



Cửu Cao ngày 07 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN

PHẦN I - MỞ ĐẦU

1. Những căn cứ xây dựng Nội quy, Quy chế:

- Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT, ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ vào Nghị định số 04 ngày 09/01/2015 của Chính Phủ Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

- Căn cứ Quy chế đánh giá xếp loại giáo viên phổ thông công lập ban hành kèm theo Quyết định số: 06/2006/QĐ-BNV ngày 21/3/2006 của Bộ trưởng BNV.

Trường THCS Cửu Cao xây dựng: Nội quy, Quy chế làm việc trong cơ quan gồm V Chương, 20 điều.

2. Mục đích của Nội quy, Quy chế:

+ Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, của từng bộ phận, mối quan hệ dọc ngang, trên dưới của cán bộ đến nhân viên.

+ Từng người, từng bộ phận thấy được nhiệm vụ cụ thể của mình mà có kế hoạch thực hiện nhiệm vụ một cách chủ động sáng tạo, làm tăng thêm tinh thần trách nhiệm, lễ lới làm việc, để làm việc khoa học và có hiệu quả.

+ Nâng cao hiểu biết về Pháp luật, rèn luyện thói quen sống và làm việc theo Pháp luật, tránh hiện tượng làm việc thiếu trách nhiệm, không có kỷ cương vì thiếu hiểu biết về Pháp luật.

+ Làm cho hoạt động của cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp, có chất lượng và có hiệu quả.

+ Đáp ứng yêu cầu thực tế và công tác trong giai đoạn hiện nay.

PHẦN II - NỘI DUNG

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

ĐIỀU 1. Vị trí, chức năng

+ Vị trí: Nhà trường THCS là đơn vị cơ sở thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, thực hiện chương trình, nội dung và phương pháp giáo dục theo kế hoạch và những quy định của Bộ GD&ĐT, đảm bảo không ngừng nâng cao

chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh theo mục tiêu cấp học. Được bố trí một khu riêng biệt để thực hiện nhiệm vụ.

+ Chức năng: Giảng dạy, giáo dục, làm phổ cập theo nhiệm vụ năm học góp phần nâng cao dân trí ở địa phương.

ĐIỀU 2. Nhiệm vụ

1/ Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường. Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục và hoàn thành PCGD của địa phương theo quy định của Nhà nước.

2/ Tham gia vào hoạt động của địa phương theo chức năng của nhà trường phù hợp với đặc điểm cấp học.

3/ Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

4/ Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục.

5/ Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 3. Quyền hạn

Trường THCS có con dấu riêng, có tài khoản số: 945030000003 tại kho bạc Nhà nước huyện Văn Giang. Được biên chế theo quy định của BGD&ĐT. Được quyền tự chủ tự, chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính theo Nghị định số 43/2006 NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA CƠ QUAN

ĐIỀU 4. Cơ quan có 1 Hiệu trưởng và 1(hoặc 2) Hiệu phó giúp việc (theo quy định về biên chế của BGD&ĐT)

ĐIỀU 5. Bộ máy làm việc và nhiệm vụ của từng bộ phận.

+ **Bộ máy nhà trường:**

Nhà trường có Chi bộ riêng, có tổ chức Công Đoàn, Đoàn thanh niên CSHCM hoạt động theo chức năng, Điều lệ, nhiệm vụ riêng nhưng cùng phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Ngoài ra nhà trường còn có 2 tổ chuyên môn và bộ phận hành chính quản trị dưới sự quản lý của Hiệu trưởng.

+ **Nhiệm vụ của cá nhân và từng bộ phận :**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu Trưởng:

- Quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường. Chỉ đạo phong trào thi đua “ Hai tốt ” trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch năm học và chỉ đạo theo kế hoạch. Duyệt kế hoạch công tác các bộ phận. Lên kế hoạch hàng tuần, tháng, học kỳ của nhà trường theo nhiệm vụ năm học và các công việc khác theo sự hướng dẫn của cấp trên.

- Thực hiện quyền làm chủ tập thể của giáo viên, cán bộ, nhân viên, học sinh trong trường. Lắng nghe ý kiến phê bình, phản ánh của giáo viên, nhân viên và học sinh, không được có hành vi trù dập.

- gương mẫu đi đầu trong cuộc đấu tranh chống tham nhũng và những hiện tượng làm mất dân chủ trong nhà trường. Thực hiện tốt 5 công khai, quản lý tốt cơ sở vật chất trong nhà trường.

- Phối hợp với Công đoàn nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ công chức cơ quan đầu năm theo quy định của Nhà nước.

- Đánh giá giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường hàng năm theo “Quy chế đánh giá công chức” của Ban tổ chức cán bộ Chính Phủ và theo “Quy chế đánh giá xếp loại giáo viên phổ thông công lập” của Bộ Nội Vụ.

- Xét duyệt đánh giá học sinh cuối kỳ, cuối năm.

- Làm tốt công tác tham mưu với chính quyền địa phương, giao thiệp với các cơ quan đoàn thể xung quanh trường, với Ban đại diện cha mẹ học sinh, tham gia vào sự nghiệp giáo dục thế hệ trẻ, giữ gìn uy tín của nhà trường.

- Lập dự toán thu, chi hàng năm theo đúng nguyên tắc của một đơn vị dự toán. Thực hiện chế độ thống kê báo cáo kịp thời, chính xác.

- Cho giáo viên, người lao động được nghỉ việc theo Luật Lao động.

- Khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức, nhân viên trong cơ quan theo Luật định.

2. Hiệu Phó có nhiệm vụ:

- Phụ trách công tác do Hiệu trưởng phân công, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch trong lĩnh vực công tác của mình.

- Đề xuất những biện pháp nhằm thực hiện thành công nhiệm vụ được giao

- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về lĩnh vực công tác được giao.

3. Tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, giúp tổ viên xây dựng kế hoạch công tác chuyên môn, kiểm tra đôn đốc tổ viên thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra, thảo luận và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ phụ trách, bàn các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tổ chức trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ của tổ viên. Tổ chức làm đồ dùng dạy học trong tổ.

- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét và đánh giá tổ viên, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên.

- Quan hệ, hỗ trợ công tác với đồng nghiệp trong trường, thực hiện nhiệm vụ dạy học được qui định trong biên chế năm học.

3. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách thư viện:

- Quản lý Thư viện nhà trường bao gồm: Phòng riêng của thư viện và các tủ sách GK, sách GV, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, báo và tạp chí phục vụ giảng dạy, học tập và các phương tiện thiết bị phục vụ cho công tác thư viện.

- Tổ chức giới thiệu sách, báo mới cho giáo viên và học sinh trong trường

- Tổ chức cho mượn sách, báo, tạp chí, đơn đốc thực hiện nội quy thư viện. Vào sổ theo dõi thường xuyên.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản của thư viện, có kế hoạch bổ sung, sách, báo, tài liệu cho thư viện. Sắp xếp, phân loại, lập thư mục sách, báo, tạp chí: ngăn nắp gọn gàng, khoa học, thuận tiện. Tổ chức kiểm kê định kỳ.

- Sinh hoạt trong tổ chuyên môn: khoa học xã hội.

4. *Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách thiết bị trường học:*

- Giúp giáo viên và học sinh làm thí nghiệm thực hành.

- Giữ gìn sổ sách, hồ sơ về đồ dùng dạy học và thiết bị thí nghiệm.

Theo dõi việc xuất, nhập dụng cụ thí nghiệm, hoá chất và các thiết bị khác do trên cấp hàng năm. Theo dõi việc mượn, trả của giáo viên thường xuyên.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản của phòng thiết bị. Hàng tháng phải báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình sử dụng thiết bị, tình trạng các thiết bị. Sắp xếp phòng đồ dùng, thiết bị ngăn nắp, thuận tiện, khoa học

- Có kế hoạch bổ sung hàng năm về trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho trường.

- Sinh hoạt trong tổ: Khoa học TN

5. *Nhiệm vụ của GV bộ môn:*

a. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học.

- Lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Trên lớp GV thực hiện giảng bài mới, chữa bài tập, hướng dẫn thực hành, kiểm tra đánh giá học sinh theo đúng quy định được ghi trong biên chế năm học, không được dồn tiết, đảo lộn chương trình hay sử dụng các tiết thực hành vào việc khác.

- Ngoài giờ lên lớp GV thực hiện việc soạn bài, chấm chữa bài, làm đồ dùng dạy học, chuẩn bị thí nghiệm và có kế hoạch tổ chức ngoại khoá, phù đạo và bồi dưỡng học sinh. Dự giờ theo quy định. Làm hồ sơ sổ sách. Vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ cuối kỳ, cuối năm.

- Tham gia coi thi, chấm thi như: Thi học kỳ, thi lên lớp, thi khảo sát, thi lại, thi hết cấp, thi tốt nghiệp phổ thông và thi tuyển sinh (nếu có). Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

b. Tham gia công tác phổ cập giáo dục THCS

c. Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy và giáo dục

d. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các qui định của pháp luật và 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.

e. 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 các bạn đồng nghiệp.

g. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TNCSHCM, Đội Thiếu niên TPHCM trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

h. Tham dự các lớp bồi dưỡng tập trung, tại chức trong hè và trong năm học theo chương trình thống nhất của các cấp quản lý giáo dục.

- Có kế hoạch tự học, tự bồi dưỡng thường xuyên.

i. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định của pháp luật.

6. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm lớp:

Giáo viên chủ nhiệm lớp ngoài các qui định của giáo viên bộ môn còn có những nhiệm vụ sau:

a. 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.

b. Cộng tác chặt chẽ với phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS HCM, Đội TNTPHCM, các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

c. Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề xuất danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải thi lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh.

d. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất (nếu có tình hình đặc biệt) về tình hình của lớp với Hiệu trưởng. Khi có thay đổi GVCN lớp, khi học sinh chuyển lên học lớp trên thì GVCN lớp cũ phải bàn giao cụ thể tình hình mọi mặt của lớp cho GVCN mới biết.

7. Giáo viên Tổng phụ trách Đội có nhiệm vụ :

- Tổ chức các hoạt động của Đội ở nhà trường theo nhiệm vụ năm học.

- Kết hợp với GVCN lớp để có kế hoạch tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp TDDT và giáo dục đạo đức học sinh. Tham dự các lớp tập huấn về Đoàn Đội do Huyện đoàn, Tỉnh đoàn tổ chức. Tham gia các hoạt động phục vụ cho công tác chính trị ở địa phương.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

8. Nhiệm vụ của văn thư kế toán, y tế nhà trường :

Làm việc theo giờ hành chính.

a) Văn Thư có nhiệm vụ:

- Quản lý và bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường theo qui định và vào sổ kịp thời, chính xác, tránh nhầm lẫn, chuẩn bị báo cáo và nộp báo cáo đầy đủ kịp thời .

- Soạn thảo các văn bản, biểu mẫu phục vụ cho thống kê báo cáo và công tác lưu trữ hồ sơ của nhà trường.

- Mua một số đồ dùng cho trường (Chè, giấy VS, ..)

- Chuẩn bị cho các buổi họp do Hiệu trưởng triệu tập. Đón tiếp khách.

b) Kế toán có nhiệm vụ:

- Lập dự toán thu, chi tháng, quý, năm theo hướng dẫn, làm thủ tục lĩnh lương và các chế độ khác có liên quan đầy đủ, kịp thời, tránh sai sót, nhầm lẫn

- Chủ động, có kế hoạch trong việc thực hiện rút tiền mặt ở kho bạc phục vụ kịp thời cho nhiệm vụ và yêu cầu của nhà trường. Hàng tháng thực hiện nghiêm túc việc báo cáo tình hình thu, chi ngân sách với Hiệu trưởng, sổ sách kế toán phải cập nhật hàng ngày, cuối tháng phải quyết toán thu, chi: công khai minh bạch, trung thực, rõ ràng. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hồ sơ sổ sách, về thực hiện chế độ chính sách và sự chính xác, hợp lệ của sổ sách kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện chỉ tiêu tài chính để đảm bảo sự hợp lệ, thuận tiện, nhanh chóng, có hiệu quả.

- Có kế hoạch tự học, tự bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mình.

c) Nhiệm vụ của cán bộ y tế nhà trường

+ Công tác y tế của CB-GV-NV; HS nhà trường.

+ Cung cấp Bảo hiểm thân thể, Bảo hiểm y tế học sinh.

+ Công tác chữ thập đỏ, chăm sóc SKBD; lấy sĩ số học sinh hằng ngày, vệ sinh của lao công, vệ sinh môi trường; phòng chống tai nạn thương tích

9. *Nhiệm vụ của bảo vệ trường:*

- Trông nom, bảo quản cơ sở vật chất nhà trường (theo hợp đồng công việc) ngoài ra còn được nhà trường tạo thêm việc làm theo thỏa thuận.

ĐIỀU 6. Biên chế của cơ qua :

- Biên chế của cơ quan do BGD&ĐT quy định. Tháng 8 hàng năm PGD kết hợp với Sở nội vụ căn cứ vào số lớp học của nhà trường mà giao biên chế cho trường phù hợp với quy định hiện hành.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

A. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

ĐIỀU 7. Nguyên tắc làm việc

- Thủ trưởng (Hiệu trưởng) chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của cơ quan, là người tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan. Khi thủ trưởng đi công tác vắng hoặc nghỉ theo chế độ thì uỷ quyền cho Hiệu phó chỉ đạo mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Hiệu phó là người giúp việc Hiệu trưởng, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác được giao.

ĐIỀU 8. Phân công công việc giữa Hiệu trưởng và Hiệu phó

- Hiệu trưởng lãnh đạo chung và phụ trách một số công việc như: Tổ chức nhân sự, tài chính, xây dựng và hành chính quản trị.

- Hiệu phó phụ trách: công tác chuyên môn, cơ sở vật chất, lao động và phổ cập giáo dục. Hiệu phó trực tiếp giải quyết công việc do mình phụ trách nhằm giúp Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Các quyết định của Hiệu trưởng, Hiệu phó phải được mọi cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường chấp hành nghiêm chỉnh.

ĐIỀU 9. Trách nhiệm của phụ trách các bộ phận

- Hiệu phó, Tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách, Thư viện, đồ dùng và bộ phận hành chính quản trị chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác của mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những phần việc được giao.

ĐIỀU 10. Chương trình công tác(có thể thay đổi theo từng năm).

Tháng 8: Làm công tác phân công chuyên môn cho năm học mới. Triển khai làm phổ cập.

Tháng 9: Khai giảng năm học mới, học nhiệm vụ năm học mới, xây dựng kế hoạch nhà trường, ổn định các tổ chức đoàn thể đầu năm học. Làm kế hoạch bộ môn.

Tháng 10: Tổ chức Hội nghị cán bộ công chức đầu năm, đăng ký thi đua Phát động hội giảng đợt 1. Các bộ phận, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch năm học. Tham dự hội thi GVĐG đợt 1 .

Tháng 11: Phát động hội giảng đợt 2. Thi TĐTT.

Tháng 12: Chuẩn bị thi kiểm tra cuối kỳ I, tổ chức Hội khoẻ Phù Đổng cấp trường, chọn đội tuyển thi Huyện, làm đồ dùng dự thi cấp trường.

Tháng 01: Kết thúc HK I, chuẩn bị cho thi HSG khối 9.

Tháng 02: Phát động hội giảng đợt 3. Thi đồ dùng dạy học cấp Huyện.

Tháng 3: Phát động hội giảng đợt 4.

Tháng 4: Thi HSG đợt 2, chuẩn bị thi kiểm tra cuối kỳ II.

Tháng 5: Kết thúc chương trình năm học (25/5), xét lên lớp lưu ban, tổng kết năm học, phát thưởng.

Tháng 6: xét công nhận tốt nghiệp THCS ; Tháng 7: nghỉ hè

ĐIỀU 11. Chế độ họp hành

1. Các loại cuộc họp :

+Họp hội đồng:

+Họp chi bộ:

+Họp tổ chủ nhiệm:

+Họp các bộ phận:

+Họp tổ, nhóm chuyên môn: 1 tháng 3 lần

+Họp Hội đồng thi đua, khen thưởng: cuối kỳ, cuối năm

+Sơ kết, tổng kết: cuối kỳ, cuối năm .

+Họp Hội đồng kỷ luật: Do Hiệu trưởng triệu tập khi có vụ việc.

+Họp xét tăng lương: theo hướng dẫn.

Ngoài ra còn có các cuộc họp đột xuất khác về chuyên môn nghiệp vụ, hoặc yêu cầu của trên không mang tính định kỳ.

2. Họp giao ban: Vào sáng thứ 6 hàng tuần. Thành phần gồm Hiệu trưởng , Hiệu phó, Tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách: Báo cáo công việc đã làm chưa làm được - lý do ? bàn về các công việc phải làm tiếp, biện pháp thực hiện và phân công phụ trách công việc.

ĐIỀU 12. Chế độ giải quyết công việc của Thủ trưởng .

Những việc về nhân sự, chế độ chính sách, tài chính, khen thưởng, kỷ luật , xây dựng, kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định.

Những việc về chuyên môn, dạy thay dạy kê, lao động, phổ cập GD, tu sửa CSVC giao cho Hiệu phó giải quyết.

Họp định kỳ với các bộ phận trong cơ quan.

ĐIỀU 13. Tiếp khách và đi công tác

a) *Tiếp khách*: Sáng thứ hai hàng tuần, Hiệu trưởng giành thời gian tiếp khách gồm các đối tượng khách sau:

+ Khách đến quan hệ công tác

+ Khách đến thăm xã giao

+ Khách đến yêu cầu, chất vấn về công việc.

Ngoài ra khách đến liên hệ công việc mang tính chuyên môn thì bộ phận chuyên môn có liên quan có trách nhiệm tiếp và giải quyết.

b) *Đi công tác (bao gồm cả đi họp)*

- Đi công tác phải trên cơ sở chương trình công tác, phải có nội dung, địa điểm, thời gian.

- Khi đi công tác về phải có trách nhiệm thông tin báo cáo lại kết quả chuyến đi với Hiệu trưởng.

ĐIỀU 14. Chế độ thông tin báo cáo.

Khi nhà trường có yêu cầu thông kê báo cáo, mọi cá nhân và các bộ phận phải thực hiện đầy đủ nhanh chóng và chính xác. Khi cá nhân có việc riêng muốn xin nghỉ phải báo cáo rõ lý do với tổ trưởng và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

B. QUAN HỆ CÔNG TÁC

ĐIỀU 15. Quan hệ công tác với cấp trên :

Phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành quyết định của cơ quan cấp trên. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn với cấp trên những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi bổ sung trong các chế độ chính sách, quy định của pháp luật và trong sự chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên.

Nghiên cứu, tham gia ý kiến vào dự thảo về chế độ chính sách, văn bản quy phạm do cấp trên gửi xuống khi được yêu cầu.

Thực hiện việc thông kê, báo cáo trung thực, chính xác đúng thời hạn.

ĐIỀU 16. Quan hệ công tác với cơ quan hữu quan :

Giữ mối quan hệ mật thiết với các cơ quan hữu quan trên tinh thần học hỏi, hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau.

ĐIỀU 17. Quan hệ công tác với cấp dưới :

Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của cấp dưới và chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của cấp dưới nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự hướng dẫn của mình.

Tham khảo, lắng nghe ý kiến đề xuất của cấp dưới để có sự chỉ đạo sát, đúng và hợp lý .

Xử lý những cán bộ, công chức: Báo cáo sai sự thật, không trung thực, gây bè phái mất đoàn kết, thiếu tinh thần trách nhiệm gây hậu quả xấu, làm giảm uy tín của nhà trường.

**Chương IV
CƠ SỞ VẬT CHẤT**

ĐIỀU 18. Cơ sở vật chất nhà trường do UBND xã đầu tư xây dựng, nhà trường quản lý sử dụng. Hàng năm có kế hoạch tu bổ nhằm đáp ứng yêu cầu ngày càng cao về CSVC phục vụ tốt cho giảng dạy và học tập. Nhà trường phải tham mưu cho lãnh đạo địa phương về đầu tư CSVC nhà trường theo tiêu chuẩn của trường chuẩn quốc gia.

ĐIỀU 19. Các phòng làm việc của BGH, Công đoàn, Đoàn Đội, bộ phận hành chính quản trị được trang bị đủ bàn, ghế, tủ, thiết bị điện, tạo điều kiện thuận lợi cho làm việc tại cơ quan.

**Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

ĐIỀU 20. Bản Quy chế làm việc trong cơ quan có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trái với Quy chế này và trái Pháp luật đều bị bãi bỏ. Việc bổ sung và

sửa đổi quy chế do Hội nghị cán bộ công chức cơ quan đầu năm học hàng năm quyết định.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
HIỆU TRƯỞNG**

Đào Quang Lộ