

QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THPT EA SÚP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /QĐ-THPTES, ngày 10 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Ea Súp)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế làm việc do Hiệu trưởng ban hành sau khi được thông qua tại Hội nghị (cuộc họp) của toàn thể đơn vị.
2. Quy chế này được áp dụng đối với Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động (VCQL, GV, NV) trong nhà trường.
3. Quy chế này quy định cụ thể, chức năng nhiệm vụ, quy trình thực hiện tất cả các công việc thuộc thẩm quyền thực hiện của nhà trường, nhằm giúp cho Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

1. Quy chế làm việc là các quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn nghĩa vụ của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các Tổ trưởng và các thành viên. Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.
2. Tổ, ban, bộ phận: là những đơn vị trực thuộc nhà trường, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo quy định của Điều lệ trường phổ thông trên cơ sở yêu cầu của từng công việc cụ thể.
3. Các quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn trường.

Điều 3. Tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

1. Lãnh đạo nhà trường: Gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
2. Tổ chuyên môn: Gồm các giáo viên giảng dạy do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trong từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.
3. Tổ Văn phòng: Gồm các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế học đường, nhân viên tạp vụ, bảo vệ.
4. Các Tổ/ban giúp việc: Ban quản lý CSVC, Ban mua sắm và sửa chữa CSVC, Tổ tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học; Tổ tuyên truyền phổ biến pháp luật, Ban chăm sóc sức khỏe, Ban lao động và vệ sinh, Ban ANTT, Ban CNTT.
5. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:
Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.
 - a. Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (chủ tịch), Phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Chi bộ, Thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, giáo viên chủ nhiệm lớp; Tuỳ theo nội dung cuộc họp Hiệu trưởng mời thêm kế toán tham gia cuộc họp.

b. Hội đồng kỉ luật viên chức: Hiệu trưởng (Chủ tịch), đại diện cấp uỷ Chi bộ, thư kí hội đồng và một số giáo viên.

c. Hội đồng luật học sinh: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (Chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do Hiệu trưởng uỷ quyền), Thư ký Hội đồng, đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, và Trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (nếu cần).

d. Các hội đồng khác: (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng chấm SKKN.V.V...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

e. Các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp thanh niên được thành lập và tổ chức theo điều lệ.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc của nhà trường:

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, việc xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của VCQL, GV, NV trong nhà trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường chuyển đổi số, xây dựng môi trường làm việc văn hóa, lành mạnh.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm cao nhất, quản lý hành chính - tài chính, chuyên môn và là người đại diện pháp nhân của trường. Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường THCS và trường THPT theo thông tư 32 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

1. Nhiệm vụ:

1. Xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch năm học; tổ chức, điều hành các hoạt động giáo dục.

2. Chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên và pháp luật về mọi hoạt động của nhà trường.

3. Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên.

4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng văn phòng.

5. Quản lý học sinh, đảm bảo việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của học sinh.

6. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá.

7. Quản lý công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt.

8. Chỉ đạo kiểm định chất lượng, công tác thi đua khen thưởng.
9. Là chủ tài khoản của đơn vị; tổ chức thực hiện công khai tài chính theo quy định.
10. Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.
11. Đảm bảo an toàn trường học, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.
12. Phối hợp với cha mẹ học sinh, các tổ chức xã hội trong giáo dục học sinh.
13. Thực hiện chế độ báo cáo với cơ quan quản lý giáo dục cấp trên.
14. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho giáo viên, nhân viên và học sinh.
15. Đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, tạo môi trường làm việc dân chủ, minh bạch.

16. Chịu trách nhiệm về phát ngôn của nhà trường.

2. Quyền hạn:

1. Quyết định các vấn đề về tổ chức, nhân sự trong phạm vi quyền hạn.
2. Ký các văn bản hành chính, hợp đồng, giấy tờ tài chính của nhà trường.
3. Điều hành và sử dụng các nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất của trường theo quy định pháp luật.
4. Đề nghị cấp trên tuyển dụng giáo viên; bổ nhiệm đề bạt viên chức quản lý.
5. Khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh theo thẩm quyền.
6. Thực hiện quyền đại diện pháp luật của nhà trường trước cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Phó hiệu trưởng:

Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm theo từng lĩnh vực cụ thể, được quyền quyết định trong phạm vi phân công và thay mặt Hiệu trưởng khi vắng mặt hoặc được ủy quyền.

1. Trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực, công việc được phân công.
2. Tham mưu, đề xuất biện pháp thực hiện nhiệm vụ quản lý
3. Quản lý hoạt động chuyên môn, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và công tác học sinh.
4. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, kế hoạch công tác trong lĩnh vực phụ trách.
5. Thay mặt Hiệu trưởng khi được ủy quyền: Điều hành các hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt hoặc theo ủy quyền; Ký văn bản, hồ sơ liên quan đến phần việc được giao.
6. Tổ chức, kiểm tra, đánh giá: Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nề nếp dạy học, quản lý hồ sơ; Đánh giá, góp ý cho giáo viên, nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách.
7. Phối hợp và báo cáo: Giữ mối liên hệ, phối hợp giữa Ban giám hiệu và các tổ chức đoàn thể, hội đồng, tổ chuyên môn; Báo cáo hàng tuần, định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng về công việc được giao.

2. Quyền hạn:

1. Quyết định công việc trong phạm vi được phân công, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm.
2. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản hành chính, chuyên môn khi được ủy quyền.
3. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Triệu tập và chủ trì họp với tổ trưởng chuyên môn, nhân viên hoặc tập thể liên quan đến công tác quản lý được giao.

5. Được quyền yêu cầu các tổ, cá nhân cung cấp báo cáo, số liệu, hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra, quản lý.

6. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật về các công việc, lĩnh vực được phân công.

Điều 7. Thư ký hội đồng trường

1. Phối hợp với Chủ tịch hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu các cuộc họp của Hội đồng trường.

2. Thông báo, gửi giấy mời họp, tài liệu cho các thành viên theo kế hoạch.

3. Ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung các phiên họp.

4. Lập biên bản, dự thảo nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường.

5. Hoàn thiện biên bản, trình Chủ tịch hội đồng ký xác nhận.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, nghị quyết, quyết định, biên bản họp của Hội đồng trường (quản lý phần mềm Viên chức quản lý viên chức, thống kê lập danh sách CBVC, báo cáo công tác viên chức, báo cáo số liệu, báo cáo sĩ số học sinh).

7. Bảo đảm tính bảo mật, chính xác của tài liệu.

8. Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của các thành viên Hội đồng để báo cáo Chủ tịch hội đồng.

9. Tham mưu các công việc hành chính phục vụ hoạt động của Hội đồng trường.

10. Phụ trách trang thông tin điện tử của trường.(viết bài, đưa hình ảnh lên trang thông tin điện tử của trường); Phối hợp với bộ phận phụ trách công nghệ thông tin.

11. Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Tổ chuyên môn:

1. Tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn là đơn vị cơ sở trực tiếp triển khai chương trình giáo dục, có trách nhiệm nâng cao chất lượng dạy học và quản lý giáo viên trong tổ.

a. Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động: lập kế hoạch dạy học, giáo dục theo chương trình, kế hoạch chung của nhà trường; Đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng dạy học, quản lý chuyên môn trong tổ.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn: Tổ chức họp tổ định kỳ để trao đổi, rút kinh nghiệm về chuyên môn, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá; Thảo luận việc đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin; Tham gia xây dựng và triển khai chuyên đề, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng.

- Quản lý chuyên môn giáo viên trong tổ: Theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy của giáo viên; Đề xuất phân công giảng dạy cho giáo viên trong tổ; Góp ý, hỗ trợ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

- Bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ: Tổ chức hội giảng, thao giảng, dự giờ để nâng cao năng lực cho giáo viên; Tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt.

- Đánh giá, xếp loại giáo viên: Tham gia nhận xét, đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và quy định của Bộ GD&ĐT; đánh giá, xếp loại viên chức theo tháng và năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác: Tham gia kiểm tra, thi, hội thi do nhà trường và cấp trên tổ chức; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

b. Quyền hạn:

- Đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng về kế hoạch, nhân sự, chuyên môn, điều kiện dạy học.

- Tổ chức và điều hành sinh hoạt chuyên môn của tổ theo kế hoạch.
- Tham gia đánh giá, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.
- Quyền tham gia quyết định (tập thể) về phân công chuyên môn, thống nhất kế hoạch giảng dạy trong tổ.

- Được cung cấp điều kiện, cơ sở vật chất, thiết bị để tổ chức dạy học, sinh hoạt chuyên môn.

2. Tổ trưởng chuyên môn:

a. Trách nhiệm:

- 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.

- 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.

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tổ chức đánh giá viên chức thuộc tổ quản lý hàng tháng và cuối năm học.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 02 lần/ tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách, thiết bị dạy học, giáo dục theo quy định.

- Chịu trách nhiệm giải trình và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng và các thành viên; kết quả chất lượng giáo dục hàng năm.

- Tổ chức họp tổ để xem xét thi đua, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên cuối năm học.

- Quản lý giờ giấc làm việc, lên lớp và tham gia các hoạt động chung của nhà trường đối với viên chức thuộc tổ quản lý.

- Tham gia thành viên các hội đồng, các ban của nhà trường.

b. Quyền hạn:

- Được bổ nhiệm bởi hiệu trưởng và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Được đề nghị Hiệu trưởng phân công giáo viên giảng dạy các lớp khi thấy cần thiết.

- Được đề nghị Hiệu trưởng xem xét điều chuyển giáo viên hoặc bố trí dạy các môn khác ngoài chuyên môn nhưng có trách nhiệm giải trình.

- Được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định.

3. Tổ phó chuyên môn:

a. Trách nhiệm:

- Hỗ trợ tổ trưởng trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ chuyên môn.

- Thay mặt tổ trưởng điều hành các hoạt động của tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do tổ trưởng hoặc hiệu trưởng phân công.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở

giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng, tổ trưởng phân công.

b. Quyền hạn:

- Được bổ nhiệm bởi hiệu trưởng và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của hiệu trưởng.

- Được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo quy định.

Điều 9. Giáo viên.

1. Giáo viên bộ môn:

a. Trách nhiệm:

Trách nhiệm của giáo viên bộ môn trong trường THPT cơ bản là thực hiện tốt chức trách giảng dạy và tham gia các hoạt động hỗ trợ giáo dục:

- Chấp hành tốt đường lối chủ trương của Đảng và Pháp luật của nhà nước

- Giảng dạy môn học theo kế hoạch: Chuẩn bị nội dung, phương pháp, kế hoạch dạy học, tài liệu giảng dạy; thực hiện giờ dạy đáp ứng yêu cầu chương trình; đánh giá học sinh theo quy định.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục chuyên môn: Tham gia vào tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, tổ chức thực hiện và điều chỉnh khi cần.

- Đánh giá, nhận xét học sinh: Cung cấp nhận xét, đánh giá học sinh về việc học môn mình phụ trách; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc đánh giá nhận xét học sinh.

- Hỗ trợ giáo dục học sinh: Hỗ trợ học sinh chưa đạt môn học bằng hướng dẫn thêm, phụ đạo hoặc tổ chức bồi dưỡng.

- Tự bồi dưỡng, đổi mới phương pháp: Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, áp dụng đổi mới phương pháp, sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học; tham gia các hoạt động tập huấn, sinh hoạt chuyên môn.

- Tham gia hoạt động giáo dục của nhà trường: Tham gia các hoạt động giáo dục dưới cờ, chương trình HĐTNHN, hoạt động ngoại khóa, các phong trào của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao: Có thể là làm giám thị, phụ trách bộ môn, tham gia ban chấm thi, ra đề kiểm tra, tổ chức sự kiện giáo dục.

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, quy định nhà trường: Gương mẫu về phẩm chất, đạo đức, ứng xử với học sinh, đồng nghiệp, thực hiện nội quy, quy chế nhà trường.

b. Quyền hạn:

- Được thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (giảng dạy môn học mình đảm nhiệm) theo chương trình, phương pháp, nội dung phù hợp, trong khuôn khổ quy định của nhà trường và tổ chuyên môn.

- Được tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường.

- Được hưởng các chế độ lương, phụ cấp, bồi dưỡng, đào tạo, khen thưởng theo quy định của ngành.

- Được chủ động ứng dụng đổi mới phương pháp giảng dạy, sử dụng thiết bị, học liệu, phương tiện hỗ trợ trong dạy học, trong khả năng cho phép của nhà trường.

- Được tham gia các hoạt động sinh hoạt chuyên môn, dự giờ đồng nghiệp, thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn.

2. Giáo viên chủ nhiệm:

a. Trách nhiệm:

Giáo viên chủ nhiệm thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn chung của giáo viên (theo điểm a, khoản 1, điều này), đồng thời đảm nhiệm thêm các nhiệm vụ đặc thù (được nhấn mạnh trong Thông tư 05/2025) đối với lớp chủ nhiệm. Cụ thể:

- Nắm thông tin học sinh lớp chủ nhiệm: Hiểu biết về hoàn cảnh, năng lực, đặc điểm cá nhân của học sinh trong lớp để có biện pháp giáo dục phù hợp.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động lớp, sinh hoạt lớp: Lập kế hoạch hoạt động lớp (về giáo dục, rèn luyện, sinh hoạt) và tổ chức thực hiện các hoạt động sinh hoạt lớp định kỳ.

- Phối hợp với các bên liên quan để giáo dục học sinh: Liên hệ, phối hợp với phụ huynh, giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên, các đoàn thể và tổ chức xã hội để tổ chức các hoạt động giáo dục và giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh.

- Tổng hợp, nhận xét, đánh giá học sinh: Tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh vào cuối học kỳ và cuối năm, hướng dẫn việc bình bầu khen thưởng, lập danh sách học sinh lên lớp, không lên lớp, học sinh phải rèn luyện hè; hoàn thiện học bạ điện tử.

- Quản lý, hướng dẫn tham gia hoạt động trải nghiệm, rèn luyện: Hướng dẫn và quản lý học sinh tham gia các hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

- Báo cáo tình hình lớp, học sinh với hiệu trưởng: Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình lớp học, học sinh, các khó khăn, đề xuất giải pháp với hiệu trưởng.

- Hoàn thiện hồ sơ lớp chủ nhiệm: Quản lý hồ sơ lớp, sổ chủ nhiệm, ghi chép các biên bản, lưu trữ các thông tin về học sinh, kết quả hoạt động lớp.

b. Quyền hạn

- Được giảm định mức tiết dạy khi đảm nhận công tác chủ nhiệm lớp (quy định tại Thông tư 05/2025) - cụ thể là giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần ở trường phổ thông.

- Được quyền dự giờ các tiết học, hoạt động giáo dục khác của lớp mình chủ nhiệm.

- Được quyền tham gia các cuộc họp, hội đồng thi đua, khen thưởng và các hội đồng có liên quan đến học sinh lớp mình chủ nhiệm.

- Được hưởng lương, phụ cấp, chế độ chính sách theo quy định khi được phân công đi học tập, bồi dưỡng.

- Được tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của lớp chủ nhiệm, điều chỉnh nội dung giáo dục, lựa chọn hình thức, phương pháp giáo dục phù hợp với đặc điểm học sinh lớp mình (trong phạm vi cho phép của nhà trường, tổ chuyên môn).

Điều 10. Tổ Văn phòng:

1. Trách nhiệm chung của tổ văn phòng

- Tổ chức thực hiện các công việc hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ, văn bản nhà trường theo quy định, đúng quy chế, bảo mật, sắp xếp khoa học.

- Bảo quản, quản lý tài khoản, tài sản, trang thiết bị hành chính mà tổ được giao.

- Quản lý, theo dõi, bảo trì, sửa chữa các thiết bị, máy móc trong khu vực văn phòng, đảm bảo hoạt động ổn định.

- Hỗ trợ công tác thống kê, báo cáo, tổng hợp cho hiệu trưởng, ban giám hiệu, kiểm tra, thanh tra nội bộ.

- Phối hợp với các tổ chuyên môn, giáo viên, học sinh trong các công việc hành chính, phục vụ tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào, các sự kiện của trường.

- Quản lý tài chính hành chính (nếu có) theo quy định, thực hiện đúng các quy trình, chế độ tài chính kế toán, thanh quyết toán, kiểm tra chi tiêu.

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh, nhập học, hồ sơ học sinh, cấp phát sổ, giấy tờ liên quan đến học sinh do phòng ban văn phòng phụ trách.

- Đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý công văn, thư từ, giấy mời, giấy phép, giao dịch với các cơ quan quản lý giáo dục, địa phương.

- Đảm bảo việc vệ sinh, an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản khu văn phòng và khu liên quan.

- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao trong các đợt kiểm tra, thanh tra, đợt xuất.

- Đảm bảo tính kịp thời, chính xác, bảo mật trong xử lý văn bản, hồ sơ.

2. Trách nhiệm cụ thể của từng vị trí việc làm:

a. Tổ trưởng văn phòng: Chủ trì tổ văn phòng, phân công công việc cho các nhân viên; giám sát chất lượng công việc; tổng hợp báo cáo của tổ; làm đầu mối liên hệ với ban giám hiệu; đề xuất phương án cải tiến; chịu trách nhiệm chung về tổ văn phòng với hiệu trưởng.

b. Văn thư:

- Nhận, xử lý văn bản đến/đi; vào sổ công văn (đi và đến) và lưu theo quy định, soạn thảo công văn; quản lý sổ sách; cấp phát văn phòng phẩm; thực hiện công tác hành chính nội bộ.

- Lưu trữ (lưu trữ bằng văn bản và bằng các tập tin trong máy tính); Lưu trữ theo năm học các loại hồ sơ sau: kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, tuần, kế hoạch hoạt động của lãnh đạo và các tổ trưởng; phương hướng, báo cáo, nghị quyết của nhà trường và một số văn bản khác. Quản lý kho lưu trữ của nhà trường.

- Thực hiện cấp giấy đi đường, phụ trách máy photocopy văn phòng; Đề xuất với lãnh đạo về văn phòng phẩm phục vụ thi kiểm tra; văn phòng phẩm phục vụ lãnh đạo và dạy học; nước uống và các công cụ dụng cụ phục vụ khác.

- Quản lý Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT, Quản lý bằng và cấp phát bằng Tốt nghiệp THPT.

- Quản lý con dấu của Nhà trường và Chi bộ, chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Ban giám hiệu; chi ủy.

- Lập sổ theo dõi và làm thủ tục chuyển đi và đến cho học sinh trình Hiệu trưởng ký.

- Xây dựng các biểu mẫu hành chính theo thông tư 01/2011; ND số 30/2020 của Chính phủ.

- Thực hiện một số nội dung công việc do Hiệu trưởng phân công.

c. Nhân viên Thủ quỹ:

- Quản lý, bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của trường (VNĐ và ngoại tệ nếu có).

- Thực hiện thu - chi tiền mặt theo đúng chứng từ, lệnh chi đã được người có thẩm quyền ký duyệt.

- Ghi chép sổ quỹ đầy đủ, chính xác, kịp thời, cuối ngày đối chiếu số liệu với kế toán.

- Chịu trách nhiệm về an toàn tiền mặt được giao quản lý; đảm bảo không để thất thoát, mất mát.

- Phối hợp với kế toán trong việc kiểm kê quỹ định kỳ, báo cáo quỹ theo quy định.

d. Nhân viên Kế toán:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính, kế toán, quản lý ngân sách và sử dụng các nguồn kinh phí.

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với VCQL, GV, NV và học sinh theo quy định. Rà soát định kỳ nâng lương đúng quy định.

- Tổ chức hạch toán, ghi chép, phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu - chi, các hoạt động tài chính, tài sản của nhà trường theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, thống kê định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Phối hợp với thủ quỹ để đối chiếu, kiểm tra, bảo đảm số liệu khớp đúng.

- Theo dõi và quản lý các khoản thu chi như: lệ phí, các khoản thu hộ - chi hộ, nguồn tài trợ, viện trợ và các khoản khác theo quy định.

- Kiểm tra, kiểm soát, tư vấn, hướng dẫn về thủ tục hồ sơ chứng từ kế toán cho người đề nghị thanh toán đúng quy định. Thường xuyên cập nhật tăng giảm tài sản; lập hồ sơ sử dụng tài sản công đúng quy chế và quy định hiện hành của nhà nước.

- Giải quyết hồ sơ chứng từ kế toán chính xác, kịp thời tránh sai sót, hiệu quả (thời gian từ nhận hồ sơ chứng từ người đề nghị thanh toán đến khi hoàn thành trình Hiệu trưởng trong 3 ngày).

- Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 02 liên. Một liên kế toán lưu, 01 liên thủ quỹ lưu.

- Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Hiệu trưởng.

- Kết hợp văn thư, các bộ phận, tổ trưởng trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

- Thường xuyên tự kiểm tra tài chính theo quy định. Chịu sự kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đoàn kiểm tra, thanh tra về tài chính.

- Thực hiện một số nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

e. Quan hệ phối hợp giữa kế toán và thủ quỹ:

- Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp, ghi chép, báo cáo; thủ quỹ thực hiện giữ và xuất - nhập tiền mặt.

- Cuối ngày, tuần, tháng, kế toán và thủ quỹ đối chiếu số dư, báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan tài chính khi cần hoặc khi được yêu cầu.

f. Nhân viên Bảo vệ đơn vị:

- Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học; Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, giữ gìn tài sản nhà trường; ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ;

- Ứng xử và giao tiếp lịch sự, hoà nhã với VCQL, GV, NV; học sinh, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác; Chỉ dẫn lịch sự, đúng chỗ.

- Thực hiện mở cửa, đóng cửa, tắt quạt, bóng đèn các phòng làm việc; các phòng học.

- Xây dựng phương án bảo vệ, phương án phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.

- Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với Lãnh đạo, Đoàn trường để xử lý tình huống.

- Duy trì hiệu lệnh trống phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm tra, thi cử; Kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường.

- Kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định theo sự phân công của Hiệu trưởng.

g. Nhân viên Tạp vụ.

- Thực hiện vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo, các Phòng Tổ trưởng, Phòng Hội đồng; nhà vệ sinh khu nhà hiệu bộ; Phục vụ nước uống cho Viên chức quản lý giáo viên, lãnh đạo nhà trường; Bảo quản giữ gìn vệ sinh ly tách, giữ gìn cẩn thận

các dụng cụ được giao;

- Đảm bảo tốt công tác phục vụ các lễ, hội, hội nghị, các cuộc họp của trường.
- Hòa nhã, lịch sự, lắng nghe ý kiến góp ý của người khác để làm tốt công tác được giao và đề xuất với tổ trưởng, với Hiệu trưởng các nhu cầu cần thiết phục vụ cho công việc.

- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc.

- Thực hiện một số nội dung công việc do Hiệu trưởng phân công.

h. Nhân viên Y tế:

- Lập kế hoạch hoạt động cả năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập các loại hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ như: Hồ sơ theo dõi sức khỏe VCQL, GV, NV; Hồ sơ theo dõi sức khỏe HS; Hồ sơ HS mắc các bệnh học đường (mắt, cong vẹo cột sống...); Sổ nhập các loại thuốc và trang thiết bị y tế; sổ cấp phát thuốc cho VCQL, GV, NV, HS; hồ sơ về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường.

- Chăm sóc sức khỏe cho VCQL, GV, NV, HS hàng ngày theo thời gian quy định.

- Kiểm tra vệ sinh khu vực trường hàng ngày, nhắc nhở nhân viên phục vụ việc duy trì vệ sinh trong khu vực trường; Kiểm tra điều kiện ánh sáng, không khí trong các phòng học, điều kiện vệ sinh nước uống, nước sinh hoạt.....

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, vệ sinh, phòng chống dịch bệnh theo mùa... thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ và bằng các hình ảnh, hoặc tài liệu ở phòng Y tế.

- Phối hợp với Đoàn trường, giáo viên môn Sinh học, Y tế xã để thực hiện các chương trình giáo dục sức khỏe sinh sản vị thành niên, phòng chống HIV/AIDS, phòng chống các tệ nạn xã hội....

- Thực hiện các loại báo cáo về công tác chăm sóc sức khỏe, vệ sinh học đường... trình Hiệu trưởng ký duyệt và nộp cho các cơ quan chức năng có liên quan.

- Thực hiện một số nội dung công việc do Hiệu trưởng phân công.

i. Nhân viên Thư viện:

- Quản lý các đầu sách đúng nghiệp vụ Thư viện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Báo cáo thực trạng sách hiện có trong thư viện, tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm thêm sách mới (SGK, SGV, STK...).

- Quản lý việc cho mượn sách, thu hồi sách (có hồ sơ rõ ràng);

- Tổ chức, quản lý phòng thư viện, tạo điều kiện cho GV, HS vào đọc sách, báo; Cung cấp đầy đủ sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn cho giáo viên.

- Thực hiện một số nội dung công việc khác do hiệu trưởng phân công.

k. Nhân viên Thiết bị:

- Phối hợp với các tổ bộ môn lên kế hoạch và tổ chức thực hành thí nghiệm theo quy định của chương trình; Thiết lập các sổ theo đúng quy định để bảo quản ĐDDH, xây dựng nội quy khi thực hành thí nghiệm.

- Thực hiện quản lý các phòng thiết bị; phòng máy Vi tính; Thiết bị dạy học và quản lý hồ sơ (quản lý có hồ sơ sổ sách theo dõi người mượn, người trả; ký nhận hồ sơ. Đối với Thiết bị môn GDQP giáo viên giảng dạy trực tiếp mượn và ký hồ sơ); thực hiện báo cáo định kỳ và cấp trên theo quy định; Theo dõi, xếp lịch và báo cáo việc sử dụng các phòng chức năng nói trên.

- Chuẩn bị trước thí nghiệm giúp giáo viên triển khai giờ dạy có dùng thí

nghiệm (giáo viên phải đăng ký bằng phiếu trước 1 tuần với nhân viên thiết bị để sắp xếp.)

- Thường xuyên tổng vệ sinh các phòng thiết bị thí nghiệm; phòng thực hành Tin học; phòng máy chiếu.

- Thực hiện một số nội dung công việc do Hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Đoàn thanh niên:

1. Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, dưới sự lãnh đạo của Chi bộ nhà trường về công tác Đoàn phong trào thanh niên trường học.

2. Hướng dẫn, tổ chức cho các Chi Đoàn hoạt động theo Nghị quyết của Đại hội Đoàn trường. Phát động phong trào thi đua trong khối học sinh; Chủ trì công tác thi đua của các tập thể lớp, chi đoàn. Quản lý nề nếp học sinh.

3. Tổ chức sinh hoạt đầu tuần kết hợp sinh hoạt các chuyên đề, hoạt động Trải nghiệm Hướng nghiệp (TNHN).

4. Thành lập đội văn nghệ trong học sinh để phục vụ lễ, hội của trường tổ chức.

5. Tổ chức quản lý nề nếp học sinh; phối hợp với GVCN lớp để có biện pháp giáo dục học sinh.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Trường các đơn vị và thành viên trong nhà trường

1. Thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.

2. Quan hệ công tác trong các tổ là quan hệ chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra đánh giá và thực hiện giữa Tổ trưởng và tổ viên. Trong trường hợp trưởng các đơn vị và tổ viên có ý kiến khác nhau, trưởng đơn vị có thể bảo lưu ý kiến và phản ánh ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời (Trong khi chờ giải quyết của Hiệu trưởng thì tổ viên vẫn phải chấp hành theo chỉ đạo của trưởng đơn vị).

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Nhà trường với Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường có trách nhiệm giải trình và phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình cho Lãnh đạo Sở và kiến nghị những điều không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 18: Quan hệ với cấp ủy chi bộ

Chi ủy chi bộ lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động của nhà trường. Vì vậy các Nghị quyết, quyết nghị của chi bộ, Hiệu trưởng nhà trường phải nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện Nghị quyết nếu có nội dung chưa phù hợp cần điều chỉnh thì Hiệu trưởng sẽ trao đổi với cấp ủy, Bí thư chi bộ để thống nhất.

Điều 19. Các quan hệ công tác khác

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện Cha mẹ học sinh (CMHS), các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt

động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

3. Quan hệ với chính quyền, đoàn thể, ban ngành địa phương: Trường tích cực tham gia, hỗ trợ công tác ở địa phương các lĩnh vực có liên quan về giáo dục, trật tự an toàn xã hội.

3. Quan hệ với Ban đại diện CMHS: tạo điều kiện tốt nhất để Ban đại diện hoạt động có hiệu quả, đúng chỉ đạo, tạo sự đồng thuận giữa CMHS với nhà trường, chấp hành tốt điều lệ hoạt động của Ban đại diện CMHS.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 20. Chế độ và định mức thời gian làm việc:

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc 40 giờ/ tuần kể cả giờ dạy trên lớp
2. Hiệu trưởng đi công tác thì Phó Hiệu trưởng trực giải quyết công việc của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng dạy 02 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 04 tiết/tuần.

Điều 21: Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

1. **Thời gian làm việc trong năm học:** Giáo viên trường phổ thông làm việc 42 tuần, bao gồm: 37 tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình (gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng); 03 tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; và 02 tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học.

2. **Thời gian nghỉ hàng năm:** Bao gồm thời gian nghỉ hè (theo quy định tại Nghị định số 84/2020/NĐ-CP) và các ngày nghỉ Lễ, Tết, và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên có thể tham gia đào tạo, bồi dưỡng hoặc công tác thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh khi cơ quan có thẩm quyền triệu tập.

3. Ngoài ra viên chức được nghỉ theo Luật và các văn bản hiện hành.

Điều 22: Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp trung học phổ thông được giảm 04 tiết/tuần.
2. Giáo viên kiêm phụ trách phòng học chức năng được giảm 03 tiết/môn/tuần.
3. Tổ trưởng bộ môn được giảm 03 tiết/tuần.
4. Tổ phó chuyên môn được giảm 01 tiết/tuần.

Điều 23. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường

1. Giáo viên kiêm nhiệm (tổ phó hoặc bộ phận) tư vấn học đường và công tác xã hội trong trường học giảm 8 tiết/ tuần. Nội dung này căn cứ điều kiện cụ thể Hiệu trưởng giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên theo công việc.

2. Thư ký hội đồng trường được giảm 02 tiết/tuần.

3. Giáo viên làm Bí thư Đoàn: Trường từ 28 lớp trở lên được dành 85% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn, Hội; trường dưới 28 lớp được dành 70% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn, Hội.

4. Giáo viên làm Phó Bí thư Đoàn: Trường từ 28 lớp trở lên được dành 50% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn, Hội; trường dưới 28 lớp được dành 35% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn, Hội.

5. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy

của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Điều 24. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác

1. Giáo viên tập sự được giảm 02 tiết/tuần (mới hợp đồng lần đầu).
2. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 03 tiết/tuần.

Điều 25. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy- dạy thêm giờ

1. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Đối với các công việc chuyên môn khác Hiệu trưởng trình Lãnh đạo Sở GD&ĐT và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Dạy thêm giờ: Giáo viên dạy thừa giờ được hưởng theo quy định, nhưng không vượt quá 200 tiết/năm.

Điều 26. Thời gian làm việc của nhân viên

1. Thời gian làm việc: 40 giờ/tuần, mỗi ngày làm 8 giờ.
2. Thời gian nghỉ phép năm: nghỉ rải rác trong năm, đảm bảo số ngày nghỉ là 12 ngày.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 27. Các hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị viên chức và người lao động; Hội nghị Cha mẹ học sinh, các hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của các cấp.

2. Các cuộc họp:

- a. Họp BGH: 01 lần/tuần vào thứ 7 hoặc sáng thứ hai đầu tuần
- b. Họp giao ban Hiệu trưởng với GVCN 01 lần/tháng. Khi cần thiết Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp bất thường.
- c. Họp Lãnh đạo mở rộng (BGH, TTCM, TPCM, TTVP, BT Đoàn, TKHĐ: 01 lần/tháng. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập cuộc họp bất thường .
- d. Họp toàn thể đơn vị (Hội đồng sư phạm) 01 lần/ tháng hoặc họp bất thường khi cần thiết.
- e. Họp Hội đồng trường 03 lần/ năm (Theo Điều lệ trường trung học).
- g. Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng 02 lần/năm; hoặc họp bất thường khi cần thiết.
- h. Họp tổ chuyên môn 02 lần/tháng (Theo Điều lệ trường trung học).
- i. Họp Hội đồng kỷ luật (nếu có).

Điều 28. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Tổ văn phòng chịu trách nhiệm chuẩn bị tổ chức các cuộc hội nghị, họp: sắp xếp phòng họp, các điều kiện phục vụ hội nghị, họp; in ấn tài liệu, phân công phục vụ.
2. Các trường đơn vị, bộ phận được phân công có trách nhiệm soạn thảo nội dung, ấn định chương trình; biểu mẫu văn bản; ra thông báo triệu tập, ra thông báo kết luận.

Điều 29. Chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp, sinh hoạt chuyên môn thực hiện theo quy chế, nội quy của đơn vị, quy định của Luật viên chức.
2. Thành viên dự họp tham dự đúng giờ, không được đi trễ, về sớm. Nếu có lý

do chính đáng vắng họp hoặc vắng giữa cuộc họp thì thực hiện xin phép người đứng đầu đơn vị, người chủ trì. Nhưng phải chấp hành kết luận, Nghị quyết của hội nghị, cuộc họp.

3. Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các nội dung kết luận cuộc họp, hội nghị.

4. Trong các cuộc họp, hội nghị, tất cả các thành viên tham dự họp phải có trách nhiệm, giữ thái độ nghiêm túc, tham gia thảo luận, phát biểu trên tinh thần xây dựng.

Điều 30. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Văn thư trình Hiệu trưởng các thông tin về cuộc họp.

2. Hiệu trưởng căn cứ vào thư mời phân công lãnh đạo, trưởng các đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan tham dự.

3. Các cá nhân được phân công dự họp có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản, hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng nội dung, kết luận cuộc họp.

4. Kinh phí cho người tham dự: quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Chương VI TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 31. Công tác tiếp dân

1. Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch tiếp dân của trường.

2. Lãnh đạo nhà trường trực tiếp tiếp công dân.

3. Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời theo nội quy quy định về tiếp công dân.

Điều 32. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư thực hiện theo Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

2. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp nhận đơn thư, họp các bộ phận có liên quan để thống nhất cách giải quyết, phân công trách nhiệm cho cá nhân, đơn vị, bộ phận giải quyết.

3. Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo sau khi có kết luận chính thức của Hiệu trưởng.

Điều 33. Tiếp khách đến làm việc với Trường, Lãnh đạo Trường

1. Hiệu trưởng quyết định, phân công tổ chức thực hiện.

2. Các trưởng đơn vị, bộ phận và cá nhân tham gia tiếp khách phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, thân thiện, không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường, không cản trở việc dạy học của trường.

Chương VII NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN-NLĐ

Điều 34. Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động.

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ, trách nhiệm của nhà giáo; không được sử dụng lớp học, trường học làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước; chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức; có ý thức phấn đấu vì lợi ích chung của tập thể.

2. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm, đạo đức nhà giáo; mẫu mực, nêu gương trong hoạt động nghề nghiệp và ứng xử trong quan hệ xã hội; bảo đảm liêm chính học thuật.

3. Thực hiện lối sống lành mạnh, tích cực, thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí; thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc.

4. Bảo vệ, giữ gìn cảnh quan cơ sở giáo dục; phòng chống bạo lực học đường; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, yêu thương, giúp đỡ người khác; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, dân chủ, đổi mới, sáng tạo.

5. Không lợi dụng chức danh, danh hiệu, hình ảnh nhà giáo và hoạt động nghề nghiệp để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật hay tư lợi cá nhân; không tự ý bỏ việc, tham gia đình công trái pháp luật; không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở giáo dục và các chất kích thích khác theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm xảy ra trong cơ sở giáo dục; không vụ lợi, ép buộc cha mẹ hoặc người giám hộ hoặc người học đóng góp các khoản tiền hoặc hiện vật trái với quy định của pháp luật.

6. Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ, ứng xử gần gũi, lịch sự bảo đảm chuẩn mực của môi trường giáo dục; trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục; không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, thân thể của người khác; có ý thức bảo vệ uy tín, danh dự của người khác.

7. Trang phục của giáo viên, nhân viên đến trường phải lịch sự, gọn gàng phù hợp với môi trường giáo dục. Các ngày lễ và ngày thứ 2 giờ chào cờ đầu tuần đối với Nam mặc áo trắng thắt caravat, đối với Nữ mặc ao dài. Các ngày trong tuần khuyến khích Thầy Cô giáo thực hiện đồng phục. Đối với giáo viên dạy môn GDQP-AN thì thực hiện trang phục theo quy định; Giáo viên bộ môn GDTC thực hiện trang phục thể thao. Đối với Bảo vệ nhà trường thực hiện trang phục theo mẫu nhà trường quy định.

Điều 35. Quy định về nghỉ giải quyết công việc riêng

1. Đối với Hiệu trưởng nghỉ giải quyết công việc thì phải báo cáo với Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo đồng thời lập biên bản bàn giao công việc cho Phó Hiệu trưởng.

2. Đối với Phó hiệu trưởng nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng và lập biên bản bàn giao công việc. Giáo viên, nhân viên nghỉ phải báo cáo Tổ trưởng và Hiệu trưởng đồng thời phải viết đơn và lập biên bản bàn giao công việc hoặc phân công giảng dạy. (viên chức gọi điện thoại báo cáo trước sau đó làm đơn xin nghỉ nếu ở xa không trực tiếp gửi đơn cho Hiệu trưởng thì chụp ảnh gửi qua Zalo, sau đó nộp đơn sau).

3. Các Tổ phải theo dõi thực hiện kỷ luật lao động hàng ngày, hàng tháng đối với thành viên trong tổ. Viên chức, nhà giáo nghỉ không có lý do gây hậu quả nghiêm trọng thì cấp có thẩm quyền kỷ luật buộc thôi việc theo quy định của pháp luật. Viên chức nghỉ không đến cơ quan làm việc, bỏ giờ mà không có lý do chính đáng thì căn

cứ vào mức độ vi phạm để xem xét thi đua cuối năm và đánh giá viên chức hàng tháng và cuối năm học.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36:

Quy chế này được lấy ý kiến toàn thể viên chức nhà trường và thông qua tại cuộc họp Hội đồng sư phạm tháng 11 năm 2025. Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của ngành giáo dục và của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các tổ các bộ phận cá nhân kịp thời phản ánh với Lãnh đạo trường để kịp thời thay đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường
- TTCM, VP, Đoàn thể
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT;TKHD

HIỆU TRƯỞNG

Lê Quang Trường