

Số: 307 /QĐ-THCSNT

Mường Thanh, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CƠ QUAN
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NAM THANH

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại 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 Công văn số 2604/SGDDT-GDTrH, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế cơ quan năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 22 tháng 9 năm 2025 đến ngày 30 tháng 9 năm 2026. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn và văn phòng, trưởng các đoàn thể và toàn thể giáo viên, nhân viên của trường THCS Nam Thanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Thanh Tịnh

QUY CHẾ CƠ QUAN NĂM HỌC 2025-2026

*(Kèm theo Quyết định số 307 /QĐ-THCSNT ngày 22 tháng 9 năm 2025
về việc ban hành quy chế cơ quan của trường THCS Nam Thanh)*

A. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước và các cuộc vận động lớn do các cấp phát động.
2. Thực hiện nghiêm túc quỹ thời gian, đảm bảo ngày giờ công, tuyệt đối không vi phạm đạo đức nhân cách người giáo viên.
3. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau. Tuyệt đối không có biểu hiện gây mất đoàn kết, chia bè phái. Nếu có biểu hiện đó cá nhân đó phải chịu trách nhiệm trước nhà trường, không được xét khen thưởng ở bất kỳ cấp nào và đề nghị điều chuyển đi nơi khác.
4. Thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các quy định về chuyên môn tự học tự bồi dưỡng để nâng cao nhận thức về hiểu biết xã hội và nghiệp vụ chuyên môn đặc biệt là việc soạn giảng, trình chiếu bằng phương tiện hiện đại. Nghiêm cấm dạy thêm học thêm ngoài nhà trường.
5. Mỗi thầy cô giáo là “tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo”. Ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo, không mặc áo phông, phải đi giày hoặc dép quai hậu.
6. Có đầy đủ hồ sơ quy định cho mỗi cá nhân ghi chép cập nhật kịp thời, có chất lượng.
7. Có tinh thần phê và tự phê bình, thẳng thắn, trung thực, trong mọi lĩnh vực, đúng lúc đúng chỗ. Không để xảy ra hiện tượng đơn thư vượt cấp.
8. Có thái độ lịch sự, tôn trọng, không được có thái độ hách dịch, những hành vi gây khó khăn phiền hà cho mọi người. Khiêm tốn đối với đồng chí đồng nghiệp và phụ huynh học sinh, giao tiếp văn minh lịch sự có văn hóa.
9. Tham gia đầy đủ vào mọi hoạt động do các đoàn thể tổ chức nhiệt tình, có ý thức, đạt hiệu quả cao.
10. Hoàn thành và hoàn thành xuất sắc mọi chỉ tiêu thi đua đã đăng ký.
11. Thực hiện thu chi đúng mục đích, thực hành tiết kiệm, có sổ sách đối với các khoản thu XHHGD. Công khai 2 lần/năm và quyết toán trước hội nghị phụ huynh hàng năm.

12. Thực hiện tốt việc thông tin, đúng thời gian đảm bảo độ chính xác. Nếu tổ chuyên môn, cá nhân nào không thực hiện đúng trừ thi đua tháng đó.

13. Sử dụng điện, nước tiết kiệm, đúng mục đích, tránh lãng phí. Nếu cá nhân nào vi phạm để thất thoát điện, nước sẽ bị lập biên bản. Mỗi lần vi phạm sẽ bị hạ 01 bậc thi đua.

14. Công bằng, khách quan, dân chủ trong việc đánh giá xếp loại thi đua đối với cá nhân, tổ chuyên môn và học sinh. Chống mọi biểu hiện tiêu cực trong công tác giáo dục.

15. Phối kết hợp chặt chẽ giữa các đoàn thể chính trị trong nhà trường để hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.

B. NHỮNG QUI CHẾ CỤ THỂ

Điều 1. Đối với Ban giám hiệu

1. Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

2. Lên kế hoạch công tác năm, tháng, tuần và phổ biến đầy đủ kịp thời, tăng cường công tác kiểm tra nội bộ.

3. Chăm lo công tác phổ cập. Chỉ đạo và tham gia tốt các hoạt động ngoài giờ và các hội thi do ngành tổ chức.

4. Chăm lo xây dựng đội ngũ giáo viên, tạo điều kiện để cán bộ giáo viên - nhân viên học tập, rèn luyện để đạt chuẩn, nâng chuẩn. Thực hiện đúng, kịp thời chế độ chính sách.

5. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, lắng nghe ý kiến của các tổ chức đoàn thể, cá nhân và có biện pháp giải quyết đúng theo chế độ, chính sách của nhà nước.

6. Tích cực chỉ đạo công tác chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy - học. Triển khai đầy đủ, kịp thời các chuyên đề đã được nắm bắt. Tăng cường dự giờ thăm lớp nhằm kịp thời kiểm tra hoạt động dạy - học của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

7. Tích cực chỉ đạo không để học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức kỹ năng, học sinh ngồi nhầm lớp.

8. Quản lý, chỉ đạo tích cực các cuộc vận động của cấp trên và của ngành.

9. Hiệu trưởng là người đại diện nhà trường phát ngôn, làm việc với các đoàn Báo, Đài.

10. Hiệu trưởng là người quản lý, khai thác thông tin, dữ liệu từ Camera nhà trường và chỉ Hiệu trưởng mới được cung cấp dữ liệu khi có yêu cầu của cấp trên hoặc cơ quan báo chí và người dân.

11. Hiệu trưởng quản lý và chịu trách nhiệm trước các cấp về các khoản xã hội hóa vận động tài trợ của nhà trường;

Điều 2. Đối với tổ Văn phòng (Kế toán, thủ quỹ, y tế, bảo vệ, phục vụ)

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 hiệu trưởng thông qua và thống nhất.

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

3. Tham mưu với hiệu trưởng để giải quyết kịp thời những công việc có liên quan.

4. 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.

5. Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch công chức và theo văn bản hợp đồng lao động thoả thuận, thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Nhiệm vụ của các bộ phận

6.1. Kế toán: Ngoài việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ công chức còn có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện đúng công tác thu, chi, công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất trong trường học đúng luật định;

- Có trách nhiệm lập các biểu mẫu liên quan trong công tác tài chính, cơ sở vật chất;

- Tổ chức thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, quản lý hồ sơ tài chính, quản lý cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo: Chính xác, kịp thời, đúng quy định pháp luật Nhà nước;

- Thực hiện chế độ kiểm tra kế toán nội bộ về tài chính, tài sản công cộng; chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên có liên quan công tác tài chính, đảm bảo đúng quy định;

- Thực hiện chức năng giám sát, chủ động tham mưu đề xuất, có biện pháp thực hiện kế hoạch thu chi; tổ chức luân chuyển, lưu trữ, bảo quản, bảo mật chứng từ, tài liệu kế toán đúng quy định;

- Thực hiện công khai minh bạch các khoản xã hội hóa (vận động tài trợ, quà tặng...) đảm bảo hồ sơ chứng từ theo quy định.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo, quyết toán định kỳ (theo tháng, quý, kỳ, năm) hoặc đột xuất khi được Hiệu trưởng hoặc cấp trên yêu cầu;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên trong công việc mình phụ trách.
- Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

6.2. Thủ quỹ: Là người trực tiếp thu, giữ các loại quỹ tiền của đơn vị, đảm bảo đúng nguyên tắc quản lý tài chính, làm việc theo chế độ nhân viên hành chính có các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Quản lý các loại quỹ của đơn vị, quỹ thuộc loại nào thì phải có sổ theo dõi quản lý riêng loại đó, đảm bảo chính xác, minh bạch, rõ ràng, khoa học và đúng quy định quản lý tài chính;
- Thủ quỹ chịu trách nhiệm thu và phát tiền khi các phiếu chi đã hợp pháp (có chữ ký của Hiệu trưởng và Kế toán);
- Cuối ngày, tháng, quý phải kiểm tra, đối chiếu sổ sách, hóa đơn, chứng từ... nếu có sự việc bất thường phải lập biên bản báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng và cấp trên (khi cần thiết);
- Thực hiện kế hoạch thu, chi, tổ chức luân chuyển, lưu trữ, bảo quản, bảo mật chứng từ, tài liệu đúng quy định;
- Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

6.3. Thư viện thiết bị

- Trực tiếp tiếp nhận, quản lý hồ sơ tài liệu thư viện-thiết bị trường học (lập hồ sơ theo dõi, thống kê, báo cáo (định kỳ, đột xuất) số lượng các thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu, báo chí; tổ chức cấp phát, mượn, thuê, thanh quyết toán ... liên quan đến công tác thư viện, theo đúng quy định);
- Lập kế hoạch xây dựng phát triển thư viện thiết bị của Nhà trường, quản bảo, quản lý, sử dụng đồ dùng thí nghiệm thực hành theo yêu cầu của giáo viên phục vụ cho dạy học và tham gia một số công tác khác khi được phân công, giao trách nhiệm.
- Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

6.4. Y tế

- Tham mưu xây dựng kế hoạch về y tế trong trường học; các nội dung, quy định, trình tự, tổ chức hoạt động của phòng y tế học đường, đảm bảo chăm sóc sơ cứu ban đầu kịp thời khi có học sinh và cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường ốm đau.
- Kiểm tra giám sát công tác vệ sinh của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm về công việc mình phụ trách trước Hiệu trưởng và cơ quan quản lý chuyên môn y tế. Làm và hoàn thành công việc kiêm nhiệm thêm, các công tác khác khi Hiệu trưởng phân công giao nhiệm vụ.
- Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

6.5. Bảo vệ: Thực hiện theo quy chế bảo vệ

- Thực hiện trông xe cho HS và được hưởng 60% tiền trông xe do nhà trường thu của HS gửi xe.
- Có trách nhiệm đền bù nếu để xảy ra mất mát tài sản.
- Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

6.6. Phục vụ

- Vệ sinh các phòng Ban giám hiệu, hội trường;
- Phục vụ nước uống cho các phòng làm việc, cho giáo viên.
- Chuẩn bị hội trường, nước uống cho hội họp.
- Chuyển công văn đi.
- Làm tốt các công tác khác khi được Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước công việc mình phụ trách.
- Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

Điều 3. 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 qui định, nội dung sinh hoạt phải phong phú, phân công, phân việc cụ thể, có sự giám sát.
2. Phải có đủ các loại hồ sơ theo qui 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. Chịu trách nhiệm trước trường và chuyên môn về mọi hoạt động của tổ - khối.
5. Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

Điều 4. Đối với giáo viên

1. Đảm bảo ngày công lao động, đi làm việc và ra về đúng thời gian qui định. Trong giờ lên lớp không bỏ lớp đi ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt).
2. Giáo viên nghỉ ốm đau, hiếu hỷ phải xin phép và nhờ giáo viên dạy thay, không xin phép qua điện thoại, trừ trường hợp ốm đau đột xuất. Người nhờ dạy thay phải bàn giao hồ sơ theo qui định để người dạy thực hiện.
3. Dạy đúng và đủ chương trình, thời khoá biểu. Soạn bài có chất lượng trước khi lên lớp, bài soạn tối thiểu phải có trước 2 ngày. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo qui 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. Thường xuyên nhận xét, đánh giá học sinh theo đúng các thông tư hướng dẫn. Thực hiện nghiêm túc công tác phổ cập giáo dục do BGH phân công, cập nhật số liệu chính xác. Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường về các số liệu mà mình điều tra.

5. Thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học, 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.

6. Đầu năm học, mỗi GV phải đăng ký một nội dung đổi mới trong dạy - học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục để trao đổi, rút kinh nghiệm trong chuyên môn và nhà trường.

7. 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. Triển khai chuyên đề hẹp, tham gia đầy đủ các hội thi của thầy và trò.

8. Làm tốt công tác chủ nhiệm. Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

9. Tự kiểm tra giám sát bản thân, lớp chủ nhiệm về kết quả thực hiện các cuộc vận động.

10. GVCN thực hiện quản lý học sinh và các hoạt động đầu, giữa giờ và cuối giờ. Đến trước 15 phút trước khi vào lớp và ra về sau buổi học 10 phút.

(Nếu không có tiết đầu hoặc cuối thì GV dạy chuyên, chéo thực hiện)

11. Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

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. Trường hợp, CBGVNV- 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 UBND phường khi có trường hợp điều động, chuyển chuyên công tác.

Điều 5. 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.

5. Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

Điều 6. Đối với Đội TNTP Hồ Chí Minh

*** Đối với TPT**

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 2025 - 2026.
4. Cập nhật, ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định.
5. Đánh giá xếp loại thi đua các lớp theo tuần, tháng và năm học.
6. Tích cực học tập và tham gia đầy đủ các bài múa hát tập thể, sân trường, nghi thức sửa đổi. Tổ chức tốt các trò chơi dân gian, đồ vui để học. Giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.
7. Giáo dục học sinh biết chấp hành luật lệ ATGT, phòng chống dịch bệnh, biết giữ gìn cảnh quan môi trường xanh – sạch – đẹp.
8. Thành lập và tổ chức hoạt động có hiệu quả đầy đủ các tiểu ban theo quy định.
9. 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.
10. TPTĐ thực hiện quản lý học sinh và các hoạt động đầu, giữa giờ và cuối giờ. Đến trước 15 phút trước khi vào lớp và ra về sau buổi học 10 phút.
11. Thực hiện các công việc khác khi được HT phân công.

C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Nội quy, quy chế này được sửa đổi và thông qua trước Hội nghị CBVC. Sau khi được Hội nghị viên chức năm học 2025 - 2026 thông qua sẽ giao cho các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát và xử lý những vi phạm của CBVC.