

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Tây Trà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học có hiệu lực ngày 24/4/2025.

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 Tây Trà, tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy chế làm việc của trường THPT Tây Trà trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, viên chức của nhà trường căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các tổ chức, đoàn thể;
- Tổ trưởng CM,VP;
- Lưu: VT,HT.

HIỆU TRƯỞNG

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ
NĂM HỌC 2026-2027**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 101/QĐ-TTA ngày 08/9/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Tây Trà)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

Trường THPT Tây Trà được thành lập năm 2006; là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THPT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
5. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.
6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
7. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.
8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

Trường THPT Tây Trà có 01 Hiệu trưởng; 01 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng phụ trách chung, tài chính, tổ chức, Cơ sở vật chất; Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp, hoạt động tập thể; dạy thêm, học thêm; phòng bộ môn, Thư viện. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Điều 4: Tổ chuyên môn

1. **Tổ chuyên môn:** Gồm 03 tổ là Tổ Toán - Lý -Hóa- Sinh,CN, Tổ Ngữ văn- Sử - Địa - GDKT&PL, Tổ Ngoại ngữ - GDTC – QPAN-Tin Các tổ có Tổ trưởng và Phó tổ trưởng để điều hành, quản lý chuyên môn.

Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ theo Quy hoạch đã được phê duyệt, trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn vào đầu năm học.

2. **Tổ Văn phòng:** Gồm các nhân viên làm công tác kế toán, thủ quỹ, văn thư, thiết bị, tạp vụ và bảo vệ. Có Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

Điều 5: Các hội đồng trong nhà trường

Các hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm chủ tịch hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại mục 2.2 khoản 2 Điều này, gồm:

1. **Hội đồng thi đua và khen thưởng:** Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn trường, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

2.1. Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Cha mẹ học sinh.

2.2. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. **Các hội đồng khác:** Như Hội đồng coi thi, chấm thi học sinh giỏi, xét nâng lương; xét hết thời gian thử việc được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức - lối sống, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

Điều 6: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh được thành lập và tổ chức theo Điều lệ Đảng, Đoàn thanh niên.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi bộ.

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7: Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ban giám hiệu

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 10 của Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT. Quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

3.1. Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; phân công nhiệm vụ, theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

3.2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

3.3. Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

4.1. Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, văn phòng theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4.2. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công, trừ ký các hợp đồng, duyệt các chứng từ.

4.3. Các trường hợp ký thay Hiệu trưởng khác phải tuân thủ quy định về uỷ quyền của pháp luật liên quan.

4.4. Phó hiệu trưởng sinh hoạt chuyên môn tại tổ có môn đang dạy.

5. Những vấn đề phải đưa ra Ban giám hiệu thảo luận và quyết định

5.1. Những vấn đề lớn như sau:

5.1.1. Kế hoạch phát triển, tuyển sinh, dạy học, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học.

5.1.2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

5.1.3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, cán bộ, viên chức, người lao động.

5.1.4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, các hoạt động dịch vụ, sản xuất của nhà trường.

5.1.5. Các biện pháp tổ chức trong phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm, lễ lới làm việc, xây dựng nội quy, qui chế trong nhà trường.

5.1.6. Các báo sơ kết, tổng kết theo kỳ trong năm.

5.2. Bàn Kế hoạch, biện pháp phối hợp với các đoàn thể, với Ban đại diện CMHS trong thực thi nhiệm vụ giáo dục.

5.3. Nhận xét, đánh giá tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của các tổ chuyên môn, các Ban ngành, đoàn thể và cá nhân CBVC trong nhà trường.

5.4. Thống nhất Kế hoạch, nội dung các cuộc họp toàn đơn vị thường kỳ 1 lần /1 tháng. Thống nhất: Kế hoạch, nội dung Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học (*vào khoảng đầu tháng 9 hàng năm*)

5.5. Thống nhất Kế hoạch, nội dung hoạt động trong tuần sau vào thời điểm cuối tuần, đề lên thông báo sớm vào chiều thứ 7 hàng tuần.

Điều 8: Phân công trách nhiệm của các thành viên trong Ban giám hiệu

1. Đ/c Võ Hồng Trường, Hiệu trưởng, có nhiệm vụ sau:

1.1. Có nhiệm vụ và quyền hạn được ghi trong Điều lệ trường phổ thông và các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

1.2. Trực tiếp quản lý: Công tác tư tưởng, chính trị; Tổ chức; Tài vụ; Thi đua; Chủ tịch Hội đồng khen thưởng, xét nâng lương, kỷ luật trong nhà trường; Trưởng Ban chỉ đạo các cuộc vận động trong năm học như cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo", Trưởng ban vì sự tiến bộ của phụ nữ; Trưởng Ban thi đua, khen thưởng. Phụ trách tổ Tin-TD-Ngoại ngữ-QP, Tổ +Tổ Văn phòng.

1.3. Phối hợp chỉ đạo mọi công việc đã giao cho các đ/c Phó hiệu trưởng; Duyệt kế hoạch, kiểm tra, đánh giá hiệu quả những phần việc đã giao của phó hiệu trưởng.

1.4. Phối hợp, cộng đồng trách nhiệm với các Đoàn thể xã hội trong và ngoài nhà trường.

1.5. Trực tiếp dự giờ, kiểm tra hồ sơ cá nhân và tổ nhóm, kiểm tra toàn diện và đánh giá GV các tổ chuyên môn cùng với tổ chuyên môn nhà trường;

1.6. Trực tiếp kiểm tra và ký trang đầu học bạ khối 12.

1.7. Kiểm tra đột xuất Sổ đầu bài, lớp, theo dõi và đánh giá học sinh các khối hàng tháng; kiểm tra hồ sơ học thêm của lớp học thêm và giáo viên dạy thêm(nếu có). Kiểm tra các phần việc của phó hiệu trưởng.

1.8. Trục 3 ngày trong hàng tuần. Trục chỉ đạo các ngày chủ nhật khi có những công việc liên quan cần giải quyết.

2. Đ/c Lê Tấn Lộc, Phó hiệu trưởng

2.1. Có những nhiệm vụ và quyền hạn được ghi trong Điều lệ trường phổ thông.

2.2. Phụ trách trực tiếp về các hoạt động chuyên môn về các đội tuyển học sinh giỏi văn hóa, khoa học cấp tỉnh trở lên; thực hiện chuyên đề, chủ đề, nghiên cứu bài học của các tổ nhóm chuyên môn; Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số; Phụ trách trực tiếp về các hoạt động chuyên môn chính khoá theo PPCT của Bộ và của Sở GD&ĐT, của nhà trường bao gồm những vấn đề cơ bản sau:

2.2.1. Xây dựng Kế hoạch, giải pháp nâng cao chất lượng học lực (đại trà, tỷ lệ TN THPT, thứ hạng điểm trung bình các môn thi THPT) và quản lý điều hành thực thi các giải pháp đạt được kế hoạch và mục tiêu; Xây dựng Kế hoạch, giải pháp nâng cao chất lượng đội tuyển học sinh giỏi cấp tỉnh và quản lý điều hành thực thi các giải pháp đạt được kế hoạch và mục tiêu; phụ trách CNTT và chuyển đổi số.

2.2.2. Xếp TKB chính khóa phải đạt được yêu cầu GD toàn diện học sinh và công bằng trong tập thể giáo viên, ưu tiên theo đúng văn bản pháp luật hiện hành.

2.2.3. Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn: sinh hoạt thường kỳ, đột xuất, chất lượng sinh hoạt; phụ đạo học sinh yếu kém; Chỉ đạo Hội học hội giảng và thi GVG cấp trường.

2.2.4. Cập nhật, theo dõi, đôn đốc giáo viên thực hiện đúng PPCT; cập nhật, theo dõi giáo viên vi phạm qui chế chuyên môn: soạn, giảng, cơ cấu điểm, tiến độ vào điểm...

(Các phần việc đều phải xây dựng Kế hoạch, giải pháp thực hiện, kiểm tra đánh giá định kỳ, đột xuất, cuối học kỳ, năm học)

2.3. Trực tiếp dự giờ, kiểm tra hồ sơ và kiểm tra toàn diện, đánh giá GV các tổ chuyên môn cùng với Tổ chuyên môn nhà trường; Phụ trách tổ Toán-Lý -Hóa-Sinh Công nghệ công nghiệp, Tổ Văn-Sử-Địa-GDKT&PL

2.4. Kiểm tra định kỳ và ký vào Sổ điểm, Sổ đầu bài của tất cả các lớp khối **10, 11 và 12**.

2.5. Cùng với Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Nhà nước và cấp trên về phần việc được giao; thay mặt Ban giám hiệu điều hành các hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền.

2.6. Trực tiếp kiểm tra và ký học bạ khối 11. Trục 2 ngày trong hàng tuần. Trục chỉ đạo các ngày chủ nhật khi có những công việc liên quan cần giải quyết hoặc khi được phân công.

2.7. Phối hợp lãnh đạo và chịu liên đới trách nhiệm lãnh đạo trong Ban giám hiệu về các hoạt động thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ đột xuất khác của trường.

Điều 9: Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 13 Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết:

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt;
- Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp;
- 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 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 phân công.
- Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức phù hợp ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

7. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ

- Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì các cuộc họp tổ, dự giờ, kiểm tra, đánh giá giáo viên; nhận xét, đánh giá thi đua các thành viên và hoạt động của tổ. Đề xuất việc mua sắm thiết bị, đồ dùng thí nghiệm, sách tham khảo phục vụ cho việc dạy và học nâng cao chất lượng ở bộ môn phụ trách.
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Phân công giáo viên của tổ giảng dạy các lớp, có giải pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy việc sử dụng CNTT, phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khóa của tổ, của trường.
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về đề kiểm tra, chất lượng chuyên môn của tổ mình phụ trách. Tham gia kiểm tra nội bộ tổ viên, ký Kế hoạch bài dạy giáo viên bộ môn. Đề xuất với lãnh đạo trường phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.
- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Thừa uỷ quyền lãnh đạo trường điều động giáo viên dạy thay, dạy bù trong những trường hợp cần thiết nhưng phải báo cáo Phó hiệu trưởng chuyên môn và Hiệu trưởng. Thống kê thừa giờ của tổ. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng giao, báo cáo định kỳ trong họp giao ban và báo cáo đột xuất theo quy định của trường, Sở GD&ĐT. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách của tổ đầy đủ, khoa học theo quy định của Sở GD&ĐT.

Điều 10: Tổ Văn phòng

Thực hiện theo Điều 14 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và các quy định cụ thể tại quy chế này:

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học;

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định;

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

- Tham gia đánh giá, xếp loại nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;

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

- Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Tổ trưởng tổ Văn phòng

Phụ trách quản lý nhân viên tổ Văn phòng về các mặt sau:

Xây dựng lịch làm việc của nhân viên tổ Văn phòng và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.

Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc, giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu, chấm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

2. Nhân viên kế toán

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng và thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cấp trên.

- Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, quy chế chi tiêu nội bộ của trường đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc có lên kế hoạch, dự toán, đã thực hiện hoàn thành và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (*giải quyết chế độ trực, công tác phí cho CBGV, NV hàng tháng, không để tồn đọng*). Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

-Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt cho hiệu trưởng.

-Lập sổ theo dõi quản lý tài sản và cập nhật tài sản, thiết bị vào phần mềm quản lý CSVC, thiết bị theo quy định của ngành.

-Lập sổ theo dõi CBGV, NV và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế, bảo quản hồ sơ CBGV, NV.

-Chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng, khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Nhân viên văn thư, thủ quỹ

3.1. Văn thư

Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của Nhà nước

Quản lý và sử dụng con dấu theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư lưu trữ.

Quản lý cấp phát văn bằng. Toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ học bạ, sổ gọi tên - ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu - nhận hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh, bổ sung. Phối hợp cùng GVCN tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi giáo viên, CMHS có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục ký mượn và trả lại sớm.

Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định:

- Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của BGH.

- Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi.

Học bạ xuất đi phải có:

+ *Dán ảnh.*

+ *Đủ chữ ký của GVBM, GVCN, chữ ký của lãnh đạo trường.*

+ *Đóng dấu của trường đúng quy định.*

3.2. Thủ quỹ

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp đảm bảo kịp thời, an toàn. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng (*phiếu chi đã có chữ ký của hiệu trưởng và kế toán*).

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu, chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo Hiệu trưởng.

Chịu sự kiểm tra đột xuất của Hiệu trưởng, Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ, khi có đoàn thanh tra làm việc theo yêu cầu.

4. Nhân viên thiết bị

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có, sắp xếp dụng cụ thí nghiệm, hồ sơ ngăn nắp, khoa học. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị thiết bị thí nghiệm, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy.

Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi CBGV mượn, trả thiết bị.

Thông kê việc thực hiện tiết thí nghiệm - thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của giáo viên ở các tổ bộ môn

5. Nhân viên thư viện

5.1. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

5.2. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi CB-GV mượn, trả sách.

5.3. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu; giới thiệu sách mới, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh nghiên cứu, học tập, tra cứu trực tuyến, xây dựng thư viện xuất sắc trong thời gian tới.

6. Nhân viên bảo vệ

6.1. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu an ninh, trật tự bất thường phải báo cáo với lãnh đạo và cơ quan Công an địa phương để kịp thời giải tỏa, xử lý.

6.2. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với BGH lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (*tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng*), ký giao nhận với kế toán và BGH. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Tham gia sửa chữa nhỏ khi được lãnh đạo trường giao và chăm sóc, bảo vệ cây cảnh nhà trường.

6.3. Hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm nội quy cơ quan và giới thiệu, hướng dẫn khách đến đúng bộ phận phụ trách, xử lý công việc. Trực tiếp kiểm tra, chấn chỉnh nề nếp, tác phong của học sinh khi vào cổng trường. Đánh trống hiệu ra vào lớp; quản lý khu bán trú.

6.4. Hai đồng chí bảo vệ có lịch trực cụ thể, phân công, phối hợp bảo vệ trường đảm bảo 24 giờ/ngày. Tham gia cùng BGH trực theo dõi giờ giấc của GV, hỗ trợ cùng Đoàn NTCS Hồ Chí Minh phát hiện học sinh ra sớm vào muộn và ghi vào sổ trực hàng ngày. Tham gia trực đêm tăng cường theo yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo trường.

7. Nhân viên tạp vụ

7.1. Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng, họp CMHS.

7.2. Dọn vệ sinh hàng ngày các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng đợi của giáo viên; khu vệ sinh dành cho giáo viên, học sinh các khu vực khác trong trường đã được phân công.

7.3. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo trường việc mua sắm, bổ sung dụng cụ vệ sinh; phục vụ trà, nước; thực hiện vệ sinh, sắp xếp, trang trí phòng họp, hội nghị, hội thảo trong đơn vị.

8. Nhân viên y tế kiêm nhiệm

8.1. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh, quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh; mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định; sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế trong những trường hợp cần thiết.

8.2. Phối hợp tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

8.3. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

8.4. Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

8.5. Tổ chức thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ. Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.

Điều 11: Thư ký hội đồng trường

Là người giúp cho hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi biên bản các cuộc họp của trường, các cuộc họp hội đồng do hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.

2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện và lưu các hồ sơ thống kê, tổng hợp của nhà trường (*thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh*) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Thiết lập các biểu bản phục vụ cho việc quản lý, theo dõi các hoạt động, các đợt thi, kiểm tra khảo sát chất lượng, thi tập trung của trường.

4. Tham mưu cho lãnh đạo trường về các hoạt động của trường. Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu.
5. Giúp việc cho lãnh đạo trường về công tác Khảo thí.

Điều 12 : Các tổ chức, đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể, sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.
2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.
3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung, đánh giá công tác thi đua (*học kỳ, năm học*). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ và công khai tài chính theo quy định.

Điều 13 : Cha mẹ học sinh và Ban đại diện CMHS.

Hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22/11/2011 thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục học sinh và tạo điều kiện thuận lợi cho con em học tập. Được quyền phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện CMHS trường, lớp về những vấn đề liên quan đến chất lượng giáo dục, dạy học trong nhà trường.
2. Ban đại diện CMHS của trường, lớp phối hợp với nhà trường, GVCN hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với CMHS nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh. Thu thập ý kiến của CMHS phối hợp cùng nhà trường giải quyết các vấn đề ANTT trường học, về công tác giáo dục, học tập, hạnh kiểm của học sinh; công tác vận động CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.
3. Ban đại diện CMHS của trường, lớp phối hợp với lãnh đạo trường, GVCN giáo dục đạo đức cho học sinh; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu kém; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn khác; vận động học sinh đã bỏ học trở lại tiếp tục đi học.
4. Ban đại diện CMHS của trường quyết định việc chi tiêu phục vụ các hoạt động của ban đại diện CMHS, hoạt động học sinh nhằm đảm bảo điều kiện dạy học từ nguồn ủng hộ tự nguyện của CMHS và nguồn tài trợ hợp pháp khác.

Điều 14: Giáo viên

Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Giáo viên bộ môn:

1.1. Dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

1.2. Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. Tham dự các đợt thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ chuyên môn, nhà trường và Sở GD&ĐT tổ chức.

1.3. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy trường; kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

1.4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh.

1.5. Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá, các phong trào thi đua do tổ hoặc trường tổ chức.

1.6. Giảng dạy đảm bảo nội dung, chương trình của Bộ, Sở GD&ĐT và nhà trường quy định. Hoàn thành chương trình, các bài kiểm tra đảm bảo tiến độ và quy định chuyên môn.

1.7. Chấp hành nghiêm sinh hoạt chuyên môn, dự giờ đúng bộ môn đánh giá, tham gia rút kinh nghiệm, có đầy đủ các loại hồ sơ, thực hiện đầy đủ các quy định của Sở GD&ĐT và của nhà trường.

1.8. Tận dụng triệt để thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chăm - soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử...trong thời gian đứng lớp.

1.9. Thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, cập nhật điểm vào sổ cá nhân và sổ chính theo quy định chuyên môn của trường. Việc ra đề kiểm tra 1 tiết trở lên phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Sở GD&ĐT.

1.10. Trong mỗi năm học phải đăng ký thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học hoặc đề tài khoa học, sáng kiến để nâng cao chất lượng dạy học. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học.

1.11. Có trách nhiệm lồng ghép các nội dung giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, tiết kiệm điện nước, bảo vệ môi trường vào bài dạy trên lớp (*theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể*). Trực tiếp xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo trường để xử lý sai phạm

của học sinh trong giờ lên lớp. Với học sinh vi phạm nội quy, GVBM ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trường giải quyết.

1.12. Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 22/2021/TT- BGD& ĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau

2.1. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục với nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp dành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

2.2. Có kế hoạch chủ nhiệm (*trong sổ chủ nhiệm*): năm học, tháng, tuần; thể hiện rõ về mục tiêu, biện pháp, thời gian thực hiện.

2.3. Chịu trách nhiệm chính về kết quả giáo dục học sinh của lớp chủ nhiệm. Có trách nhiệm tổ chức họp lớp, kiểm điểm học sinh, xử lý sai phạm; đánh giá, xếp loại, khen thưởng-kỷ luật học sinh theo quy định hiện hành. Kiểm tra và hoàn thiện các thông tin hồ sơ học sinh trong sổ điểm điện tử của lớp chủ nhiệm; hàng tuần kiểm diện học sinh theo quy định trong sổ điểm điện tử, có trách nhiệm thống kê và báo cáo BGH về việc nghỉ học của học sinh trước các đợt kiểm tra học kỳ (với các trường hợp học sinh phải thi phòng riêng do nghỉ quá quy định)

2.4. Có trách nhiệm phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (*đặc biệt là đối với CMHS, GVBM, Đoàn trường*) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục NGLL, hướng nghiệp, các phong trào thi đua, các hoạt động Văn - Thể - Mỹ, lao động; Quan tâm giáo dục học sinh giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh trường lớp; phòng chống các tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, sự thân thiện, tình bạn trong sáng.

2.5. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm.

2.6. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng ...

2.7. Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh: Thực hiện đánh giá học sinh theo tuần, tháng; đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, đề xuất biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng HKI và cuối năm học. Hồ sơ đánh giá, xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ. Việc đánh giá, xếp loại học sinh phải công bằng, chính xác, kịp thời.

2.8. Có quyền đề nghị lãnh đạo trường phê bình dưới cờ những học sinh sai phạm hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường để xét kỷ luật học sinh sau khi đã kiểm điểm, phê bình, kỷ luật khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật của trường khi có học sinh của lớp vi phạm hoặc liên quan.

Chương IV

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 15. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Chi bộ đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 16. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Liên tịch mở rộng có Tổ trưởng Cm, Tổ trưởng Văn phòng.

Điều 17. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, của Thường trực Đảng ủy xã, Thường trực Ủy ban nhân dân xã và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương V

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 18. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở (nhà trường ban hành quy chế riêng).

Điều 19. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, viên chức mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.
- Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.
- Tổ Văn phòng mỗi tháng họp 01 lần.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp theo quý, cuối năm học và các đợt thi đua trọng điểm.
- Hội đồng kỷ luật họp theo yêu cầu của công việc.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 20. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.
- Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.
- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại
- Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban giám hiệu.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng trực của Lãnh đạo nhà trường.
- Người tiếp công dân là nhân viên Văn phòng theo lịch trực hàng tuần và đồng chí BGH trực.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Chương VI

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 21. Các quy định khi thực hiện một số công việc đối với cá nhân

1. Tất cả CBGV, NV khi nghỉ làm việc phải báo cáo nghỉ và kế hoạch làm việc bù cho Tổ trưởng, BGH và phải thực hiện chậm nhất sau hai tuần lễ. CBGV, NV nghỉ thai sản theo đúng luật lao động.

2. Chấp hành tốt các quy định về mượn và trả sách, học cụ. Mọi hành vi cố tình làm mất sách và học cụ phải được xử lý và bồi thường theo quy định.

3. Các quy định về tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán với bộ phận tài vụ :

Giáo viên tạm ứng kinh phí của trường để mua sắm, chi cho các hoạt động của trường phải viết phiếu tạm ứng theo mẫu thống nhất của trường. Sau khi được Hiệu trưởng ký duyệt trong phiếu tạm ứng, đến gặp kế toán để vào sổ theo dõi tạm ứng rồi nhận tiền ở thủ quỹ.

4. CBGV, NV đi công tác sau khi trở về đơn vị, phải hoàn thành việc kê khai giấy đi đường trong phạm vi thời gian 02 tuần và gửi cho kế toán tập hợp để thanh toán.

5. Tất cả các hoạt động trong trường khi có nhu cầu sử dụng nguồn kinh phí của trường đều phải có kế hoạch, chương trình thực hiện và phải có dự toán kinh phí được phê duyệt của Hiệu trưởng. Khi cần cấp kinh phí đột xuất, phải thông qua Hiệu trưởng. Những trường hợp khác, Hiệu trưởng có quyền từ chối cấp kinh phí.

6. Về quản lý tài sản CSVC: Từng bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường phải có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm kê tài sản vào cuối năm hành chính theo quy định.

Chương VII

MỘT SỐ NỀN NẾP CƠ BẢN CỦA ĐƠN VỊ

Điều 22. Tất cả cán bộ, viên chức đơn vị phải nghiêm túc chấp hành các quy định sau đây:

1. Cán bộ, viên chức đơn vị đi làm việc đúng giờ theo qui định.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, văn hóa.

3. Trong các cuộc họp phải ngồi đúng vị trí đã bố trí theo tổ chuyên môn, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, tắt chế độ điện thoại đổ chuông, giữ trật tự, khi muốn có ý kiến phát biểu phải giơ tay và được sự cho phép của người chủ trì buổi họp. Khi đồng ý hoặc không đồng ý về các vấn đề triển khai trong cuộc họp phải thể hiện chính kiến của mình.

4. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, viên chức phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, giải thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

5. Trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, với cán bộ viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ viên chức phải xưng tên, cơ quan đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

6. Việc sắp xếp bố trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

7. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị).

Điều 23. Quy định về nghỉ giải quyết công việc riêng

1. Đối với Hiệu trưởng phải báo cáo với sở GD & ĐT, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, cán bộ công nhân viên chức phải báo cáo Hiệu trưởng.
2. Các tổ phải thực hiện chấm công hàng ngày, hàng tháng đối với thành viên trong tổ. Cán bộ, viên chức nếu nghỉ ốm đau thì hưởng lương bảo hiểm theo luật bảo hiểm xã hội.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.