao động.

Quy chế này có hiệu lực trong năm học 2024 - 2025.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (BC);
- Các tổ chức đoàn thể (TH);
- Các tổ CM (TH).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Xuân

