

Số 263/QĐ-THPTNT

Điện Biên Phủ, ngày 03 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Nà Tấu năm học 2024-2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NÀ TẤU**

Căn cứ 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-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2017;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Nà Tấu năm học 2024-2025.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký được áp dụng trong toàn thể cơ quan Trường THPT Nà Tấu.

**Điều 3.** Các ông, bà Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng Chuyên môn, trưởng các bộ phận của nhà trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bảng tin, Trang TTĐT;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Nguyễn Huy Văn



## QUY CHẾ

### Làm việc của trường THPT Nà Tấu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 263 /QĐ-THPTNT ngày 03 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Nà Tấu)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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 CBQL, GV, NV, HS, CMHS hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học.

#### Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. **Quy chế:** là những điều quy định thành chế độ để mọi người thực hiện trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. **Chế độ Thủ trưởng:** là chế độ quy định về trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, do cấp trên bổ nhiệm. Thủ trưởng được trao quyền hành cần thiết để điều khiển công việc và hoàn toàn chịu trách nhiệm về công tác của đơn vị. Mọi thành viên hoạt động trong tổ chức phải thi hành quyết định của thủ trưởng đơn vị.

3. **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.

#### Điều 3. Phân loại các đơn vị trực thuộc Trường

1. **Ban Giám hiệu:** gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở GD&ĐT Hòa Bình bổ nhiệm với nhiệm kỳ 05 năm.

2. **Tổ Chuyên môn:** gồm 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 một tổ phó (nếu tổ có từ 07 tổ viên trở lên) 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, bảo vệ và nhân viên hợp đồng khác (nếu có).

4. **Các ban:** Ban Chuyên môn, Ban Đại diện CMHS, Ban mua sắm và thanh lý tài sản, Ban chỉ đạo hoạt động GD NGLL và giáo dục hướng nghiệp, Ban tư vấn học đường, Ban giáo dục chính trị tư tưởng, Ban sức khỏe, Ban phòng chống dịch bệnh, Ban an toàn vệ sinh và phòng chống cháy nổ,...

#### 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.

- Hội đồng Thi đua, Khen thưởng: gồm các thành viên là Hiệu trưởng (Chủ tịch), Phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, đại diện Chi đoàn CB, giáo viên, Thư ký hội đồng, các Tổ trưởng chuyên môn và GVCN.

- Hội đồng kỉ luật viên chức: gồm các thành viên là Hiệu trưởng (Chủ tịch), đại diện cấp ủy Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, bí thư Chi đoàn giáo viên, Trưởng ban thanh tra ND, Thư ký hội đồng và thành viên mời (nếu cần).

- Hội đồng kỷ luật học sinh: gồm các thành viên là Hiệu trưởng (Chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do Hiệu trưởng ủy 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 CMHS (nếu cần).

- Hội đồng trường: gồm Ban Giám hiệu, đại diện Chi bộ Đảng, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn TNCS, đại diện các Tổ Chuyên môn và đại diện Tổ Văn phòng.

- Các Hội đồng khác: (Hội đồng tư vấn tuyển sinh, Hội đồng sáng kiến,...) được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động,... do Hiệu trưởng quy định.

**6. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:** gồm Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chi đoàn CB giáo viên, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo Điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn hiện hành.

#### **Điều 4. Nguyên tắc làm việc**

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 CBQL, GV, NV trong nhà trường; đề cao tinh thần 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 thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, công tác kế hoạch, công tác đối ngoại, công tác tài chính của đơn vị, mua sắm - sửa chữa và tổ chức các hoạt động ngoại khóa của học sinh.

3. Những công việc quan trọng sau đây Hiệu trưởng sẽ thảo luận tập thể BGH trước khi quyết định:

- Các quyết sách định hướng phát triển nhà trường;
- Biên chế, phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch năm học;
- Tuyển dụng, phân công nhân sự hàng năm;
- Dự toán, quyết toán ngân sách, kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định;
- Thiết lập phương án chi tiêu nội bộ;
- Công tác thi đua, khen thưởng; kỷ luật CB, GV, NV và học sinh;
- Công tác xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè của học sinh hàng năm.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm nhưng phải báo cáo tập thể lãnh đạo trong kỳ họp gần nhất và lãnh đạo cấp trên bằng văn bản.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;
- Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn, các tổ chức năng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ cho học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

6. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng tự quyết định theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng**

- Được phân công phân việc phụ trách từ Hiệu trưởng;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được phân công;
- Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền;
- Thay mặt Hiệu trưởng thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo ngay cho Hiệu trưởng để xử lý;
- Được theo học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và được hưởng các chế độ hiện hành.

#### **1. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường để nâng cao chất lượng dạy và học;
- Quản lý các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phân công giảng dạy của GV. Phụ trách công tác xếp thời khóa biểu chính khóa và buổi 2; phụ trách công tác phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HS giỏi;
- Phụ trách công tác kiểm tra, thi cử;
- Xây dựng kế hoạch chuyên môn; phụ trách công tác kiểm tra chuyên môn (lập kế hoạch và tổ chức thực hiện);
- Phụ trách công tác tư vấn hướng nghiệp; công tác dạy nghề cho HS,...;
- Có quyền và trách nhiệm nhắc nhở GV, NV thực hiện tốt quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường;
- Ký duyệt các loại sổ liên quan đến chuyên môn: sổ điểm, sổ đầu bài, sổ họp tổ chuyên môn, giáo án,...
- Biên chế danh sách lớp, theo dõi sự biến động sĩ số các lớp hằng tháng;
- Ủy nhiệm ký duyệt học bạ học sinh và một số loại giấy tờ khác khi Hiệu trưởng vắng mặt;

- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Hiệu trưởng và cấp trên về những nội dung công việc được giao.

## **2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và quản lý KTX của HS**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị ĐDDH, xây dựng sửa chữa nhỏ trong nhà trường;

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản nhà trường: từ khâu tiếp nhận tài sản - cập nhật sổ tài sản - quá trình sử dụng - kiểm kê - thanh lý. Kịp thời bảo trì, sửa chữa thiết bị, ĐDDH, điện, nước phục vụ kịp thời cho việc dạy và học;

- Phụ trách công tác an toàn trường học: y tế học đường, phòng chống cháy nổ, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bảo vệ tài sản, an ninh trường học; có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan hữu quan trong việc phối hợp thực hiện công tác an toàn trường học;

- Phụ trách công tác quản lý học sinh;

- Phụ trách công tác tổ chức các lễ hội trong nhà trường;

- Có quyền và trách nhiệm nhắc nhở GV, NV thực hiện tốt quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường;

- Ủy nhiệm ký một số hồ sơ và một số loại giấy tờ khác khi Hiệu trưởng vắng mặt;

- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Hiệu trưởng và cấp trên về những nội dung công việc được giao.

## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác**

1. Được tự quyết, tự chịu trách nhiệm các phần việc Hiệu trưởng đã ủy quyền.

2. Báo cáo với Hiệu trưởng vấn đề đã giải quyết bằng mọi phương tiện thông tin trong thời gian sớm nhất.

## **Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ trên những chỉ đạo của cấp trên, Ban Giám hiệu họp chuẩn bị cho năm học mới (xây dựng kế hoạch, biên chế tổ chức nhân sự, tài chính, chuẩn bị CSVC,...).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo đơn vị, các bộ phận, quy định quy trình hoạt động, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý của nhà trường.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế, thông tư, điều lệ và các nguyên tắc quản lý để quy định các nguyên tắc thanh tra, kiểm tra đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, bãi nhiệm mọi thành viên trong hệ thống quản lý của trường.

4. Định kỳ hằng tuần Ban Giám hiệu họp kiểm điểm công tác trong tuần qua và thống nhất nội dung công tác tuần tới; thảo luận, đề ra phương cách giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN**

### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn**

#### **1. Tổ Trưởng chuyên môn:**

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

- Tổ trưởng chuyên môn có các nhiệm vụ như sau:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ; những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng các bộ môn trong tổ;

+ Quản lý, điều hành các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ;

+ Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường;

+ Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi;

+ Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn (có quyền phân công tổ viên ra đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;

+ Luôn trau dồi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp và cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

+ Được quyền bố trí GV trong tổ dạy thay khi một thành viên nào đó trong tổ nghỉ đột xuất;

+ Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

## **2. Tổ Phó chuyên môn:**

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm và được tái bổ nhiệm theo từng năm học; được thay thế tổ trưởng tham dự họp Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành;

- Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ chuyên môn do tổ trưởng phân công.

## **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên**

### **1. Giáo viên bộ môn:** có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- 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 đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**2. Giáo viên chủ nhiệm:** ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, GVCN còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc

học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

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

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

**3. Giáo viên làm công tác Thư ký HĐ:** do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học, được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định, là thành viên trong Hội đồng giáo dục, Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật, Hội đồng chuyên môn.

Thư ký hội đồng có nhiệm vụ:

- Ghi biên bản các cuộc họp toàn thể CBQL, GV, NV và các cuộc họp của các Hội đồng trong nhà trường;

- Thực hiện công tác kiểm diện trong các lần họp hội đồng, học tập chính trị, lễ hội của nhà trường. Lưu giữ các sổ ghi biên bản và các đơn xin phép vắng của GV, NV đối với các cuộc họp, lễ hội, học chính trị;

- Đảm bảo tính bảo mật trong công việc nếu không được Hiệu trưởng ủy quyền phát ngôn;

- Là cầu nối giữa Hiệu trưởng và tập thể Hội đồng sư phạm: ghi nhận và phản ánh cho Hiệu trưởng các ý kiến của thầy cô giáo về các vấn đề chung của nhà trường.

- Từng thời điểm, có thể thực hiện thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

**4. Giáo viên làm công tác tư vấn học đường:** là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt; được hưởng bồi dưỡng theo thực tế buổi trực, mức bồi dưỡng do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 11. Quyền của giáo viên**

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

a) Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;

b) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;

c) Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

d) Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

đ) Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- e) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;
- g) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- b) Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;
- đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

### **Điều 12. Các hành vi giáo viên không được làm**

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

- 1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
- 2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- 3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
- 4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
- 5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.
- 6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 13: Tổ trưởng, Tổ phó Tổ Văn phòng:**

##### **1. Tổ trưởng:**

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

- Tổ trưởng Tổ Văn phòng có các nhiệm vụ như sau:

+ Phụ trách quản lý nhân viên Tổ Văn phòng, xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng;

+ Quản lý vật tư văn phòng và tài sản nhà trường;

+ Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc..., kiểm tra ngày công lao động các tổ viên;

+ Động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ; đảm bảo công tác an ninh trường học.

## **2. Tổ phó:**

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm học; được thay thế Tổ trưởng tham dự họp Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng giáo dục nhà trường khi Tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành;

- Tổ phó Tổ Văn phòng có nhiệm vụ giúp Tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ do Tổ trưởng phân công.

## **Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên trong Trường**

### **1. Nghĩa vụ chung của các thành viên trong Tổ Văn phòng:**

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng;

- Phối hợp tốt với các thành viên khác trong việc thực hiện công việc hay nhiệm vụ;

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

- Tham gia quản lý trường, tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao;

- Khi thực hiện nhiệm vụ, nhân viên phải tuân thủ các quy định sau: Có thái độ lịch sự, tôn trọng GV, HS và CMHS; Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không gây khó khăn, phiền hà đối với GV, HS và CMHS; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao.

### **2. Nhiệm vụ của từng nhân viên cụ thể như sau:**

#### **a) Kế toán:**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách sử dụng kinh phí, thu chi đúng quy định của Nhà nước;

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính của nhà trường trong từng năm học;

- Thực hiện chức năng quản lý hồ sơ tài chính đúng theo pháp lệnh tài chính kế toán của Nhà nước;

- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ lương, phụ cấp lương, BHXH và các chế độ phúc lợi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

- Chứng từ, sổ sách minh bạch rõ ràng và đúng quy định;

- Công khai tài chính định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Đảm bảo các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho cấp trên;

**b) Thủ quỹ:**

- Thực hiện chức năng thu, giữ và chi tiền đúng quy định;
- Đảm bảo tốt hồ sơ, chứng từ liên quan, cập nhật kịp thời;
- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chỉ tiêu để kịp thời xử lý;
- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thu, chi;
- Trung thực trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán;
- Quan hệ phân minh với mọi đối tượng trong nhà trường;
- Thông báo và giải thích rõ ràng các chế độ thu, chi cho GV, HS và CMHS.

**c) Thư viện:**

- Giữ gìn, tu bổ, mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo và giới thiệu sách mới cho thầy cô và học sinh biết;
- Quản lý việc cho thuê sách, 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;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, thay thế, thanh lý hằng năm.
- Quản lý bảo quản hệ thống sổ sách, thiết bị thư viện theo đúng qui định và qui trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện;
- Cho mượn đúng đối tượng;
- Thường xuyên bảo quản và vệ sinh, không được để sách, tài liệu ẩm mốc;
- Xây dựng nội qui thư viện, qui định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập;
- Làm công tác xã hội hóa để quyên góp sách, tài liệu bổ sung thêm vào thư viện nhà trường. Có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất công tác đọc sách tại thư viện với các nhà tài trợ.
- Có trách nhiệm tích cực tham mưu cho BGH biện pháp quản lý thư viện hiệu quả, xây dựng thư viện đạt chuẩn tiên tiến theo quy định.
- Phát huy hiệu quả văn hóa đọc trong nhà trường, khai thác hiệu quả giá trị của sách và tài liệu tham khảo tại thư viện.

**d) Văn thư:**

- Được Hiệu trưởng ủy nhiệm quản lý và sử dụng mộc dấu của nhà trường theo đúng quy chế;
- Quản lý sổ Công văn đi - đến, tiếp nhận công văn và chuyển đến các bộ phận liên quan; quản lý và cập nhật sổ khen thưởng;

- Trực điện thoại, theo dõi mạng Internet kịp thời cập nhật thông tin và thông báo cho Hiệu trưởng;

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các loại văn bản, báo cáo;

- Chuyển bản điện tử (nếu có) vào hòm thư điện tử của các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, Thư ký hội đồng các cá nhân có liên quan. Trong trường hợp không có bản điện tử mà chỉ có bản cứng thì gửi bản sao (photo) cho các tổ chức và cá nhân nói trên.

- Niêm yết trên bảng tin của trường. Thời gian niêm yết là 06 ngày kể từ ngày niêm yết (không kể ngày nghỉ lễ và ngày chủ nhật).

***đ) Phục vụ:***

- Đảm bảo công tác làm vệ sinh, quét dọn hằng ngày hoặc định kỳ các phòng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, phòng Hội đồng, nhà vệ sinh BGH,...

- Đảm bảo phục vụ tốt và kịp thời nước uống cho GV và khách;

- Bảo quản giữ gìn vệ sinh cốc, chén; 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 tác;

- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc.

***e) Bảo vệ:***

- Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, giữ gìn tài sản nhà trường;

- Có sổ trực ban ghi nhận những tình huống bất thường xảy ra trong trường, kịp thời báo cáo cho BGH để xử lý, theo dõi sự luân chuyển tài sản giữa các phòng ban, tiếp nhận tài sản chuyển đến và ghi nhận tài sản chuyển đi;

- Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ bảo vệ toàn bộ tài sản (bất động sản và động sản) của nhà trường trong ca trực được phân công. Ngăn ngừa, phát hiện và có biện pháp xử lý kịp thời, hiệu quả các hành vi, các hiện tượng làm phương hại tới tài sản của nhà trường.

- Phối hợp chặt chẽ với các cá nhân và tổ chức của nhà trường trong việc trông giữ phương tiện giao thông của cán bộ, giáo viên, học sinh và của khách đến giao dịch với nhà trường. Phương tiện giao thông (chỉ áp dụng với xe máy, xe đạp) của học sinh và của khách đến giao dịch với nhà trường đều phải được kiểm soát theo quy định chung.

- Không cho phép các loại ô tô tải, máy xây dựng, xe ủi, xe lu và các loại máy tự hành có công suất và tiếng ồn lớn vào trường trong thời gian học sinh đang học các tiết học chính khóa. Không cho phép các tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường gửi phương tiện giao thông qua đêm trong nhà trường.

- Khi tiếp xúc với khách đến giao dịch, làm việc tại nhà trường, bảo vệ phải có thái độ niềm nở, nhã nhặn và phải hướng dẫn khách tận tình, chu đáo. Khi khách có nhu cầu giao dịch trực tiếp với BGH, bảo vệ cần nắm rõ nội dung giao dịch và thông báo trước để Ban giám hiệu chủ động bố trí. Trong khi khách chờ để được giao dịch, bảo vệ cần tiếp đón khách chu đáo tại phòng làm việc của mình. Kiên quyết không cho vào khu vực trường các cá nhân không có mục đích giao dịch rõ ràng hoặc đã sử dụng thuốc kích thích, đã uống rượu bia.

- Tham gia quá trình giáo dục ý thức kỷ luật của HS;
- Lịch sự, hòa nhã với khách của trường, chỉ dẫn lịch sự, đúng chỗ;
- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc;
- Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

- Nhân viên bảo vệ của trường thực hiện chế độ làm việc theo ca trực. Đảm bảo nhà trường luôn có nhân viên bảo vệ thường trực tại trường 24/24 giờ.

**f) Thiết bị, thí nghiệm:**

- 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 đồ dùng DH, xây dựng nội quy khi thực hành thí nghiệm;

- Quản lý các phòng máy, phòng nghe nhìn, phòng Internet. Theo dõi, xếp lịch và báo cáo việc sử dụng các phòng chức năng nói trên;

- Lên kế hoạch trực thiết bị. Quản lý và cho mượn đồ dùng DH, ghi nhận và báo cáo cho BGH nhà trường việc sử dụng đồ dùng DH của GV;

- Lên kế hoạch và tham mưu cho Hiệu trưởng việc mua sắm ĐDDH;

- Quản lý, bảo quản tài sản được giao;

- Lập sổ tài sản và cập nhật kịp thời theo đúng quy định.

- Lập sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị của giáo viên;

- Thường xuyên lau chùi thiết bị sạch sẽ, khô ráo, sắp xếp thiết bị một cách khoa học, dễ bảo quản và sử dụng;

- Có kế hoạch làm việc cụ thể, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên mượn và trả thiết bị;

- Không được phép cho cán bộ, giáo viên mượn thiết bị mà không vì mục đích phục vụ giảng dạy;

- Không cho mượn thiết bị để mang ra khỏi khu vực trường, nếu mượn nhất thiết phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu (Hiệu trưởng hoặc Trưởng ban CSVC);

- Thiết bị bị hư hỏng, mất trong quá trình sử dụng thì phải lập biên bản và báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu (Hiệu trưởng, Trưởng ban CSVC).

- Xây dựng nội quy sử dụng các phòng thiết bị, qui định về chế độ sử dụng và bảo quản thiết bị tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập;

**g) Y tế trường học:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình BGH phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Sơ cứu và xử lý các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và dụng cụ y tế.

- Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh.

- Tổ chức các chương trình y tế đưa vào trường học.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh ATTP, vệ sinh trường theo quy định đã ban hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương.

- Trong buổi học, nếu vì lý do sức khỏe học sinh không thể tiếp tục học tập và được giáo viên bộ môn yêu cầu học sinh khác cùng lớp đưa đến phòng y tế hoặc học sinh nội trú bị ốm, đau thì nhân viên y tế chịu trách nhiệm:

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh;

- Nếu thấy cần thiết, nhân viên y tế trực tiếp đưa học sinh đi cấp cứu tại phòng khám hoặc bệnh viện gần nhất và thông báo tình trạng sức khỏe của học sinh cho BGH, giáo viên chủ nhiệm lớp và gia đình học sinh đó;

- Nếu học sinh không thể tiếp tục học tập và cũng không phải đi bệnh viện thì nhân viên y tế thông báo và yêu cầu người nhà học sinh đến để đưa học sinh về. Tuyệt đối không cho phép học sinh tự ý về nhà. Không được phép thực hiện các biện pháp y tế vượt quá thẩm quyền, chức năng của nhân viên y tế trường học (như kê đơn thuốc, điều trị bệnh ...).

- Cập nhật thông tin thăm khám của học sinh vào sổ theo dõi sức khỏe.

- Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường do ngành y tế cấp huyện, tỉnh đề ra.

- Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, báo cáo thống kê y tế theo quy định.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường**

1. Tất cả các đơn vị trong Trường đều có chung một mục tiêu mà Trường đề ra trong phương hướng nhiệm vụ năm học.

2. Tất cả các đơn vị trong Trường đều có liên quan chặt chẽ với nhau trên nguyên tắc thống nhất, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng.

3. Tất cả các đơn vị trong Trường đều được sử dụng thông tin của nhau nếu việc sử dụng này vì mục tiêu chung của Trường.

4. Tất cả các phương tiện, thiết bị, nhân lực của mỗi đơn vị đều có thể sử dụng để hỗ trợ lẫn nhau, nếu được Hiệu trưởng đồng ý cho phép.

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Trường các đơn vị thuộc Trường**

Thuộc mối quan hệ phối hợp cộng đồng trách nhiệm, bình đẳng, giúp đỡ nhau để cùng tiến bộ vì mục tiêu chung của nhà Trường.

#### **Điều 17. Quan hệ công tác giữa Trường bộ phận và tổ viên trong đơn vị**

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 Trường các đơn vị và tổ viên có ý kiến khác nhau, Trường 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 Trường đơn vị).

#### **Điều 18. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Trường các đơn vị thuộc Trường**

1. Là quan hệ chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra đánh giá và thực hiện giữa Ban giám hiệu với Trường các đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ báo cáo, thỉnh thị theo quy định của nội quy cơ quan.

#### **Điều 19. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Là mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, Trường phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường có trách nhiệm phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình cho Lãnh đạo Sở GD&ĐT 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 theo chế độ thủ trưởng.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, thỉnh thị theo yêu cầu của cấp trên. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, phê duyệt các báo cáo thỉnh thị theo chức năng của mình.

#### **Điều 20. Các quan hệ công tác khác**

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh, 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 trong các lĩnh vực có liên quan về giáo dục, trật tự an toàn xã hội.

4. Quan hệ với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh: Trường tổ chức mỗi năm ít nhất 02 kỳ họp 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 VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Mục 1**

#### **ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Điều 21. Chế độ và định mức thời gian làm việc:**

- Làm việc theo chế độ khoán việc, đảm bảo chế độ trực Lãnh đạo.
- Thời gian đi công tác hội họp được tính như thời gian công tác tại cơ quan.
- Hiệu trưởng dạy 02 tiết/tuần. Phó Hiệu trưởng dạy 04 tiết/tuần.

#### **Mục 2**

#### **ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

**Điều 22. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

1. Thời gian làm việc của giáo viên trung học phổ thông trong năm học là 42 tuần, trong đó:

- 37 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.
- 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.
- 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.
- 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 08 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

- Thời gian nghỉ Tết, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

3. Định mức tiết dạy: 17 tiết/tuần.

**Điều 23. 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 bộ môn được giảm 03 tiết/môn/tuần.
3. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thiết bị được giảm từ 02 tiết/tuần.
4. Tổ trưởng bộ môn được giảm 03 tiết/tuần.

**Điều 24. 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 Chủ tịch công đoàn nhà trường được giảm 04 tiết/tuần.
2. Giáo viên kiêm công tác Bí thư, Phó Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
3. Giáo viên kiêm Thư ký hội đồng nhà trường được giảm 02 tiết/tuần.
4. Giáo viên kiêm Trưởng Ban thanh tra nhân dân được giảm 02 tiết/tuần.
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 25. 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 26. 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. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

- Đối với giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 05 tiết định mức.

- Báo cáo ngoại khóa cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án hoặc đề cương báo cáo) thì số tiết báo cáo thực tế được tính tương đương số tiết định mức.

- Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Dạy thêm giờ: Giáo viên dạy thừa giờ được hưởng và chi trả chế độ theo quy định, nhưng không vượt quá 200 tiết/năm học. Nếu vượt quá 200 tiết, trước khi thực hiện phải xin ý kiến của Phòng LĐ&TBXH thành phố.

### **Mục 3**

#### **ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN**

##### **Điều 27. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công nhân viên**

1. Chế độ làm việc: 40 giờ/tuần, mỗi ngày làm 08 giờ.
2. Thời gian nghỉ phép năm: nghỉ rải rác trong năm, đảm bảo số ngày nghỉ: 15 ngày/năm.

### **Chương VII**

#### **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 28. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Quản lý văn bản đến: việc tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến, trình văn bản đến, chuyển giao văn bản đến, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo đúng quy chế giải quyết văn bản của trường.

2. Quản lý văn bản đi: kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản, đăng ký văn bản đi, nhân bản, đóng dấu cơ quan, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi thực hiện theo đúng quy chế giải quyết văn bản của trường.

##### **Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.

2. Tổ trưởng Tổ Văn phòng và các nhân viên thuộc Tổ Văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉ đạo Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng về việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.

##### **Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị thuộc Trường**

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do trường ban hành.
2. Các Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách, trừ một số văn bản quan trọng hoặc có tính chất tổng hợp do Hiệu trưởng ký.

3. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thường trực cơ quan ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo sự ủy quyền.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng nhà trường trong việc ban hành văn bản**

1. Văn phòng có trách nhiệm soạn thảo, phổ biến, niêm yết các văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường và chịu trách nhiệm về sự chính xác của văn bản.

2. Thời gian thông tin, niêm yết văn bản: căn cứ vào nội dung yêu cầu tính chất pháp lý của văn bản. Hết thời hạn niêm yết, văn phòng có trách nhiệm thu hồi và lưu trữ theo quy định.

### **Điều 32. Kiểm tra việc thực hiện văn bản**

1. Trách nhiệm thuộc về các đơn vị chức năng.
2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách văn phòng.

## **Chương VIII CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 33. Các loại chương trình công tác, đề án, dự án**

1. Kế hoạch năm học.
  2. Kế hoạch chuyên môn của trường, của Tổ chuyên môn.
  3. Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
  4. Kế hoạch chủ nhiệm.
  5. Kế hoạch mua sắm, sửa chữa.
  6. Chương trình công tác giáo dục trính chỉ tư tưởng.
  7. Chương trình thực hiện an toàn vệ sinh và phòng chống cháy nổ.
  8. Chiến lược phát triển nhà trường.
  9. Dự án xây dựng, sửa chữa lớn (nếu có).
- v.v...

### **Điều 34. Chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án**

1. Ban Giám hiệu cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan cùng nghiên cứu, bàn bạc để chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án.

2. Nội dung của chương trình công tác, đề án, dự án phải phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, bảo đảm tính thiết thực, khả thi và tuân thủ quy định của pháp luật.

### **Điều 35. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án**

1. Quan hệ theo chiều dọc: phải tuân thủ theo mục tiêu chung của Trường và sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Quan hệ theo chiều ngang: theo nguyên tắc phối hợp, chia sẻ, hỗ trợ.

3. Trường, đơn vị, bộ phận và các cá nhân có liên quan trong đề án, dự án có trách nhiệm cung cấp thông tin, phương tiện thực hiện trên tinh thần tương trợ, tạo điều kiện tốt nhất cho người thực hiện đề án, dự án.

### **Điều 36. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác, đề án, dự án**

1. Trường có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập ban chỉ đạo thực hiện đề án, dự án.

2. Cá nhân, trưởng các bộ phận có trách nhiệm thiết lập kế hoạch thực hiện, phân công nhiệm vụ. Kế hoạch này phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được phân công và đơn vị, bộ phận, cá nhân được phân công giám sát, đánh giá đề án, dự án có trách nhiệm thực thi nhiệm vụ giám sát. đánh giá của mình bằng văn bản.

4. Các thành viên trong đề án, dự án được bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

## **Chương IX TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

### **Điều 37. Các loại Hội nghị và cuộc họp**

1. Hội nghị Cán bộ, CCVC, 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 lãnh đạo.

2. Các cuộc họp.

- Họp BGH: 01 lần/tuần vào thứ hai đầu tuần.

- Họp giao ban Hiệu trưởng - GVCN 02 lần/tuần vào thứ hai.

- Họp toàn thể CB, GV, NV: theo Kế hoạch thời gian năm học.

- Họp giao ban Lãnh đạo, Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn, các lớp 01 lần/HK vào giữa các học kỳ.

- Họp Hội đồng trường 03 lần/năm (theo Điều lệ trường trung học).

- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng: 02 lần/năm học.

- Họp Tổ chuyên môn 02 lần/tháng (theo Điều lệ trường trung học).

- Họp Hội đồng kỷ luật (nếu có).

- Họp giao ban Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ - BCH Công đoàn 02 lần/năm.

- Họp Hội đồng xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè 01 lần/năm.

- Họp Ban Đại diện Cha mẹ học sinh 03 lần/năm.

- ...

### **Điều 38. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm 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, điểm danh.

2. Các Trưởng 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 39. Tổ chức họp, hội nghị**

1. Lãnh đạo phê duyệt chương trình hội họp.
2. Tổ Văn phòng chuẩn bị địa điểm hội họp và các điều kiện phục vụ hội họp.
3. Trưởng các đơn vị, bộ phận được phân công ra thông báo triệu tập.
4. Trưởng các đơn vị, bộ phận được phân công điều khiển tiến trình hội họp.
5. Trưởng các đơn vị, bộ phận ra thông báo kết luận hội họp.
6. Văn phòng niêm yết công khai thông báo kết luận.

**Điều 40. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị**

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp thực hiện theo quy chế, nội quy cơ quan.
2. Thành viên dự họp phải bảo đảm tham dự đúng giờ, không được đi trễ về sớm; phải ghi chép đầy đủ vào sổ công tác.
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 phải có thái độ nghiêm túc, tham gia thảo luận, phát biểu sôi nổi trên tinh thần xây dựng, không được làm việc riêng, không được sử dụng ĐTDD.

**Điều 41. 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: theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

**Chương X**  
**TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

**Điều 42. Công tác tiếp giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS và nhân dân.**

1. Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch tiếp dân của trường.
2. Người được phân công tiếp dân phải có thái độ niềm nở, ân cần, chu đáo, xử lý có lý có tình, phải có tác phong đúng chuẩn theo nội quy cơ quan.
3. Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng và các lãnh đạo khác có liên quan.

**Điều 43. 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 44. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường, Lãnh đạo Trường**

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

2. Các trường đơn vị, bộ phận và cá nhân tham gia tiếp khách phải có thái độ niềm nở, thân thiện, chu đáo, không được làm điều gì có hại đến uy tín của nhà trường, không cản trở việc dạy học của trường.

3. Kinh phí tiếp khách được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

#### **Điều 45. Tiếp khách nước ngoài**

1. Chỉ được tiếp khi có sự chấp thuận của cấp trên và có sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Người tiếp khách nước ngoài ngoài những quy định tiếp khách chung, phải thực hiện quy chế bảo mật thông tin, không làm điều gì ảnh hưởng đến danh dự quốc gia, uy tín nhà trường.

### **Chương XI**

#### **ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

#### **Điều 46. Đi công tác trong nước**

1. Cá nhân, đơn vị đi công tác thực hiện theo nội dung thư mời, thư triệu tập và phải được Hiệu trưởng phê duyệt, phân công thực hiện.

2. Kinh phí công tác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

3. Người đi công tác, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản kết quả công tác cho Hiệu trưởng.

#### **Điều 47. Đi công tác nước ngoài**

1. Thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Kinh phí công tác thực theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

3. Người đi công tác, sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo kết quả công tác cho cấp trên và cho Hiệu trưởng bằng văn bản.

#### **Điều 48. Đi học ở nước ngoài**

Cá nhân muốn đăng ký đi học ở nước ngoài:

- Phải được sự đồng ý cho phép của Hiệu trưởng;

- Phải thực hiện thủ tục xin phép theo văn bản chỉ đạo của cấp trên.

## **Chương XII**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

#### **Điều 49. Chế độ báo cáo, thông tin của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, đơn vị, bộ phận theo từng vụ việc cụ thể.
3. Thực hiện chế độ bảo mật thông tin.

#### **Điều 50. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng**

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên và Hiệu trưởng.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, đơn vị, bộ phận trong phần việc được giao và chịu trách nhiệm.

#### **Điều 51. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo lãnh đạo Trường**

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, thành viên của đơn vị, bộ phận mình phụ trách. Nội dung báo cáo phải được lãnh đạo trường phê duyệt.

#### **Điều 52. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Trường**

1. Trường chỉ cung cấp thông tin cho các cơ quan, đơn vị, dư luận ngoài trường khi:
  - Được sự chấp thuận của cấp trên.
  - Chỉ cung cấp các thông tin thuộc phạm vi quản lý của trường.
2. Hiệu trưởng quyết định về nội dung, cách thức, phương tiện cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm cao nhất về việc cung cấp thông tin này.
3. Các thành viên khác trong nhà trường không được tự ý, tùy tiện cung cấp, phát tán các thông tin có liên quan đến trường cho bất kỳ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào ngoài trường nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà mình cung cấp.

#### **Điều 53. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường**

1. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.
2. Việc đưa thông tin lên cổng thông tin của trường do Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo cho các bộ phận chức năng thực hiện.

## **Chương XIII**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 54. Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc**

1. Tất cả các đơn vị, bộ phận, thành viên của trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện các chương, điều và nội dung của quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 55. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện**

1. Các thành viên lãnh đạo, Trưởng đơn vị, bộ phận, lãnh đạo các đoàn thể, Ban Đại diện CMHS có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế này.

2. Quy chế làm việc phải được các thành viên trong trường thảo luận, bàn bạc, thống nhất trước khi Hiệu trưởng ký ban hành./

---