

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT THCS&THPT
TỈNH QUẢNG NINH
Số: 126/QĐ-DTNTT

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định về tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Phổ
thông Dân tộc Nội trú THCS&THPT tỉnh Quảng Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THCS&THPT TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục
và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông
và trường phổ thông có nhiều cấp học;
Căn cứ thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục
và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường PT Dân tộc nội
trú;

Căn cứ quyết định số 961/QĐ-SGDĐT ngày 13/8/2024 của Giám đốc Sở
Giáo dục và Đào tạo về việc giao số lương người làm việc hưởng lương từ ngân
sách nhà nước và hợp đồng hồ trợ, phúc vụ cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực
thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024;

Căn cứ kết quả thảo luận, quyết nghị thông qua các văn bản qui định nội bộ
của Hội nghị Nhà giáo, CBQL và người lao động năm học 2024-2025 trường PT
Dân tộc Nội trú THCS & THPT tỉnh Quảng Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành Quy định về tổ chức bộ máy và hoạt động của trường
Phổ thông Dân tộc Nội trú THCS&THPT tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2: Quy định này áp dụng từ năm học 2024-2025 trong nội bộ trường PT
Dân tộc Nội trú THCS&THPT tỉnh Quảng Ninh và có hiệu lực từ ngày ký ban
hành.

Điều 3: Các ông (bà) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó
các tổ chuyên môn, tổ công tác, các cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động
của nhà trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Quảng Ninh, ngày tháng năm 2024

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG PHÓ THÔNG
DÂN TỘC NỘI TRÚ THCS&THPT TỈNH QUẢNG NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-DTNTT, ngày / /2024 của Hiệu trưởng trường PTDTNTTHCS&THPT tỉnh Quảng Ninh)

Phần thứ nhất
VỀ CƠ CẤU, TỔ CHỨC BỘ MÁY

1/ Hội đồng trường

* Số lượng, cơ cấu: 15 người nhiệm kỳ 5 năm (2023-2028), trong đó 01 đại diện Chi bộ, 01 đại diện BGH, 01 đại diện Công đoàn, 01 đại diện Đoàn thanh niên, 01 Thư ký Hội đồng và 07 đại diện giáo viên, nhân viên là các Tổ trưởng, 01 đại diện phụ huynh HS, 01 đại diện HS, 01 đại diện chính quyền địa phương (Theo Quyết định số 1773/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng trường nhiệm kì 2023-2028 trường PT DTNT THCS&THPT tỉnh Quảng Ninh).

2/ Ban Giám hiệu

* Có 3 đ/c: Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

3/ Tổ chuyên môn: 03 tổ chuyên môn và 02 tổ công tác:

3.1. Tổ chuyên môn:

- Tổ CM 1 (04 GV Toán, 01 GV Tin, 01 GV Lý, 03 GV Hóa, 01 GV Sinh): tổng số có 10 người; (ngoài ra còn có 02 CBGV chỉ tham gia SHCM tại tổ: 01 BGH; 01 GV Công nghệ kiêm giáo vụ); Tổ trưởng bà: Hà Thu Hoài; Tổ phó bà: Nguyễn Thị Loan.

- Tổ CM2 (04 GV Văn, 01 GV Sử, 01 GV Địa, 02 GV ngoại ngữ, 02 GV thể dục –GDQP, 01 GV GDKTPL và 01 đ/c PHT): tổng số có 12 người; (ngoài ra 01 đ/c PHT sinh hoạt chuyên môn cùng tổ); Tổ trưởng bà: Đỗ Minh Nguyệt; Tổ phó Bà: Phạm Thị Phương Nhung.

- Tổ CM3 (03 GV Văn, 01 GV Sử, 01 GV Hoạ, 02 GV Toán, 01 GV thể dục, 01 GV Nhạc, 01 GV Ngoại ngữ): tổng số có 11 người;; Tổ trưởng bà: Lý Thị Ngân; Tổ phó Ông: Đinh Văn Hiến.

3.2. Tổ công tác

- Tổ Văn phòng và Giáo vụ: (01 Văn thư - kiêm Thủ quỹ, 01 Kế toán, 01Lái xe; 01 Giáo viên kiêm giáo vụ, 01 nhân viên Kỹ thuật tin học; 01 nhân viên Thư viện kiêm quản lý kho dụng cụ lao động; 01 nhân viên Giáo vụ, 03 nhân viên Bảo vệ và 01 BGH): Tổng số có 11 người; Tổ trưởng bà: Nguyễn Thị Minh Hải; Tổ phó bà: Nguyễn Thị Hoài Thu.

- Tổ Quản trị và Đời sống: gồm 01 PHT và 11 nhân viên cấp dưỡng . 01 nhân viên Y tế Tổng số có 13 người; Tổ trưởng bà: Trần Thị vân Anh.

4/ Thành lập các Hội đồng tư vấn:

- + Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục theo QĐ của Hiệu trưởng.
- + Hội đồng thi đua - Khen thưởng theo QĐ của Hiệu trưởng.
- + Hội đồng kỉ luật: (do Hiệu trưởng TL khi có vụ việc, tự giải thể sau giải quyết xong vụ việc)

+ Ngoài 3 Hội đồng trên, trong năm học Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng Tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng qui định; thành phần gồm các cán bộ quản lý, giáo viên có kinh nghiệm về các lĩnh vực để tư vấn cho Hiệu trưởng các vấn đề lớn và quan trọng mà không phải lấy ý kiến của toàn thể CB, GV, NV trước khi quyết định.

Việc thành lập và chức năng hoạt động các Hội đồng tư vấn theo qui định tại Điều 12- 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.

Phần thứ 2

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, CHỨC NĂNG CỤ THỂ CỦA CÁC BỘ PHẬN CÁ NHÂN TRONG BỘ MÁY TỔ CHỨC CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Hội đồng trường

* Nhiệm vụ và quyền hạn. Theo điều 10 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.

2. Phân công nhiệm vụ HT và các PHT

Theo Quyết định số 65/QĐ-DTNTT ngày 05/9/2024 của Trường PT DTNTTHCS&THPT Tỉnh Quảng Ninh về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trường PT DTNTTHCS&THPT Tỉnh (có Quyết định kèm theo).

3. Nhiệm vụ, chức năng của các Hội đồng tư vấn

3.1. Hội đồng thi đua - khen thưởng: Ông Trần Văn Sợi - Hiệu trưởng – Bí thư chi bộ làm Chủ tịch Hội đồng; Bà Lê Thị Quế Ly – Phó Hiệu trưởng (phó chủ tịch thường trực HĐTD – KT); các Phó Chủ tịch phụ trách khối đoàn thể: Chủ tịch Công đoàn (phụ trách thi đua của CBGV, NV), Bí thư Đoàn trường (phụ trách công tác thi đua khen thưởng học sinh); Tổng phụ trách đội; Ủy viên là các Phó Hiệu trưởng, Phó bí thư cấp ủy , Tổ trưởng các tổ, các GVCN lớp (khi xét thi đua khen thưởng học sinh); Thư ký HĐ trường làm Thư ký.

* Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch thi đua năm học, các đợt thi đua theo chủ điểm.
- Tổ chức thi đua, theo dõi, đánh giá và sơ tổng kết các đợt thi đua, học kì và năm học.

- Xét thi đua của CBGV, NV từng tháng, từng học kì, cả năm học và các đợt thi đua theo chủ đề trên cơ sở kết quả xếp loại của các đơn vị tổ.

- Xét thi đua của học sinh theo học kì, cả năm học và các đợt thi đua theo chủ đề. Xếp loại thi đua tuần, tháng của học sinh do BCH Đoàn trường chỉ đạo đội cờ đỏ và cán bộ lớp thực hiện.

- Đề nghị Hiệu trưởng và cấp trên khen thưởng CBGV, NV và học sinh.

* Mọi hình thức khen thưởng CBGV, NV và học sinh của các tổ chức trong nhà trường phải được tổ chức bình xét công khai, dân chủ và phải được thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường. Hình thức khen thưởng của tổ chức đoàn thể do tổ chức đoàn thể xét theo tiêu chuẩn quy định của tổ chức đoàn thể, bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ (thành lập hội đồng riêng) và phải có ý kiến tham gia của Hiệu trưởng (đối với CBGV, NV) và Bí thư Đoàn trường; Tổng phụ trách đội (đối với học sinh).

3.2. Hội đồng kỷ luật (HĐKL): Hiệu trưởng làm Chủ tịch (có thể uỷ quyền cho phó HTr khi đi công tác vắng mặt); Thư ký là Thư ký HĐ trường.

a. HĐKL được thành lập để xét kỷ luật đối với học sinh theo vụ việc; xét giảm mức kỷ luật hoặc xoá kỷ luật cho học sinh sau khi bị kỷ luật đã tiến bộ.

Thành viên HĐ kỷ luật theo điều lệ trường THPT, do HTr quyết định. HĐ tự giải thể sau mỗi khi hoàn thành xong nhiệm vụ theo QĐ.

b. HĐKL xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động được thành lập theo từng vụ việc. Thành phần và nhiệm vụ theo NĐ 112/2020/CP ngày 18/9/2020 của Thủ tướng chính phủ về việc xử lý kỷ luật công chức, viên chức và Luật Lao động; do HTr quyết định. HĐ tự giải thể sau mỗi khi hoàn thành xong nhiệm vụ theo QĐ.

3.3. Ban Tư vấn cho học sinh và PHHS

* Ban Tư vấn có nhiệm vụ: Tư vấn cho học sinh và cha mẹ các em để giúp học sinh vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt; tư vấn tâm lý-tình cảm, kỹ năng sống; tư vấn về hướng nghiệp; tư vấn, trợ giúp về pháp lý trong nhà trường...

* Thành phần Ban tư vấn:

- Trưởng ban: Đ/c Trần Văn Sỏi - Hiệu trưởng;

- Phó ban:

1. Đ/c Lê Thị Quế Ly – Phó Hiệu trưởng.

2. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Quỳnh – Bí thư đoàn trường.

3. Đ/c Vũ Nam Phương- Tổng phụ trách đội

- Các thành viên Ban tư vấn (các thành viên chuyên trách) gồm: Trưởng các đơn vị, trưởng BTTND, nhân viên Y tế, GVCN, GV dạy GDKTPL.

- Các cán bộ, giáo viên có kinh nghiệm (khi cần) được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ, trên cơ sở có nhu cầu tư vấn của HS, PHHS và đề xuất của trưởng Ban tư vấn.

* Hoạt động của Ban tư vấn: theo chế độ chuyên gia, kiêm nhiệm.

3.4. Ban Quản lý nội trú và Hoạt động ngoài giờ lên lớp

* Thành phần:

Trưởng ban: Đ/c Trần Văn Sỏi - Hiệu trưởng.

Phó ban:

1. Đ/c Hà Văn Duẩn – Phó Hiệu trưởng;
2. Đ/c Nguyễn Thị Hồng Quỳnh - Bí thư Đoàn trường;
3. Đ/c Vũ Nam Phương - Tổng phụ trách đội
4. Đ/c Nguyễn Văn Trường – Phó chủ tịch công đoàn

Ủy viên:

1. Trần Thị Vân Anh – TT tổ QTr&ĐS
2. Nguyễn Thị Hồng Quỳnh – Bí thư Đoàn thanh niên
3. Nguyễn Thị Hoài Thu – Tổ phó tổ VP&GV
4. Đỗ Quý Đới – GVTD.
5. Vũ Ngọc Ngà – GV GDAN-QP
6. Lê Hùng Minh – KTVTH
7. Nguyễn Thị Ký – GV GDKTPL
8. Các GVCN
9. Bộ phận Bảo vệ.

* *Nhiệm vụ:*

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác nội trú và HĐGDNG; Tổ chức thực hiện công tác thanh niên-học sinh; công tác y tế học đường; công tác lao động tăng gia sx và lao động tự phục vụ của học sinh; công tác học sinh nội trú (nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe hs; quản lí học sinh; tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp (văn hoá, văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội,...) và hoạt động trải nghiệm.

- Phối hợp với tổ chức Đoàn tổ chức tốt phong trào rèn luyện của học sinh, hoạt động tự quản, vệ sinh môi trường, và các phong trào phòng chống tai tệ nạn xã hội; tổ chức cho hs, CB, GV, NV tham gia các hoạt động xã hội, nhân đạo,...

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Trưởng ban phân công.

3.5. Nhóm Giáo viên chủ nhiệm lớp

* *Biên chế:* gồm 14 giáo viên chủ nhiệm lớp, Giáo vụ phụ trách công tác Quản lí học sinh (làm thư ký). Nhóm GVCN do Hiệu trưởng phụ trách. Tùy theo tình hình cụ thể HT có thể cử 1 đ/c làm nhóm trưởng nhóm GVCN để giúp HT để thực thi nhiệm vụ.

* Nhiệm vụ của GVCN như qui định tại Điều 27, Điều lệ trường THCS, THPT và trường PT có nhiều cấp học ban hành kèm theo TT số 32/2011/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT và tại Điều 15 Qui chế tổ chức và hoạt động của trường PT dân tộc nội trú (ban hành kèm theo thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GD&ĐT).

Nhóm GV chủ nhiệm lớp sinh hoạt 1 tháng hai lần vào tiết 2 ngày thứ 7 (tuần thứ 2 và tuần thứ 4 hàng tháng).

4. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ, chức năng của các tổ chuyên môn, tổ công tác

4.1. Nhiệm vụ, chức năng của các tổ chuyên môn

* *Biên chế, tổ chức:* Mỗi tổ chuyên môn có 01 Tổ trưởng và 01 Tổ phó (với tổ có nhiều nhóm chuyên môn, nhiều giáo viên)

* *Nhiệm vụ, chức năng của các tổ chuyên môn:* theo qui định tại Điều 14 Điều lệ trường THCS, THPT 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 GD&ĐT);

- Tổ chức, quản lý giáo viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ, quyền và những việc giáo viên không được làm theo điều 27, 29, 31 và 32 Điều lệ trường THCS, THPT 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 GD&ĐT và điều 15 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông Dân tộc Nội trú (ban hành kèm theo thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GD&ĐT).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

- Các tổ, nhóm chuyên môn sinh hoạt 2 lần/tháng vào tuần 2, 4.

- Tham gia sinh hoạt dưới cờ, giao ban 1 lần/tuần vào sáng thứ hai hàng tuần.

Giao ban (khi có lịch).

4.2. Nhiệm vụ, chức năng của Tổ Văn phòng & Giáo vụ

* *Biên chế tổ gồm:* 01 Tổ trưởng, 01 Tổ phó, các nhân viên gồm: Kế toán, Thủ quỹ kiêm Văn thư, nhân viên/giáo viên làm công tác TBDH, Giáo vụ, nhân viên kỹ thuật tin học, nhân viên Thư viện kiêm quản lý kho dụng cụ lao động, NV lái xe, nhân viên bảo vệ.

**Nhiệm vụ, chức năng của tổ:* Theo qui định tại Điều 15 Điều lệ trường THCS, THPT 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 GD&ĐT);

- Tổ chức, quản lý nhân viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ, quyền và những việc nhân viên không được làm theo điều 28, 29, 31 và 32 Điều lệ trường THCS, THPT 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 GD&ĐT và điều 16 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc nội trú (ban hành kèm theo thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GD&ĐT).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

- Tham gia sinh hoạt dưới cờ, Tổ họp giao ban (30' - 45') vào chiều thứ 2 tuần lẻ; sinh hoạt 2 lần/tháng.

* *Nhiệm vụ, chức năng cụ thể của tổ:*

+ *Công tác văn phòng:*

- Thực hiện công tác văn phòng, văn thư, thống kê, lưu trữ, truyền thông;

- Quản lý và cập nhật các loại hồ sơ sổ sách chung của nhà trường theo phân công của Hiệu trưởng; lưu giữ, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ của học sinh; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và lưu giữ hồ sơ của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Kế toán, quản lý tài chính, tài sản chung của cơ quan; kho, quỹ; lái xe.

- Công tác hành chính, tạp vụ, lễ tân tiếp khách; giải quyết các thủ tục hành chính, tiếp dân;

- Giải quyết, thực hiện các chế độ chính sách của Đảng, nhà nước đối với CC-VC-LĐ và học sinh. Mua và trang cấp hiện vật cho học sinh theo chế độ của nhà nước;

- Tổ chức, quản lý các hoạt động dịch vụ trong nhà trường (*nếu có*);

- Quản lý tài sản khu văn phòng, phòng họp tầng 2, phòng truyền thông; nhà tập đa năng, Quản lý tài sản khu lớp học; Khu nhà phòng học bộ môn (Thư viện,

phòng máy tính, các phòng học bộ môn, các máy chiếu và phương tiện nghe nhìn phục vụ giảng dạy và học tập; các loại (TBĐH); quản lý mạng internet và điện thoại công trong nhà trường. Công tác thông tin - truyền thông.

- Xe phục vụ các chuyên công tác và các hoạt động của nhà trường cần sử dụng đến xe đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Công tác giáo vụ và quản lý học sinh:

- Tổ chức công tác dạy và học bao gồm: lập kế hoạch (TKB) về dạy học 2 buổi/ ngày; lập các hồ sơ sổ sách theo dõi giảng dạy và học tập; theo dõi và đón tiếp giáo viên, học sinh thực hiện về giờ giấc giảng dạy, học tập.

- Chuẩn bị và tổ chức các cuộc thi về chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên; kiểm tra học kì, thi HSG, thi THPT; thi KHKT; tuyển sinh lớp 10; Thi VHVN - TDTT; hội khỏe Phù Đổng...

- Tham gia công tác kiểm tra, thanh tra giáo viên;

- Theo dõi, tổng hợp, thông kê kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng của học sinh; công tác khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Tổ chức giáo viên quản lí tự học buổi tối của học sinh và công tác quản sinh nội trú;

- Chủ trì và phối hợp với tổ chức ĐTN tổ chức công tác HSSV;

- Thực hiện công tác thông kê (Hồ sơ trường); quản lý phần mềm SMAS; + Công tác bảo vệ:

- Bảo đảm trật tự - an ninh, bảo vệ an toàn tài sản, bảo vệ an toàn học sinh và CBGV, NV ở trường; phòng chống tai nạn, thương tích và tệ nạn xã hội trong học sinh; công tác phòng cháy chữa cháy;

- Tham gia quản lí học sinh nội trú ngoài giờ lên lớp;

- Quản lí, điều hành việc sử dụng nước sinh hoạt, nước uống và điện thắp sáng;

- Quản lí tài sản trường, nhà xe, bể nước, tài sản trong phòng chủ giáo viên (tầng 1 - khu nhà học); bể nước, khu giáo dục thể chất và dụng cụ thể thao dùng chung;

4.3. Nhiệm vụ, chức năng của tổ Quản trị & Dời sống

* Biên chế: 01 Tổ trưởng; nhân viên Y tế, Cấp dưỡng.

* Nhiệm vụ, chức năng:

Tổ chức, quản lí nhân viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ, quyền và những việc nhân viên không được làm theo điều 28, 29, 31 và 32 Điều lệ trường THCS, THPT 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 GD&ĐT và điều 16 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Phổ thông dân tộc nội trú (ban hành kèm theo thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GD&ĐT).

- Tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe học sinh và CBGV, NV; công tác y tế học đường;

- Tham gia quản lí học sinh nội trú ngoài giờ lên lớp;

- Tham gia tổ chức các hoạt động Văn hóa - thể thao, hoạt động tập thể nhằm nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho học sinh và tham gia các cuộc thi, giao lưu của học sinh. Xây dựng Kỷ túc xá văn minh; môi trường "xanh-sạch-đẹp" trong nhà trường;

phim

- Tham gia tổ chức cho học sinh lao động tăng gia sản xuất, lao động tự phục vụ, lao động công ích;
- Quản lý tài sản khu nhà KTX, nhà ăn,
- Tham gia và chấm điểm thi đua thực hiện nề nếp của học sinh ở ký túc xá (về ăn, ở, vệ sinh, trật tự nội vụ...);
- * Tổ hợp giao ban (30'-45') vào sáng thứ 2 hàng tuần; sinh hoạt 1 lần/tháng.

5. Thư ký hội đồng

- * Thư ký Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng trường - Hiệu trưởng phân công.
- * Nhiệm vụ của Thư ký HĐ:
 - Làm công tác tổ chức ban đầu; Ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng trường, họp cơ quan, các cuộc họp chuyên đề do Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó được ủy quyền) chủ trì; biên bản làm việc của Hội đồng Thi đua-khen thưởng, kỷ luật; hoàn tất hồ sơ về nội dung các cuộc họp chuyển lưu VP và ban hành tới các bộ phận liên quan.
 - Thống kê kết quả hoạt động Giáo dục của nhà trường; thực hiện công tác thông tin chung trong nhà trường.
 - Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung, tư liệu cho các cuộc họp, báo cáo chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học. Xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, học kỳ, năm học.
 - Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Cán bộ công nghệ thông tin: (Đ/c Lê Hùng Minh)

- Phụ trách công tác CNTT trong nhà trường; Tư vấn, quản lý và hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng trong dạy học và quản lý ở nhà trường;
- Khắc phục sự cố thông thường về máy tính và thiết bị CNTT trong nhà trường. Tư vấn, giám sát, nghiệm thu kỹ thuật trong việc mua sắm, sửa chữa thiết bị CNTT.
- Phụ trách kỹ thuật trang Website.
- Giúp Hiệu trưởng quản lý chung các phần mềm quản lý ứng dụng trong nhà trường (ePMIS, Smas ...).

7. Cán bộ lao động và cơ sở vật chất

1. Đ/c Lê Hùng Minh

- Tham mưu cho BGH về công tác lao động và xây dựng/tu sửa, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường để phục vụ tốt nhiệm vụ dạy học; Theo dõi việc sử dụng tài sản, điện tại khu giảng đường.
- Giúp BGH triển khai hoạt động lao động tu sửa, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường (Hướng dẫn kỹ thuật, cung cấp vật tư, nghiệm thu);
- Kiểm tra thường xuyên CSVC và việc sử dụng CSVC, thiết bị trong nhà trường để phát hiện hư hỏng, kịp thời tổ chức sửa chữa để mọi hoạt động trong trường được diễn ra bình thường và nâng cao hiệu quả sử dụng CSVC. Phối hợp với bộ phận quản lý tài sản thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá chất lượng và bàn giao tài sản;
- Tham gia giám sát, nghiệm thu các công trình xây dựng, sửa chữa do nhà trường quản lý.

2. Đ/c Trần Mạnh Cường

Ngoài nhiệm vụ lái xe, kiểm nhiệm công việc sau.

-Trực tiếp quản lý CSVC khu KTX. Theo dõi việc dự dúng điện nước tại các phòng ở.

- Tham mưu cho BGH về việc sửa chữa, bổ sung CSVC phục vụ công tác người dưỡng, ăn ở của học sinh

- Phối hợp với các bộ phận duy trì nền nếp sinh hoạt, vệ sinh môi trường tại KTX.

Phần thứ 3

QUI ĐỊNH VỀ LỢI LẠM VIỆC

I. MỘT SỐ QUI ĐỊNH CHUNG

1. Mọi cán bộ, viên chức và lao động phải thực hiện đúng nghĩa vụ của công

chức, viên chức, lao động theo Pháp lệnh Công chức, viên chức, Luật Lao động và

Hợp đồng lao động. Thực hiện nghiêm túc theo Quy định chế độ công tác của giáo

viên, nhân viên của trường phổ thông công lập theo Thông tư số 32/2020/TT-

BGDĐT ngày 21/10/2020 của BGD&ĐT và điều 14,15,16 tại "Quy chế về tổ chức

va hoạt động của trường PT DNT" (ban hành kèm theo thông tư số 04/2023/TT-

BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Thực hiện tốt qui định về

đào dục nhà giáo .

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cán bộ công chức, viên chức và người

lao động phải phục tùng sự chỉ đạo của người Quản lí; nếu bản thân có ý kiến

khác, thì trong thời gian đề xuất chưa được giải quyết có quyền báo lưu ý kiến

nhưng vẫn phải chấp hành nhiệm vụ được phân công và ý kiến chỉ đạo của người

quan lí. (trừ trường hợp là những việc Viên chức không được làm theo Luật Viên

chức và các việc trái các qui định của Pháp luật).

3. Mọi cá nhân phải xây dựng cho mình tinh tú phê và phê bình nghiêm túc,

có ý thức làm chủ tập thể; xây dựng mối đoàn kết nhất trí, hợp tác tích cực và giúp

đỡ đồng nghiệp hoàn toàn thành tốt nhiệm vụ; không được gây bè phái, chia rẽ mặt

đoàn kết nội bộ dưới bất cứ hình thức nào. Có ý thức xây dựng và tham gia đầy đủ,

có chất lượng các hoạt động tập thể của cơ quan; xây dựng cơ quan văn hoá.

4. Khi có ý kiến bất đồng về quan điểm, phát giác hiện tượng tiêu cực, tham

nhưng phải báo cáo và trình bày với Hiệu trưởng hoặc thông qua người đại diện (tổ

chức Công đoàn, đoàn TN, Ban thanh tra nhân dân) để giải quyết kịp thời. Không

phát ngôn tùy tiện, không dùng lực, dùng chỗ gây ảnh hưởng đến tư tưởng

CB, GV, NV, học sinh và danh dự của tập thể, cá nhân. Không viết đơn, thư nặc

đanh, gửi đơn thư vượt cấp (phải theo đúng Luật khiếu nại, tố cáo).

5. Nghi làm việc để giải quyết việc riêng phải xin phép và được sự nhất trí

của thủ trưởng đơn vị và phải nhờ người dầy thay, làm thay (nếu việc riêng không

thuộc chế độ được nghỉ theo Luật Lao động); phải từ ngày nghỉ vào ngày nghỉ

phép năm hoặc làm bù. Nghỉ 1 ngày trở lên và đi ra khỏi TP, đi tỉnh ngoài phải viết

đơn xin nghỉ.

6. Mọi CBQL, GV được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm quản lý hs nội

trú, người làm công tác bảo vệ đều phải tham gia công tác quản lý học sinh nội trú,

trực

trực ban quản sinh theo điều 6 tại nghị định số 61/2006/NĐ-CP của thủ tướng chính phủ ban hành ngày 20 tháng 6 năm 2006.

7. Mọi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và lao động phải thực hiện nghiêm túc qui định về ghi sổ kế hoạch công tác & nhật ký công tác để làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác được giao. Ban giám hiệu, Bí thư ĐTN, TPTĐ, Chủ tịch CĐ và tổ trưởng phải xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng để chỉ đạo, thực hiện và gửi cho Hiệu trưởng, Thư ký hội đồng trường trong ngày thứ 6 (KH tuần); ngày 26 hàng tháng (KH tháng).

8. Các tổ, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý tài sản, vật tư, thiết bị trang bị cho công tác của mình và nơi làm việc/phòng làm việc.

9. Các tổ căn cứ nhiệm vụ chức năng được giao, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, xây dựng nề nếp làm việc của từng bộ phận, cá nhân trình Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành kèm theo Qui định này.

II. QUI ĐỊNH VỀ GIỜ HỌC VÀ LÀM VIỆC

1/ Giờ học

Buổi sáng: 7h15'-11h45'. Ra chơi sau tiết 2 là 15 phút để tổ chức thể dục giữa giờ; các giờ ra chơi khác 10 phút.

Buổi chiều hs từ 14h00'-16h30' (ra chơi 5 phút)

Buổi tối hs tự học từ 19h30' - 21h30'. HS đi ngủ lúc 22h30'.

(*Chú ý: Bộ phận bảo vệ đánh Trống báo trước 10 phút đầu giờ theo các buổi học.*)

2/ Giờ làm việc Văn phòng

- Sáng: 7h15' - 11h45'

- Chiều: 13h30' - 17h00'

3/ Giáo viên trực ban- quản sinh

3.1/ Cán bộ, Giáo viên, nhân viên trực

- Buổi sáng: 7h05" - 11h50" (05 tiết);

- Buổi chiều: 13h50" - 17h0";

- Buổi tối: 19h20" - 22h0".

CB, GV trực có mặt tại nơi làm việc từ khi trống báo trước giờ làm việc 05 phút để kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nề nếp, công tác chuẩn bị cho các hoạt động trong buổi; cuối buổi làm việc phải về sau khi kết thúc giờ học.

Trong buổi trực, ngoài thời gian đi kiểm tra các hoạt động và xử lý công việc phải thường trực tại vị trí qui định ở phòng Điều hành; thực hiện mở cửa phòng đầu giờ và khóa cửa phòng khi hết giờ làm việc.

3.2/ Giáo viên, nhân viên làm việc Quản sinh đêm

- Thời gian từ 21h45 ngày hôm trước đến 6h30 ngày hôm sau

- Nhận bàn giao của GV trực tối từ 21h45 hàng ngày. Phối hợp và kiểm tra thực hiện như qui định và lịch trực tại KTX ;

- Buổi sáng: từ 5h30" tổ chức cho hoc sinh tập thể dục, vệ sinh khuôn viên trường theo khu vực của từng lớp được phân công.

4/ Bảo vệ

Trực 3 ca khép kín 24h/ngày. Ca 1 từ 6h-14h; ca 2 từ 14h-22h; ca 3 từ 22h-6h.

5/ Đối với nhà ăn