

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT
Nguyễn Công Phương, tỉnh Quảng Ngãi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN CÔNG PHƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục số: 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường THPT Nguyễn Công Phương năm học 2025-2026 và 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 Nguyễn Công Phương, tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế làm việc của trường THPT Nguyễn Công Phương, tỉnh Quảng Ngãi trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động và các tổ chức đoàn thể của trường THPT Nguyễn Công Phương có trách nhiệm thực hiện Quy chế làm việc của nhà trường kèm theo Quyết định này.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT Quảng Ngãi (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: Văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Vinh



QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 468 /QĐ-NCP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Công Phương)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác.
- Thống nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc

Mọi hoạt động giáo dục trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc: Chi bộ Đảng lãnh đạo - Hiệu trưởng quản lý - Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm chủ và thực hiện tốt các nguyên tắc sau:

- Nguyên tắc tập trung dân chủ là nguyên tắc chỉ đạo xuyên suốt mọi hoạt động trong nhà trường.
- Đảm bảo nguyên tắc: Công khai kế hoạch, công khai công tác Thi đua khen thưởng, công tác tuyển sinh,
- Đảm bảo nguyên tắc pháp chế XHCN: Mọi hoạt động trong nhà trường, mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của nhà nước. Mọi hành vi vi phạm pháp luật đều phải được xử lý đúng pháp luật.
- Hiệu trưởng lãnh đạo nhà trường theo nguyên tắc chế độ một thủ trưởng, phát huy vai trò của Hội đồng trường và các tổ chức đoàn thể.
- Các tổ chức đoàn thể, Đoàn thanh niên; mọi Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc quan hệ đoàn kết, thân thiện, tôn trọng lẫn nhau, phối hợp, giúp đỡ, hỗ trợ cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ. Trên cơ sở đó nhà trường hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ năm học mà ngành và địa phương giao cho.
- Đảm bảo nguyên tắc làm việc khoa học, áp dụng và phát huy cao độ các tiến bộ khoa học kỹ thuật của công nghệ thông tin trong mọi hoạt động của nhà trường. Đặc biệt là trong giảng dạy, công tác quản lý.
- Đảm bảo nguyên tắc quản lý theo ngành dọc và quản lý theo cấp quản lý.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hội đồng trường

Hội đồng trường gồm: Bí thư cấp ủy; Hiệu trưởng; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban Đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có Chủ tịch, thư ký và các thành viên. Số lượng thành viên của Hội đồng trường là số lẻ ít nhất là 07 người; nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 5 năm. Hội đồng trường theo Quyết định số 4296/QĐ-SGDĐT ngày 28/11/2023 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc thành lập Hội đồng trường trường THPT Nguyễn Công Phương nhiệm kì 2020-2025; nhiệm vụ hội đồng trường thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Hiệu trưởng- Phó Hiệu trưởng

Trường THPT Nguyễn Công Phương có 01 Hiệu trưởng; 02 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

Điều 5. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn (7 tổ): CBQL, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

2. Tổ Văn phòng: gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư - thủ quỹ, kế toán, y tế học đường, nhân viên CNTT, bảo vệ và các công tác khác. Tổ Văn phòng có tổ trưởng, tổ phó (nếu có).

Điều 6. Các hội đồng khác trong nhà trường

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

- Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

- Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

a) Đối với học sinh

Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

b) Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. 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. Hội đồng tư vấn

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. nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

4. Các hội đồng khác: gồm Hội đồng coi thi, chấm thi học sinh giỏi, xét nâng lương; xét hết thời gian thử việc, kiểm tra hồ sơ chính sách của học sinh ... 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.

Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các Hội, Đoàn thể trong nhà trường

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

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

2. 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 NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Nhiệm vụ quyền hạn của nhà trường

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo, chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ GD và ĐT ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức, cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

c) Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Thực hiện kế hoạch phổ cập GD trong phạm vi được phân công (nếu có).

đ) Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

e) Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

g) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.



h) Quản lý, sử dụng và bảo quản CSVC, trang thiết bị theo qui định của pháp luật.

i) Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ GD và ĐT.

k) Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm CLGD và thu chi tài chính theo quy định của pháp luật.

l) Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

a) Quyết định chiến lược, tầm nhìn kế hoạch, mục tiêu, phát triển nhà trường, các dự án, dự án trong từng giai đoạn và từng năm học.

b) Quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường;

d) Phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường;

đ) Giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường, và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường.

e) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm.

Điều 10. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn và tổ Văn phòng

1. Tổ chuyên môn

a) Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

b) Đề xuất lựa chọn SGK, xuất bản ấn phẩm/ tài liệu tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GD và ĐT.

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên CSGDPT theo của Bộ GD và ĐT.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà

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

f) Tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần /02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Tổ Văn phòng

- a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
- b) 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.
- c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- d) Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- f) Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần/ 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.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của đoàn thể

- a) Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.
- b) Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.
- c) 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 chuẩn 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 phúc lợi tự có của nhà trường.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

- a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- b) Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại khoản 1 Điều 10 của Điều lệ theo Thông tư 32/2020 ngày 15/9/2020 của Bộ GD và ĐT;
- c) Xây dựng quy hoạch 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 và các cấp có thẩm quyền;
- d) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng 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;
- đ) Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; 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;



e) 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 và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

f) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

g) 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;

h) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

i) 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.

2. Phó Hiệu trưởng

2.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

d) 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.

đ) Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn; kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn trong đơn vị; công tác KTKĐCL, công tác quản lý ứng dụng CNTT và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu cho hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; cho phép học sinh chuyển lớp học trong trường.

- Xây dựng kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần về công tác chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và các kế hoạch khác, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, phân công giảng dạy, xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt yêu cầu về học tập, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, chuyên đề, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

- Trực tiếp phân công dạy thay cho CB, GV nghỉ dài hạn; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lí; kiểm tra, duyệt kế hoạch, hồ sơ của tổ chuyên môn, giáo viên; ký nhận xét sổ đầu bài (2 tuần/1 lần), sổ chủ nhiệm.

- Quản lý, chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng học bạ, sổ điểm chính, hồ sơ học sinh (kể cả bản giấy và hồ sơ điện tử).
- Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.
- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên hàng năm.
- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học.
- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, thi TN THPT, tuyển sinh đại học, cao đẳng hàng năm; công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm.
- Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ điểm, kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, kiểm tra các phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện.
- Phối hợp với Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để kiểm tra các hoạt động NGLL, hoạt động GDHN, hoạt động TDDT, công tác ngoại khoá, hướng nghiệp. Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.
- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh.
- Chỉ đạo, theo dõi và quản lý các bộ phận phụ trách trong công tác ứng dụng CNTT (trang thông tin điện tử nhà trường; hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, sổ điểm, học bạ điện tử SMAS, các phần mềm ứng dụng thi, ...); việc ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá kết quả học tập, giáo dục học sinh được thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục, bảo đảm yêu cầu đánh giá vì sự phát triển học sinh, thúc đẩy các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.
- Quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các phương án, hình thức tổ chức dạy học trực tuyến phù hợp với tình hình thực tế, đặc biệt là trong thời gian có dịch phức tạp, thiên tai, bão lũ,...
- Hoàn chỉnh hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt thừa giờ trong công tác giảng dạy theo đúng Thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cân đối và đề nghị Hiệu trưởng duyệt kinh phí cho hoạt động chuyên môn.
- Quản lý giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS trong nhà trường. Phối hợp với BCH Đoàn trường để nắm tình hình nề nếp của học sinh và chỉ đạo GVCN chấn chỉnh kịp thời. Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật; tham mưu cho Hiệu trưởng về quyết định kỷ luật HS (nếu có).

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao, đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ tư và thứ năm hàng tuần.

- Ký các hồ sơ chuyên môn, học bạ học sinh và văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Có trách nhiệm đề xuất các giải pháp và cùng BGH giải quyết các khiếu nại của viên chức liên quan đến quyền lợi của cá nhân, tập thể.

- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

2.2. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC trường học

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

d) 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.

đ) Giúp Hiệu trưởng phụ trách các mảng công tác: Quản lý CSVC; hoạt động ngoại khóa; công tác lao động, vệ sinh; thi đua, khen thưởng; công tác thư viện, y tế, tư vấn tâm lý học đường; công tác giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tảo hôn, xây dựng trường học an toàn, an ninh, trật tự; công tác chính trị tư tưởng, học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão lụt, thiên tai và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Quản lý cơ sở vật chất: Xây dựng kế hoạch quản lý, bảo quản toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách, trang thiết bị của các phòng thư viện, thí nghiệm, thực hành, phòng học bộ môn, y tế, tổ tư vấn tâm lý học đường. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, tài sản đơn vị, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời với Hiệu trưởng để tu sửa, bổ sung.

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc xây dựng, tu sửa, mua sắm, bổ sung, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học của thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm.

- Phối hợp quản lý, chỉ đạo: thư viện, y tế, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn đảm bảo hoạt động dạy và học.

- Có kế hoạch hàng tháng về công tác lao động, vệ sinh, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp và kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo giáo viên, nhân viên, học sinh thực hiện.

- Lập kế hoạch phát động các phong trào thi đua và quản lý, triển khai hướng dẫn thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong đơn vị theo đúng hướng dẫn và quy định của cấp trên và điều kiện thực tế của đơn vị. Hoàn thành các hồ sơ thi đua, khen thưởng đúng quy định.

- Phụ trách công tác an ninh trật tự trường học: Chỉ đạo, kiểm tra công tác trực nhật của nhân viên vệ sinh và học sinh; triển khai, huy động lực lượng tự vệ cơ quan đảm bảo an ninh trật tự trường học. Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội ... Phối hợp với chính quyền địa phương, Đoàn trường trong việc giữ gìn an ninh trật tự trong và ngoài nhà trường (*các vấn đề liên quan đến CB GV, HS và tài sản của nhà trường ...*).

- Quản lý giáo dục học sinh thực hiện tốt Nội quy học sinh; đảm bảo nề nếp kỷ cương của nhà trường. Phối hợp với BCH Đoàn trường để nắm tình hình thực hiện nề nếp của học sinh và chỉ đạo GVCN, bảo vệ chấn chỉnh kịp thời. Phối hợp với bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật và chủ trì hội đồng kỷ luật học sinh (*sau khi đã trao đổi và thống nhất với hiệu trưởng*).

- Quản lý, điều hành các hoạt động: Y tế; phòng, chống thiên tai, bão lũ, PCCC; phòng, chống dịch bệnh; văn nghệ, thể dục, thể thao; hoạt động xã hội, từ thiện; giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tảo hôn; quản lý nhà nước về thanh niên....

- Tham gia quản lý công tác chủ nhiệm lớp: chỉ đạo GVCN giáo dục học sinh thực hiện nề nếp, kỷ luật, kỷ cương, trật tự, an ninh trường học, bảo quản tài sản, giữ vệ sinh trường, lớp, xây dựng cảnh quan, môi trường sư phạm. Tham gia cùng PHT phụ trách CM để chỉ đạo và kiểm tra GVCN việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, việc lồng ghép các nội dung giáo dục vào các hoạt động NGLL của lớp.

- Phụ trách các cuộc thi đối với giáo viên, nhân viên; công tác chính trị tư tưởng, học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Tổ chức, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị.

- Quản lý hồ sơ về chế độ chính sách học sinh; tiếp nhận, xét cấp học bổng cho học sinh;

- Tiếp và hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác có liên quan đến phòng chống dịch bệnh, ANTT, nề nếp, kỷ cương trường học. Trực tiếp chỉ đạo xử lý học sinh vi phạm nội quy, quy định của trường và báo cáo hiệu trưởng cách thức, kết quả xử lý.

- Thực hiện báo cáo công khai cơ sở vật chất của trường, tiếp nhận và xử lý các văn bản liên quan đến công việc được giao, thực hiện báo cáo cấp trên theo phân việc phụ trách (*gửi qua zalo cá nhân của Hiệu trưởng trước khi báo cáo*).

- Có trách nhiệm đề xuất các giải pháp và cùng BGH giải quyết các khiếu nại của viên chức liên quan đến quyền lợi của cá nhân, tập thể. Trực tiếp giải



quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ ba và thứ sáu hàng tuần. Ký các hồ sơ chuyên môn và văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Bí thư Đoàn TN Cộng sản HCM

a) Là thành viên trong hội đồng TD-KT, hội đồng kỷ luật giáo viên và học sinh.

b) Thực hiện các nhiệm vụ giáo dục tư tưởng, chính trị cho đoàn viên, thanh niên. Theo tinh thần chỉ đạo của chi bộ đảng và của BGH. Đảm bảo thực hiện tốt các mục tiêu của Đảng, Nhà nước đề ra cho ngành giáo dục.

c) Phối hợp, kết hợp với Hội LHTN làm tốt công tác chữ thập đỏ và các công tác từ thiện khác nhằm động viên đoàn viên, HS học tập, rèn luyện ngày càng tốt hơn.

d) Thực hiện công tác phát triển đoàn viên và giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng. Đảm bảo các chỉ tiêu phát triển phải cân đối, có tính giáo dục, động viên.

đ) Tham mưu, đề xuất với BGH các phương án hoạt động và phối hợp hoạt động.

Điều 14. Tổ trưởng chuyên môn

a) Chủ trì xây dựng và tổ chức kế hoạch dạy học và giáo dục của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học theo kế hoạch giáo dục, phân phối chương trình môn học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch năm học của nhà trường; phối hợp với các tổ khác để hoàn thành kế hoạch chung của nhà trường.

b) Tổ chức sinh hoạt tổ định kỳ ít nhất 01 lần trong 02 tuần, triển khai đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, ứng dụng CNTT, nghiên cứu bài học, dạy học theo chuyên đề, STEM/STEAM đảm bảo theo quy định của cấp trên.

c) Tham mưu lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, thiết bị dạy học và học liệu số theo quy định.

d) Theo dõi, đôn đốc giáo viên trong tổ thực hiện đảm bảo đúng chương trình, tiến độ dạy học; kiểm tra hồ sơ giáo viên định kỳ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường; hỗ trợ, bồi dưỡng giáo viên trong tổ.

e) Tổ chức góp ý, đánh giá, xếp loại giáo viên trong tổ theo chuẩn nghề nghiệp; đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

f) Xây dựng và triển khai kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ.

g) Trực tiếp theo dõi việc thực hiện ngày công, tham gia các hoạt động thi đua của các giáo viên trong tổ, phân công giáo viên dạy thay nếu có giáo viên trong tổ xin nghỉ dạy sau khi được sự đồng ý cho phép của Ban giám hiệu.

h) Tổng hợp dạy giờ trong tổ (nếu có) để BGH duyệt và thanh toán theo quy định của nhà nước.

i) Tham dự các buổi sinh hoạt tập thể toàn trường để nắm được tình hình hoạt động của toàn trường.

k) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm về tình hình hoạt động của tổ chuyên môn; quản lý hồ sơ tổ chuyên môn và các công việc khác khi Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Tổ phó chuyên môn

a) Tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ; tham gia bồi dưỡng tổ viên và kiểm tra tổ viên cùng với tổ trưởng.

b) Phân công dạy thay khi có thành viên trong tổ vắng và điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền hoặc được BGH giao.

c) Thực hiện và chịu trách nhiệm về các phần việc mà tổ trưởng giao.

d) Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm về kết quả các hoạt động của tổ.

(Nhiệm vụ cụ thể được thống nhất phân công theo từng năm học).

Điều 16. Tổ trưởng Văn phòng

a) Giúp Hiệu trưởng tổng hợp thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất, tổng hợp đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan và của ngành; thực hiện công tác hướng dẫn và tổng hợp công tác Thi đua – Khen thưởng, sáng kiến, công tác đối nội, đối ngoại của trường, các hoạt động trên Website của trường.

b) Tổng hợp và xây dựng các kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, học kỳ, năm học của tổ Văn phòng; giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc hoạt động của cơ quan; xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ chung của trường. Giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc kiểm tra công tác Thi đua, Khen thưởng; sáng kiến; các phong trào thi đua của Ngành, Trường phát động.

c) Phối hợp với các cá nhân, tổ chức trong nhà trường để thu thập thông tin minh chứng để cập nhật hồ sơ KĐCLGD đầy đủ;

d) Giúp hiệu trưởng hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, bảo mật và lưu trữ tài liệu trong cơ quan; xây dựng và quản lý thiết bị, phòng truyền thống của trường.

đ) Giúp hiệu trưởng quản lý đất đai, trụ sở làm việc, tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt; công tác phòng cháy, chữa cháy; công tác phòng chống lụt bão, thiên tai của cơ quan. Tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện công tác quốc phòng, công tác an ninh, bảo vệ trật tự an toàn, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên nhà trường.

e) Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, thực hiện và lưu các hồ sơ thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại HS).

f) Đề xuất xếp loại, khen thưởng thành viên trong tổ.

Điều 17. Thư ký hội đồng

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

a) Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các 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.

b) Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.



c) Giúp việc cho BGH về công tác Giáo vụ – Học vụ – Khảo thí. Thực hiện các công việc hướng dẫn của hiệu trưởng.

Điều 18. Giáo viên: Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Giáo viên bộ môn

a) Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm - thực hành đầy đủ được ký duyệt trước khi lên lớp; kiểm tra đánh giá theo đúng quy định của Bộ GD và ĐT; vào điểm trên hệ thống Smas kịp thời và đúng theo quy định của Quy chế chuyên môn, ghi học bạ đầy đủ, chính xác. Đến trường và ra vào lớp đúng giờ, cấm hành vi tùy tiện bỏ giờ; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia tích cực các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn. Chấp hành nghiêm sinh hoạt chuyên môn; dự giờ đồng nghiệp tối thiểu 6 tiết/HK có nhận xét, 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 Quảng Ngãi và của nhà trường.

b) Luôn có ý thức rèn luyện đạo đức theo các quy định về đạo đức nhà giáo, có kế hoạch tự học tập và bồi dưỡng về chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy giáo dục.

c) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật điều lệ nhà trường, thực hiện nghiêm túc các quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

d) 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 lợi chính đáng của học sinh; đối xử đúng mực với phụ huynh, đoàn kết thân ái cùng giúp đỡ đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Phối hợp với GVCN, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

f) Phải có hành vi, ứng xử mẫu mực có tác dụng giáo dục cảm hoá học sinh.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm

Ngoài các quy định về nhiệm vụ của giáo viên, GVCN còn có những nhiệm vụ sau:

a) Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt và có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp, có hiệu quả với từng đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp phát huy tính tích cực, khả năng tự quản của học sinh. Là thành viên của Ban chăm sóc sức khoẻ học sinh.

b) Liên hệ, cộng tác thường xuyên với gia đình học sinh: Thông báo tình hình học tập, rèn luyện của HS thường xuyên với PHHS, các trường hợp đặc

biệt phải thông báo ngay cho CMHS và BGH biết, chủ động phối hợp với ĐTN và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

c) 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;

d) Chủ động phối hợp với gia đình, chính quyền địa phương trong việc vận động học sinh đến lớp, đến trường; ngăn chặn học sinh bỏ học, vi phạm pháp luật, phòng chống bạo lực học đường.

đ) Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình mọi mặt của lớp với Hiệu trưởng.

Điều 19. Nhân viên hành chính

Nhân viên trong nhà trường là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo 40 giờ lao động trong một tuần, được quy định cụ thể ở nội quy của tổ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.

1. Nhân viên kế toán

a) 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 trước khi quyết toán với kho bạc và sở tài chính, ngoài ra phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng; tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính.

b) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính; Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ;

c) 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; Thực hiện tốt việc thu từ cá nhân, trích từ ngân sách về đóng BHXH, BHYT và chuyển khoản cho các cơ quan BHXH, BHYT đúng quy định, đúng thời gian; Thực hiện việc thu, nộp các loại quỹ đóng góp đúng chế độ và theo đúng quy định.

d) Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

đ) Trực tiếp lập sổ tài sản và theo dõi việc sử dụng tài sản của trường. Tham mưu, đề xuất với HT các giải pháp bảo quản, sử dụng tài sản của đơn vị.

e) Phối hợp với Ban Đại diện Cha mẹ học sinh trong việc thu, chi quỹ Hội bảo đảm minh bạch, đúng nội dung, mục đích theo quy định.

g) Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu; Theo dõi và báo cáo về danh sách nâng lương của CBGV theo thời hạn.

2. Nhân viên Văn thư - Thủ quỹ

2.1. Văn thư

a) Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của Nhà nước và các quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

b) Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Điều 32, 33 trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, quy định tại Điều 24 của Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Quy chế Văn thư lưu trữ hiện hành của đơn vị. Bảo mật con dấu của trường, đóng dấu công văn, gửi và lưu công văn đi; tiếp nhận công văn đến, phân loại, giao công văn sau khi lãnh đạo trường xử lý đến cho các cá nhân tổ chức trong nhà trường, theo dõi đơn đốc việc thực hiện công văn; chịu trách nhiệm in ấn văn bản của cơ quan, trực điện thoại, trực văn thư, đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc.

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

d) 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.

đ) 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.

e) 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:

- + Con dấu của nhà trường đóng treo ở trang bìa 1.
- + Dán ảnh được đóng dấu giáp lai.
- + Đủ chữ ký của GVCN, chữ ký của Hiệu trưởng..
- + Con dấu của nhà trường.

f) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường theo quy định gồm: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học); Sổ ghi đầu bài; Sổ chủ nhiệm, Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến. Quản lý và lưu các Hồ sơ thi đua, kỷ luật của cán bộ, viên chức, đảng viên, học sinh trong nhà trường.

g) Quản lý cấp phát văn bằng. Toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên - ghi điểm của lớp theo đúng quy định; Quản lý và lưu các Hồ sơ thi đua, kỷ luật của CC- VC, HS trong nhà trường .

h) Phối hợp với các bộ phận liên quan tiếp nhận và lưu trữ: Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

i) Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định.

k) Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi.

l) Soạn thảo các văn bản của trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Kiểm tra thể thức, thủ tục và tổ chức phát hành các văn bản hành chính do trường và các tổ chức trong nhà trường ban hành. Quản trị e.office, Mail của cơ quan để giúp BGH hoàn thành các loại báo cáo, văn bản liên quan.

2.2. Thủ quỹ

a) Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được phép thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của chủ tài khoản, (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

b) 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 với chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

c) Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

3. Nhân viên Thư viện

a) 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.

b) 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 CBGV mượn, trả sách.

c) 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.

Tổng kết công tác thư viện hằng năm.

d) Chịu sự kiểm tra đột xuất của hiệu trưởng, các PHT, sự kiểm tra của Ban thanh tra nhân dân khi có chỉ đạo của hiệu trưởng. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ, khi có đoàn thanh tra làm việc theo yêu cầu.

4. Nhân viên Y tế

a) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh vào đầu mỗi năm học, 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.

b) 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. Phối hợp với GVCN vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường lập kế hoạch, phương án và tổ chức thực hiện các quy định, biện pháp phòng, chống dịch bệnh. Cập nhật tình hình sức khỏe học sinh, giáo viên định kỳ vào sổ theo dõi và trên phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu ngành.

5. Nhân viên thiết bị; giáo viên phụ trách phòng TNTH (kiêm nhiệm)

Thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- a) Lập kế hoạch mua, làm đồ dùng và sử dụng đồ dùng dạy học hàng năm;
- b) Sắp đặt thiết bị ngăn nắp, gọn gàng, lau chùi sạch sẽ;
- c) Kiểm tra bảo quản và sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học;
- d) Trục theo lịch để cho mượn, chuẩn bị thí nghiệm theo yêu cầu của GVBM và nhận lại đồ dùng thiết bị.

đ) Quản lý hệ thống sổ sách, ghi chép đầy đủ, rõ ràng ;

e) Thông báo lịch sử dụng phòng học bộ môn; Yêu cầu giáo viên giảng dạy đăng ký lịch sử dụng phòng học bộ môn trước 3 ngày (theo mẫu); giáo viên bộ môn Hoá Học khi dạy thực hành, thí nghiệm phải mặc trang phục theo qui định.

f) Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có. Hướng dẫn các tổ chuyên môn sử dụng các đồ dùng dạy học và chuẩn bị, thiết bị trình chiếu theo yêu cầu của tổ chuyên môn và giáo viên giảng dạy

6. Nhân viên công nghệ thông tin

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình và nội dung ứng dụng, sử dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, giảng dạy và học tập.

b) Phụ trách kỹ thuật mạng nội bộ, các máy tính của nhà trường; cài đặt, sửa chữa các phần mềm do BGH quy định cho toàn bộ các máy vi tính của nhà trường.

c) Quản trị trang web của nhà trường và các thông tin trên trang web theo quy định của nhà trường.

7. Giám thị

a) Theo dõi toàn bộ ngày giờ công của cán bộ, giáo viên, nhân viên (có sổ sách ghi chép, theo dõi cụ thể).

b) Hàng ngày kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh (đi học muộn, bỏ tiết...). Phối hợp với Đoàn trường và đội Cờ đỏ của học sinh kiểm tra sinh hoạt đầu buổi ở các lớp. Thường xuyên duy trì việc thực hiện nội quy học đường ở học sinh.

c) Tổng hợp tình hình học sinh thực hiện nội quy nhà trường ở mỗi lớp qua theo dõi chấm thi đua hàng tuần và hoạt động dạy và học của cán bộ giáo viên Báo cáo cho Hiệu trưởng qua sổ công tác tuần.

d) Báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo trường, GVCN những tình huống bất thường của học sinh về trật tự, kỷ luật để xử lý.

đ) Vào thứ 7 của tuần cuối cùng của mỗi tháng, giám thị thu sổ ghi đầu bài các lớp nộp lại Phó Hiệu Trưởng chuyên môn để kiểm tra.

e) Tiếp và hướng dẫn CMHS, học sinh, khách đến liên hệ công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách kịp thời, thực hiện cách thức xử lý công việc cụ thể do lãnh đạo giao.

8. Nhân viên bảo vệ

a) Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường.

b) Phối hợp với kế toán 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) và ký giao nhận với kế toán hoặc tổ trưởng tổ văn phòng.

c) Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ.

d) Thường xuyên giám sát, đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

đ) Phối hợp với GVCN và Giám thị xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự.

e) Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

f) Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học. Hai bảo vệ phân công nhau để trực bảo vệ 24 giờ/ngày theo lịch trực.

g) Ngoài những nhiệm vụ trên bảo vệ thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc trong hợp đồng lao động.

9. Nhân viên tạp vụ

a) Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

b) Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính và khu vực được phân công.

c) Ngoài những nhiệm vụ trên nhân viên tạp vụ thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc trong hợp đồng lao động.

Điều 20: 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:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) Mỗi lớp có một Ban đại diện cha mẹ học sinh tổ chức trong mỗi năm học gồm các thành viên do cha mẹ, người giám hộ học sinh cử ra để phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn trong việc giáo dục học sinh.

e) Trường có một Ban đại diện cha mẹ học sinh được tổ chức trong mỗi năm học gồm một số thành viên do các Ban đại diện cha mẹ học sinh từng lớp cử ra để phối hợp với nhà trường thực hiện các hoạt động giáo dục.

Chương IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 21. 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, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, 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, vi phạm khuyết điểm bị xử lý.

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của nhà trường.

Điều 22. Chế độ hội họp

- Hội nghị viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần (tuần đầu của tháng).

- Họp giao ban của Lãnh đạo nhà trường: vào tiết 2 ngày thứ 2 hàng tuần

- Hội nghị Liên tịch, Liên tịch mở rộng: 01 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng kỷ luật họp theo yêu cầu của công việc.
- Hội đồng trường: họp ít nhất 03 lần /năm học.
- Hợp tổ chủ nhiệm: tối thiểu 2 tháng 1 lần.
- Tổ Văn phòng họp 01 lần/ tháng; Tổ chuyên môn sinh hoạt 01 lần/02 tuần.

- Hợp đoàn thể: tối thiểu 1 lần /tháng.
- Hàng tuần, toàn thể CBQL, BTV Đoàn thanh niên, GVCN có mặt tại trường theo TKB để dự chào cờ với học sinh.

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 tạo Điều này.

Điều 23. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần và lãnh đạo nhà trường, đại diện CĐCS (theo phân công của Hiệu trưởng).
- 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.

- Quy trình, thủ tục, trình tự tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định tại Thông tư số: 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018.

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết. Phiếu đề xuất thụ lý đơn được thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021.

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn, thực hiện theo Mẫu số 10-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 về quy định quy trình tiếp công dân hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết

Điều 24. Xử lý kỷ luật viên chức

Đối với các viên chức vi phạm các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, của ngành đến mức phải thi hành kỷ luật thì thực hiện các thủ tục, trình tự và áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định tại Mục 3 – Xử lý kỷ luật đối với viên chức, Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật viên chức.

Chương V

NỀ NẾP LÀM VIỆC, THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 25. Tất cả cán bộ, viên chức của đơn vị phải nghiêm túc chấp hành các quy định sau đây:

a) Cán bộ, viên chức đi làm việc đúng giờ hành chính.

b) Tất cả CB, GV, NV khi nghỉ làm việc (không phải đi công tác) phải xin phép bằng văn bản; trường hợp đột xuất, cấp bách phải báo xin phép bằng điện thoại; phải báo cáo kế hoạch làm việc bù cho Tổ trưởng, BGH và phải thực hiện chậm nhất sau hai tuần lễ. CB-GV-NV nghỉ thai sản thì thực hiện theo đúng Luật lao động, trước ngày sinh muốn nghỉ phải có đơn xin nghỉ hộ sản, gửi lãnh đạo nhà trường.

c) Chấp hành tốt các quy định về mượn và trả sách, học cụ. Thời hạn tối đa cho mỗi lần mượn sách tham khảo và học cụ là 2 tuần. Mọi hành vi cố tình làm mất sách và học cụ phải được xử lý và bồi thường theo quy định.

d) 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. Sau khi đã sử dụng xong, trừ trường hợp đặc biệt và có sự đồng ý của Hiệu trưởng, giáo viên đã nhận tạm ứng phải lập ngay chứng từ đầy đủ, hợp lệ trình Hiệu trưởng duyệt chỉ rồi chuyển sang kế toán ra phiếu chi, sau đó thực hiện việc thanh toán tiền tạm ứng với thủ quỹ. Thời hạn tối đa là 02 tuần sau khi hoàn thành hoạt động được phép tạm ứng (tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động văn thể, mua sắm v.v.). Giáo viên nào hoàn ứng chậm hơn quy định thì trong thời gian chưa hoàn ứng thủ quỹ sẽ tạm hoãn chi trả các khoản kinh phí khác cho giáo viên đó.

đ) CB, GV, 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.

e) 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.

f) Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự kín đáo; đầu tóc gọn gàng và đeo thẻ cán bộ, viên chức. CBGV toàn trường không nhuộm tóc có màu sắc vàng, đỏ, trắng...

g) Trong các cuộc họp phải ngồi đúng vị trí đã bố trí theo tổ chuyên môn, không làm việc riêng, 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.

h) Trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, với cán bộ, viên chức, với nhân dân, học sinh phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác; cầu thị lắng nghe ý kiến, giải

thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; thực hiện 4 xin (*xin chào, xin phép, xin lỗi, xin cảm ơn*), 4 luôn (*luôn mỉm cười, luôn lắng nghe, luôn nhẹ nhàng, luôn giúp đỡ*) trong quá trình làm nhiệm vụ. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động 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.

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

k) Sau khi khai thác thông tin trên hộp thư điện tử chung, tuyệt đối không di chuyển thư, xóa thư. Không sử dụng máy tính hoặc các thiết bị khác tại phòng Văn thư khi chưa được phép của nhân viên văn phòng. Tuân thủ tuyệt đối các quy định về an toàn trên không gian mạng và Luật An ninh mạng.

l) 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.

Điều 26. Quy định về nghỉ giải quyết công việc riêng

a) Đối với Hiệu trưởng phải báo cáo với Giám đốc Sở GD & ĐT Quảng Ngãi; Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, cán bộ viên chức phải báo cáo Hiệu trưởng.

b) Cán bộ, viên chức nếu nghỉ ốm đau từ 03 ngày trở lên thì thực hiện chế độ tiền lương, BHXH,...theo quy định hiện hành.

Điều 27. Chế độ báo cáo

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần

Bí thư đoàn trường, giám thị báo cáo với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Các phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

2. Hàng tháng

a) Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào ngày 25 hàng tháng; tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào 28 hàng tháng về kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

b) Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với lãnh đạo nhà trường về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào thời điểm họp HĐSP hàng tháng; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với Lãnh đạo nhà trường những trường hợp đặc biệt.

c) Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.



Chương VI **CÁC MỐI QUAN HỆ**

Điều 28. 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, đường lối, chủ trương, nghị quyết.

Điều 29. 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 :

+ Liên tịch bao gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên; Thư ký HĐSP (mời).

+ Liên tịch mở rộng bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, thư ký, tổ trưởng các tổ, Trưởng các đoàn thể.

+ Cán bộ chủ chốt: Bí thư chi bộ Đảng; Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng; thư ký; tổ trưởng, tổ phó các tổ; Trưởng, phó các đoàn thể.

Điều 30. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

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:

a) Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của Thường trực Đảng ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân Xã Nghĩa Hành 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. 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.

b) 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.

c) 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 VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. 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.

Quy chế đã được Hội nghị viên chức, người lao động của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành và các quy định trước kia đều được bãi bỏ./.

