

Hàm Kiệm, ngày 12 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên
Trường THPT Lương Thế Vinh – Hàm Kiệm, năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH – HÀM KIỆM

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

*Căn cứ **Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT** ban hành ngày 19/5/2020, của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.*

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

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường và xét đề nghị của Hội đồng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của giáo viên, nhân viên Trường THPT Lương Thế Vinh – Hàm Kiệm năm học 2025-2026 gồm 7 chương và 17 điều.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với Trường THPT Lương Thế Vinh – Hàm Kiệm từ năm học 2025-2026, có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế được ban hành theo quyết định này thay thế cho các quy chế được ban hành trước đây.

Điều 3. Lãnh đạo trường, các ông (bà) Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, các bộ phận công tác, các tổ chức đoàn thể của trường và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thi Nhân

SỞ GD&ĐT LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT
LƯƠNG THẾ VINH – HÀM KIỆM

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH – HÀM KIỆM
NĂM HỌC 2025- 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định Số 33 /QĐ-THHP.LTV-HK ngày 12 tháng 08 năm
2025 của Trường THPT Lương Thế Vinh – Hàm Kiệm)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, trách nhiệm và mối quan hệ công tác của các tổ chức, cá nhân trong Trường THPT Lương Thế Vinh – Hàm Kiệm.
2. Đối tượng áp dụng là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đang công tác và học tập tại trường.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Quy chế: Những điều quy định thành chế độ để mọi người thực hiện trong mọi hoạt động của nhà trường.
2. Chế độ thủ trưởng: Chế độ quy định về trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, do cấp trên bổ nhiệm. Thủ trưởng được trao quyền hành cần thiết để điều khiển công việc và hoàn toàn chịu trách nhiệm về công tác của đơn vị. Mọi thành viên hoạt động trong tổ chức phải thi hành quyết định của thủ trưởng.
3. Tổ, bộ phận: Là những đơn vị trực thuộc nhà trường, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo qui định của Điều lệ trường phổ thông trên cơ sở yêu cầu của từng công việc cụ thể.

Điều 3. Mục tiêu của quy chế

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, điều hành trong nhà trường.
2. Phát huy dân chủ, trách nhiệm, đoàn kết, sáng tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng nhà trường phát triển vững mạnh.
3. Tạo cơ sở pháp lý cho việc đánh giá, kiểm tra, giám sát hoạt động của các cá nhân, tổ chức trong nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của ngành Giáo dục.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò lãnh đạo của cấp ủy đảng, vai trò quản lý điều hành của Hiệu trưởng, thực hiện trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các bộ phận trong nhà trường trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công.

4. Đề cao tinh thần trách nhiệm, kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp và hiệu quả công việc trong thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân.

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Hiệu trưởng – Phó hiệu trưởng:

Trường THPT Lương Thế Vinh - Hàm Kiệm có 01 hiệu trưởng; 01 Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, lao động, vệ sinh - môi trường, phụ trách an ninh trật tự, 01 phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

2. Tổ chuyên môn: 04 tổ

Tổ Toán- Tin (gồm 06 giáo viên Toán và 03 giáo viên Tin học)

Tổ Tự nhiên (gồm 3 giáo viên Hóa học, 05 giáo viên Vật lý, 03 giáo viên Sinh học và 04 giáo viên Công nghệ)

Tổ Xã hội (gồm 5 giáo viên Ngữ Văn, 02 giáo viên GDKTPT, 03 Giáo viên Địa lý và 03 giáo viên Lịch sử và 01 nhân viên Thư viện)

Tổ Tiếng Anh-Thể chất-Quốc phòng (gồm 06 giáo viên Tiếng Anh, 03 giáo viên GDTC và 02 giáo viên GD QPAN)

3. Tổ văn phòng (05 người): 01 tổ gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, bảo vệ và phục vụ.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên, Hội đồng trường và tập thể sư phạm về mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc.

2. Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường từng giai đoạn; kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; phân công, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện.

3. Chủ tài khoản, chịu trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản; ký các văn bản của nhà trường theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện công khai tài chính, hoạt động thu chi, đầu tư xây dựng và các hoạt động khác theo quy định.

4. Chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, đảm bảo môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, thân thiện.

5. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên và nhân viên phù hợp với năng lực, sở trường, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, đúng quy định.

6. Chỉ đạo xây dựng, triển khai kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ, phát triển chuyên môn nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, quản lý.

7. Chủ trì các cuộc họp giao ban, họp hội đồng sư phạm, làm việc với Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của nhà trường.

8. Trực tiếp chỉ đạo công tác thực hiện Cải cách hành chính của trường và Tổ Văn phòng; theo dõi, chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng, tham gia sinh hoạt chuyên môn ở tổ Tự nhiên.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên và quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường theo sự phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Thực hiện chức năng tham mưu, đề xuất, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện tốt các lĩnh vực được phụ trách. Phối hợp với nhau và với các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện nhiệm vụ chung; hỗ trợ Hiệu trưởng trong công tác chỉ đạo điều hành.

1. Phó Hiệu trưởng: Đinh Thị Hà

Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Hiệu trưởng và cấp trên về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

a) Phụ trách quản lý, chỉ đạo công tác dạy và học, xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, lập kế hoạch và chỉ đạo, kiểm tra công tác chuyên môn, các kế hoạch của các tổ chuyên môn; Trực tiếp chỉ đạo phân công giảng dạy, chủ nhiệm, xếp thời khoá biểu các loại hình học tập; Phụ trách các hoạt động giáo dục trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác nghiên cứu khoa học; các cuộc thi, hội thi liên quan đến công tác chuyên môn;

b) Chỉ đạo công tác kiểm tra hồ sơ và việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên; Phối hợp quản lý việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường;

c) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên, định kỳ và học kỳ của học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại và ký học bạ học sinh các khối;

d) Chỉ đạo, kiểm tra công tác sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách có liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ; Công tác kiểm định chất lượng nhà trường; công tác thi TN THPT, tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hàng năm;

đ) Phụ trách công tác giáo viên chủ nhiệm và công tác giáo dục học sinh khối 10;

e) Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của tổ Tự nhiên, tổ Xã hội; duyệt nhật ký công việc Tổ Xã hội và Tổ Tự nhiên.

f) Trực tiếp chỉ đạo quản lý phần mềm quản lý học sinh Vn.Edu; phần mềm <https://csdl.moet.gov.vn/>;

g) 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.

h) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; Ký Giấy đi đường theo Giấy triệu tập; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng: Huỳnh Trung Đông

Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Hiệu trưởng và cấp trên về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

a) Phụ trách chỉ đạo, quản lý cơ sở vật chất, quản lý tài sản công toàn trường;

b) Chỉ đạo công tác quản lý tài sản công, thư viện, sử dụng thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành; thiết bị giáo dục; phụ trách quản lý công tác công nghệ thông tin; công tác khảo thí của nhà trường;

c) Phụ trách công tác y tế, chữ thập đỏ trường học; giáo dục sức khỏe; vệ sinh an toàn thực phẩm; Công tác phòng cháy chữa cháy; công tác an ninh, trật tự trường học, kỷ luật học sinh; công tác tư vấn học đường;

d) Trực tiếp phụ trách thực hiện 03 công khai; công tác kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí; Phụ trách Công tác pháp chế, học sinh, sinh viên; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định;

đ) Phụ trách công tác xét duyệt miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và đơn đốc thu nộp học phí đúng quy định; công tác xét cấp, phát học bổng, chi phí học tập cho học sinh theo các chương trình hỗ trợ;

e) Phụ trách các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục - thể thao trong và ngoài nhà trường; phối hợp với Đoàn Thanh niên xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động phong trào liên quan đến học sinh trong nhà trường; chỉ đạo hoạt động của các câu lạc bộ, mô hình trong nhà trường;

f) Trực tiếp quản lý công tác dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường;

g) Phụ trách công tác giáo dục lao động, nước sạch và vệ sinh môi trường; xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm;

h) Quản lý phần mềm công chức, viên chức: quản lý phần mềm quản lý tài sản công <https://lamdong.qlts.vn/>, quản lý và cập nhật tài sản trên phần mềm quản lý tài sản công đúng quy định; quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị;

i) Phụ trách công tác chủ nhiệm và công tác giáo dục học Khối 11; sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động tổ Toán -Tin, tổ Anh-TC-QP; duyệt nhật ký công tổ Toán -Tin, tổ Anh-TC-QP;

k) Phụ trách công tác chào cờ; công tác kiểm tra nội bộ theo lĩnh vực được phân công; Thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực công tác được giao.

l) 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;

m) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; ký giấy đi đường theo giấy triệu tập; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

3. Thực hiện uỷ quyền: Các Phó hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do Phó hiệu trưởng khác phụ trách, các Phó hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các Phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Chế độ làm việc, trách nhiệm của tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn 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. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ khác được quy định trong Điều lệ trường trung học.

1. Tổ trưởng 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, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

b) Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

d) Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ GD&ĐT;

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường. Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng chuyên môn của các thành viên trong tổ;

e) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ theo yêu cầu của hiệu trưởng;

f) Chủ trì họp tổ, hàng tháng báo cáo với Ban giám hiệu về hoạt động của tổ (khi có sự việc đột xuất, báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý);

g) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình đối với tổ viên;

h) Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với người phụ trách;

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

2. Tổ phó chuyên môn: Cùng Tổ trưởng chuyên môn quản lý tổ và thực hiện các chức năng của Tổ trưởng chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

3. Tổ viên các tổ chuyên môn: Thực hiện đầy đủ, đúng lịch những yêu cầu của Tổ trưởng. Việc dự giờ và dạy thay đồng nghiệp là trách nhiệm của mọi giáo viên.

Điều 9. Chế độ làm việc, trách nhiệm của tổ Văn phòng

Tổ Văn phòng gồm: Văn thư, giáo vụ, kế toán, thủ quỹ, phục vụ, y tế, bảo vệ.

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường trung học ban hành theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của bộ GD&ĐT.

Tổ Văn phòng làm việc theo giờ hành chính và được nghỉ thêm 1 ngày trong tuần.

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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng tổ Văn phòng

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Điều lệ trường trung học.

b) Quản lý toàn diện các hoạt động của tổ theo chức trách của tổ trưởng và phân công của Hiệu trưởng. Quản lý CSVC, thiết bị phòng làm việc của tổ, phòng học bộ môn. Thường xuyên rà soát CSVC, trang thiết bị đồ dùng dạy học kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, mua sắm; chỉ đạo giáo viên trong việc quản lý và sử dụng.

c) Lập kế hoạch hoạt động theo tháng, năm học của tổ Văn phòng. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc xây dựng hệ thống văn bản, thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

d) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc công việc hàng ngày của các thành viên trong tổ nhằm đảm bảo mọi người thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ được giao, ngày giờ quy định.

e) Chịu trách nhiệm trực tiếp với Hiệu trưởng điều hành tổ Văn phòng hoạt động theo quy định của nhà trường. Kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng những vấn đề khó khăn, tồn tại; tham mưu đề xuất các biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công trong phạm vi trách nhiệm.

2. Nhân viên văn thư: Lê Thị Thu

Thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng tổ Văn phòng, chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Hiệu trưởng và cấp trên về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

a) 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 nhà trường; Đề xuất bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ Văn phòng và của nhà trường; Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên;

b) Quản lý Sổ đăng ký văn bản; Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản;

c) Quản lý, sử dụng con dấu, các loại con dấu khác theo quy định;

d) Soạn thảo các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của hiệu trưởng và của các phó hiệu trưởng; vào sổ đủ, đúng quy định và gửi đi nhanh, kịp thời, đúng địa chỉ;

e) Tổng hợp, báo cáo số liệu có liên quan đến giáo viên và học sinh;

f) Chuẩn bị các loại tài liệu cho các cuộc họp;

g) Quản lý và cấp giấy giới thiệu, giấy công lệnh khi CBQL, GV, NV đi công tác. Ghi cụ thể số giấy giới thiệu, số giấy công lệnh ghi đầy đủ các thông tin của người được Hiệu trưởng phân công đi công tác;

h) Quản lý cấp phát văn bằng, hồ sơ của học sinh theo đúng quy định;

i) Phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh; Thu – nhận - hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh, cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì GVCN ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi GV có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả; Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định;

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

l) 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 đại diện BGH theo phân công.
- + Con dấu của nhà trường.

Hàng tháng phải có kế hoạch hoạt động và báo cáo cho hiệu trưởng biết các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

m) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Kế Toán: Nguyễn Thị Lương

Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Hiệu trưởng và cấp trên về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

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 đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng trước khi quyết toán với kho bạc và Sở GD&ĐT, ngoài ra có thể phải báo cáo đột xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng;

b) Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được Hiệu trưởng duyệt chi. 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;

c) Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý (mỗi quý 3 tháng) thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt; Lập sổ quản lý tài sản theo quy định;

d) Lập sổ theo dõi viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV;

đ) Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin cho Hiệu trưởng.

e) Theo dõi việc nâng lương thường xuyên để kịp thời tham mưu với Hiệu trưởng để xét nâng lương cho giáo viên;

f) Thực hiện quyết toán công tác phí theo quý;

g) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về công tác được giao;

h) Thực hiện công khai tài chính theo quy chế công khai của đơn vị;

i) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường; Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng. Khi có đoàn kiểm tra, thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên thư viện:

Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Hiệu trưởng và cấp trên về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cụ thể như sau:

a) Quản lý các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo, tạp chí v.v. theo đúng nguyên tắc quản thư, nội quy thư viện;

b) Kịp thời cung cấp các loại sách cho CBQL, GV, NV và HS có nhu cầu học tập, nghiên cứu;

c) Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, chủ động làm thanh lý những đầu sách cũ, không còn sử dụng được;

d) Giới thiệu những tài liệu, sách mới đến GV, HS. Riêng báo, tạp chí mới, khi nhận phải gửi về phòng Hiệu trưởng trước;

đ) Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định. (kiểm tra đột xuất, kiểm tra cuối mỗi học kỳ);

e) Có sổ sách theo dõi, cập nhật thường xuyên tình hình cho mượn, nhập hoặc mua mới các đầu sách. Nếu để thất thoát, hư hao, mất mát phải bồi thường;

f) Mở sổ mượn đối với giáo viên cuối mỗi năm học phải tổng hợp tình hình và báo cáo cho người được Hiệu trưởng phân công phụ trách;

g) Tiếp nhận, theo dõi văn phòng phẩm, lập sổ cấp phát hồ các loại hồ sơ sổ sách, ấn phẩm, văn phòng phẩm đúng theo quy định, người phát phải ghi, người nhận phải ký nếu để xảy ra tình trạng thiếu và thất thoát thì cá nhân phải chịu trách nhiệm;

h) Căn theo dõi học sinh con em đồng bào DTTS trong vấn đề mượn sách với việc chi các nguồn hỗ trợ chi phí học tập để đảm bảo đầu sách mà học sinh mượn;

i) Hàng tháng phải có kế hoạch hoạt động và báo cáo cho hiệu trưởng biết các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình; - Cấp, phát văn phòng phẩm, hồ sơ, sổ sách cho GV, lãnh đạo nhà trường. Lưu ý tất cả việc cấp, phát, mua sắm, photo tài liệu phải có sổ sách nhập kho, xuất kho lưu giữ lại phiếu đề xuất để làm hồ sơ quyết toán sau này.

k) Ngoài ra tùy thực tế hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

4. Giáo viên kiêm nhiệm vụ công tác thủ quỹ

a) Thu, nhận tiền từ ngân sách nhà nước cấp và các khoản thu khác (nếu có). Kịp thời, đảm bảo 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 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. Khi có đoàn thanh tra cấp trên làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu;

d) Không được cho tạm ứng các khoản tiền liên quan đến nhà trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Giáo viên kiêm công tác y tế, chữ thập đỏ

a) Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ, thông qua hệ thống phát thanh, qua GVCN...và những biện pháp khác để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

b) Tổ chức chăm sóc sức khỏe cho học sinh khi bị bệnh tại trường; Tổ chức quản lý, sử dụng tủ thuốc y tế học đường đúng quy định của ngành y tế;

c) Thực hiện chức năng kiểm tra giám sát vệ sinh môi trường (khu vệ sinh, xử lý rác,...) vệ sinh an toàn thực phẩm (căn tin của trường). Đề xuất với lãnh đạo các biện pháp xử lý để xây dựng ngôi trường “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn”;

d) Đề xuất mua thiết bị cho phòng y tế và mua các cơ sở thuốc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh;

đ) Theo dõi việc học sinh, giáo viên tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc và bảo hiểm tai nạn tự nguyện;

6. Nhân viên phục vụ: Lê Thị Đông

Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Phó hiệu trưởng phụ trách, cụ thể như sau:

a) Chuẩn bị trà, nước cho CBQL, GV, NV 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, các buổi lễ, đại hội;

b) Làm vệ sinh hàng ngày phòng giáo viên, phòng làm việc của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, phòng làm việc của nhân viên hành chính; quét dọn vệ sinh khu hành chính của trường; kiểm tra nhật rác thải (ly nhựa, chai nhựa, bọc nilon...) khu vực sân trường bỏ vào thùng rác và những vấn đề phát sinh khác có liên quan;

c) Làm vệ sinh sạch sẽ nhà vệ sinh của giáo viên hàng ngày; riêng đối với nhà vệ sinh học sinh có thỏa thuận riêng;

d) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

7. Nhân viên Phụ trách thiết bị, phòng học bộ môn (kiêm nhiệm)

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

b) Quản lý, bảo trì, vệ sinh hệ thống thiết bị hiện có và nhà lớp học bộ môn thường xuyên. 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.

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

8. Nhân viên bảo vệ: Phan Ngọc Trung và Nguyễn Dũng

Chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra của Phó hiệu trưởng phụ trách, cụ thể như sau:

a) Bảo vệ tài sản, bảo vệ an ninh, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an toàn cơ quan và giữ gìn uy tín của nhà trường, của CBQL, GV, NV trong nhà trường;

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở;

c) Chấp hành lệnh điều hành của Ban giám hiệu, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí;

d) Kiểm tra người ra vào cơ quan, đối với khách liên hệ công tác, học sinh liên hệ rút hồ sơ, bằng tốt nghiệp,...; hướng dẫn để xe đúng quy định không được chạy xe thẳng vào trường trong thời gian học sinh đang học. Không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học;

đ) Cuối mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường nhất là các phòng học về các công tắc bóng điện, quạt, bàn ghế, cửa kính và hệ thống điện ... tại phòng học và báo cáo ngay với lãnh đạo trực nếu có hư hỏng mất mát và đồng thời bảo vệ phải ghi vào sổ theo dõi của mình để báo cáo nhà trường tiến hành sửa chữa tài sản bị hư hỏng;

e) Tuyệt đối không cho học sinh ra cổng (trong giờ học) khi chưa được sự cho phép người phân công trực;

f) Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo phụ trách đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời xử lý;

g) Báo cáo với phó hiệu trưởng phụ trách và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Chế độ làm việc của thư ký hội đồng

a) Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Hiệu trưởng; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì;

b) Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường;

c) Giúp Ban giám hiệu soạn thảo văn bản, quyết định,... khi cần thiết;

d) Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường;

đ) Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường;

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

Điều 10. Chế độ làm việc, trách nhiệm của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn:

Giáo viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh trong nhà trường, cụ thể như sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục của lớp được giao;

b) Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp;

c) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục;

d) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương;

e) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

f) Phối hợp với 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;

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

2. Giáo viên chủ nhiệm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn;

b) Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh. Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh;

c) Cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm quản lý học sinh Vn.Edu. Nhận xét, đánh giá xếp loại rèn luyện học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường;

d) Tích cực phối hợp các lực lượng trong, ngoài nhà trường thực hiện hiệu quả: Công tác quản lý, giáo dục học sinh; công tác xã hội hóa giáo dục; quản lý hồ sơ, sổ sách, tài sản của lớp chủ nhiệm và các nhiệm vụ khác nhà trường triển khai thực hiện. Báo cáo với người phụ trách chỉ đạo trực tiếp về tình hình lớp, học sinh cá biệt... khi có yêu cầu;

đ) Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Giáo viên kiêm phụ trách thiết bị:

a) Mở phòng thực hành đúng lịch đăng ký, phối hợp với giáo viên bộ môn chuẩn bị các thiết bị thí nghiệm khi cần thiết;

b) Thường xuyên bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị do mình phụ trách, kịp thời báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn (những thiết bị liên quan đến tổ chuyên môn đó) và hiệu trưởng phụ trách về tình hình thiết bị đã, đang và sẽ sử dụng. Tham mưu cho tổ chuyên môn và phó hiệu trưởng phụ trách để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học;

c) Định kỳ họp cùng với tổ chuyên môn đang sinh hoạt.

Điều 11. Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

Hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục trong nhà trường gồm:

1. Đối với nhà trường:

- a) Sổ đăng bộ - Điện tử
- b) Học bạ học sinh - Điện tử
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học) - Điện tử
- d) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).
- đ) Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học).
- e) Sổ ghi đầu bài– Điện tử
- f) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- g) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
- h) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- i) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính
- k) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- l) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh – Điện tử
- m) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (Theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp) – Điện tử

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của địa phương, nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử.

5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hành vi ứng xử, trang phục

1. Những điều không được làm:

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp;
- b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục;
- c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam;
- d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật;
- đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục;
- e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác;
- g) Điều khiển phương tiện cơ giới tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác.

2. Ứng xử: Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục: Phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, đúng quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

a) Trang phục lên lớp: Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

- Đối với nam: Mặc áo bỏ vào quần mang giày hoặc dép quai hậu, không sử dụng áo thun không có cổ khi lên lớp hoặc các hoạt động giáo dục.

- Đối với nữ giáo viên: Buổi sáng mặc trang phục truyền thống áo dài, buổi chiều có thể mặc trang phục công sở, các buổi học thời tiết mưa bão hoặc nắng nóng có thể mặc trang phục công sở.

b) Các buổi lễ, Hội nghị: Thực hiện trang phục hội nghị (Nam có mang caravat, nữ áo dài).

4. Hành vi bị cấm khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC HỘI ĐỒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Các Hội đồng trong nhà trường

1. Hội đồng trường

Hội đồng trường Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. Hội đồng trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

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

c) Quyết định chủ trương sử dụng tài chính, tài sản nhà trường;

d) Phê duyệt kế hoạch giáo dục nhà trường;

e) Giám sát hoạt động tuyển sinh và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục;

f) Giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng trường, quy chế dân chủ và quản lý các nguồn lực theo quy định pháp luật.

2. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua - khen thưởng Thành lập đầu mỗi năm học theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Hội đồng giúp Hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng.

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.

3. Đối với thường trực Hội đồng thi đua

- a) Hàng ngày phải ghi vào bảng chấm công những CB-GV-NV vắng dạy và công tác theo sự phân công chuyên môn.
- b) Phó ban thi đua phải nắm tình hình, hằng tháng báo cáo với Hiệu trưởng.
- c) Thường trực Hội đồng thi đua gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn trường.

4. Hội đồng kỷ luật học sinh

- a) Hội đồng kỷ luật của nhà trường được thành lập khi xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc.
- b) Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định và làm chủ tịch, gồm các thành viên: các Phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn TNCSHCM, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một vài GV trong ban quản lí HS và trưởng Ban đại diện CMHS của trường.

5. Hội đồng kỷ luật viên chức: Thành lập theo quy định của Luật Viên chức và Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ.

6. Các hội đồng khác: Hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể. Thành phần và thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

Điều 14. Các Ban, bộ phận trong nhà trường

Các ban, bộ phận do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, chỉ đạo trực tiếp. Việc thành lập cần tham khảo ý kiến các tổ chuyên môn và đoàn thể.

1. Ban chuyên môn: Gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn và GV cốt cán. Tham mưu thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

2. Ban cơ sở vật chất: Gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, tổ trưởng VP, kế toán, bảo vệ. Quản lý tài sản, thiết bị, vệ sinh, an toàn, môi trường, PCCC, mua sắm, sửa chữa, bảo trì.

3. Tổ tư vấn tâm lý học sinh: Giúp học sinh gặp khó khăn tâm lý. Hỗ trợ kỹ năng sống, ý chí, thái độ ứng xử, sức khỏe tinh thần.

4. Ban Lao động: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác lao động phù hợp thực tế nhà trường.

5. Ban Thể dục Thể thao: Tham mưu và tổ chức các hoạt động thể dục thể thao trong trường (hội khỏe phù đồng, giải thể thao nội bộ...). Phối hợp tổ chức rèn luyện thân thể cho học sinh, giáo viên. Bồi dưỡng và tuyển chọn học sinh năng khiếu TDTT tham gia các cấp

6. Ban Văn nghệ: Lên kế hoạch và tổ chức các hoạt động văn nghệ dịp lễ, tết, chào cờ đầu tuần, đại hội Đảng, đoàn, kỷ niệm ngày lễ lớn. Tổ chức các đội văn nghệ

xung kích, dàn dựng tiết mục dự thi hoặc biểu diễn. Góp phần giáo dục thẩm mỹ và đời sống tinh thần trong nhà trường.

7. Ban Khuyến học: Vận động và tổ chức các nguồn quỹ khuyến học, học bổng. Xét, đề xuất học sinh được khen thưởng, hỗ trợ học bổng vượt khó học tốt. Phối hợp với Hội Khuyến học địa phương, nhà tài trợ để khuyến khích phong trào học tập

Chương IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 15. Nguyên tắc làm việc

1. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.
2. Thực hiện chế độ thủ trưởng; cấp phó giúp việc và chịu trách nhiệm theo phân công.
3. Người đứng đầu chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới sai phạm.
4. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
5. Ban hành văn bản đúng thể thức, có chữ ký nháy và thực hiện lưu trữ đúng quy định.

Điều 16. Giờ giấc làm việc

1. Đối với Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng:
 - a) Buổi sáng 7 giờ 30 phút đến 11 giờ; buổi chiều: 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút;
 - b) Các buổi trực phải có mặt tại trường trước 10 phút vào đầu buổi học để xem xét xử lý công việc liên quan đến hoạt động của nhà trường;
 - c) Ngoài ra trong những trường hợp có liên quan đến tính chất công việc đặc thù hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có thể ủy quyền giải quyết thay công việc đảm bảo hoạt động của nhà trường diễn ra thông suốt.
2. **Đối với giáo viên:** Thực hiện đúng giờ giấc lên lớp, không vào trễ, ra sớm, không bỏ lớp. Riêng đối với giờ học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh, các tiết thực hành được ra sớm 5 phút để học sinh cất dụng cụ, rửa chân tay, vệ sinh phòng máy... Giáo viên phải quản lý học sinh đến khi có hiệu lệnh trống và không để ảnh hưởng đến lớp học khác.

3. Đối với nhân viên hành chính (Văn thư, phục vụ, bảo vệ và nhân viên thư viện):

- a) Đối với nhân viên Văn thư, Thư viện:
 - Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00.
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

b) Đối với nhân viên kế toán: Không quy định bắt buộc về thời gian theo giờ hành chính nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy chế.

c) Đối với nhân viên tạp vụ: Không quy định bắt buộc về thời gian theo giờ hành chính nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Đối với nhân viên bảo vệ: Thời gian làm việc 24/24.

Điều 17. Chế độ hội họp, sinh hoạt

1. Chế độ hội họp:

a) Hội đồng trường, phó hiệu trưởng, Bí thư Đoàn TN, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng: 01 lần/tháng.

b) Hội đồng sư phạm: 01 lần/quý (03 tháng).

c) Tổ chuyên môn: Mỗi tháng 02 lần do Tổ trưởng chủ trì.

d) Tổ Văn phòng: Mỗi tháng họp 01 lần do Tổ trưởng chủ trì.

đ) Ngoài ra tùy tình hình thực tế, tính chất công việc được giao, Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng có thể triệu tập thêm các cuộc họp để giải quyết vụ việc khi cần thiết.

2. Chế độ sinh hoạt:

a) Tất cả giáo viên, nhân viên phải dự sinh hoạt dưới cờ mỗi tuần 01 lần theo lịch tuần.

b) Các tuần còn lại của tháng: Giáo viên chủ nhiệm, Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm.

Điều 18. Những việc CBQL, GV, NV phải được biết

1. Những chủ trương, chính sách của Đảng, chế độ Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.

2. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

3. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

4. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, chuyển chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

5. Nhận xét đánh giá công chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp hàng năm.

6. Những vấn đề trên sẽ được thông báo công khai tới cán bộ, viên chức.

Điều 19. Những việc viên chức tham gia ý kiến

1. Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường.

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

3. Kế hoạch tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, viên chức.

4. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.
5. Báo cáo sơ kết, tổng kết.
6. Nội quy, quy định về lễ lối làm việc của cơ quan.

Chương V

CHẾ ĐỘ NGHỈ, CÔNG TÁC

Điều 20. Nghỉ Lễ, Tết

Người lao động được nghỉ làm việc và hưởng nguyên lương trong các ngày lễ, tết theo quy định tại Điều 112 của Bộ luật Lao động năm 2019.

Điều 21. Nghỉ ốm, đau, mang thai

1. Người lao động được nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau: 30 ngày nếu thời gian đóng BHXH dưới 15 năm; 40 ngày nếu đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên.

2. Chế độ nghỉ khi con ốm: 20 ngày làm việc/năm với con dưới 3 tuổi; 15 ngày làm việc/năm với con từ đủ 3 tuổi đến dưới 7 tuổi; (Tổng số ngày nghỉ để chăm con không vượt quá 15 ngày/năm nếu là nghỉ riêng.)

3. Lao động nữ mang thai được nghỉ đi khám thai 5 lần, mỗi lần 1 ngày; nếu ở xa hoặc có bệnh lý/thiếu bình thường, được nghỉ 2 ngày/lần.

4. Nghỉ ốm phải có đơn xin phép nộp Hiệu trưởng khi đi làm lại; trong trường hợp khẩn cấp có thể báo qua điện thoại, sau đó bổ sung đơn và giấy xác nhận của cơ sở y tế.

5. Người nghỉ phải bàn giao công việc, hồ sơ sổ sách cho tổ trưởng chuyên môn hoặc nhân viên văn phòng để bố trí dạy thay hoặc làm thay. Giấy nghỉ ốm hợp lệ (có xác nhận của bệnh viện) nộp cho kế toán để làm căn cứ thanh toán.

6. Tiền lương trong thời gian nghỉ ốm được thanh toán bằng 75% mức tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước đó.

Điều 22. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây (Khoản 1 Điều 115 Bộ luật Lao động 2019):

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 3 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với Hiệu trưởng khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

4. Người nghỉ việc riêng phải nộp đơn trước ít nhất 2 ngày. Với trường hợp nghỉ không lương theo khoản 3 điều này, phải bố trí được người dạy thay (giáo viên) hoặc làm thay (nhân viên), mới được giải quyết nghỉ.

5. Không tự ý đổi giờ, đổi buổi dạy. Trường hợp đặc biệt cần đổi giờ dạy phải báo với Lãnh đạo trực và chỉ thực hiện khi có sự đồng ý. Tuyệt đối không nhờ người dạy thay nếu chưa được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 23. Chế độ thai sản

Áp dụng theo Luật BHXH số 58/2014/QH13:

1. Lao động nữ sinh con được nghỉ 6 tháng. Nếu sinh đôi trở lên, từ con thứ hai, mỗi con được nghỉ thêm 1 tháng. Có thể đi làm sớm nhưng phải nghỉ ít nhất 4 tháng. Nghỉ trước sinh không quá 2 tháng. Nếu thời gian nghỉ trùng nghỉ hè thì nhà trường bố trí nghỉ hàng năm khác.

2. Lao động nam khi vợ sinh con được nghỉ:

- 5 ngày thường, 7 ngày nếu sinh mổ hoặc dưới 32 tuần,
- 10 ngày nếu sinh đôi, thêm 3 ngày cho mỗi con tiếp theo,
- 14 ngày nếu sinh đôi và phẫu thuật.

3. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định của Luật BHXH.

Thời gian nghỉ thai sản bao gồm cả ngày lễ, tết, nghỉ cuối tuần.

Điều 24. Chế độ nghỉ phép

1. Đối với nhà giáo và cán bộ quản lý: Nghỉ hè thay cho phép năm: 2 tháng, hưởng nguyên lương. Nghỉ Tết, học kỳ theo lịch của Bộ GDĐT. Nghỉ có hưởng lương theo Điều 22.

2. Đối với nhân viên: Nghỉ lễ, tết theo quy định của Nhà nước. Được nghỉ phép năm theo quy định. Cứ 5 năm công tác được tăng thêm 1 ngày phép/năm.

3. Giải quyết phép: Phải có đơn gửi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trước khi nghỉ. Báo cáo tổ trưởng để cập nhật chấm công. Trường hợp đột xuất (ốm, tai nạn) phải báo qua điện thoại và bổ sung giấy tờ sau. Không có giấy tờ xem như nghỉ không phép.

Điều 25. Đi công tác, học tập

1. Khi có giấy triệu tập họp, Hiệu trưởng phân công đúng người, cấp giấy đi đường chuẩn mẫu của trường. Sau khi dự họp, người được cử phải báo cáo lại kết quả với Hiệu trưởng.

2. Người được Sở GDĐT cho phép học tại chức, nhà trường sẽ tạo điều kiện bố trí thời gian và công việc phù hợp.

Điều 26. Chế độ thanh toán kinh phí

1. Lương và các khoản theo lương: Chi vào tuần đầu mỗi tháng, trừ tháng đầu năm tài chính (sau khi có quyết định giao dự toán).

2. Thanh toán công tác phí: Thanh toán 1 lần mỗi quý. Văn phòng cấp giấy đi đường, mở sổ theo dõi. Sau công tác 3 ngày, nộp đủ chứng từ. Không đủ thông tin sẽ không được thanh toán.

3. Hoạt động của các bộ phận: Cần có kế hoạch, lập dự trù, được kế toán hướng dẫn trước khi rút kinh phí. Trường hợp đột xuất được tạm ứng, hoàn tất chứng từ trong vòng 7 ngày sau khi kết thúc công việc.

4. Bàn giao chứng từ và theo dõi quyết toán: Phải có sổ theo dõi, có xác nhận ký nhận. Sai sót, thiếu chứng từ cá nhân tự chịu trách nhiệm.

Chương V

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 27. Tiếp công dân

1. Thực hiện theo lịch và quy định của trường, căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP và Thông tư 04/2021/TT-TTCT.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ chuẩn mực, giao tiếp lịch sự, giải quyết đúng quy định. Kết quả tiếp dân phải báo cáo Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

3. Phân công trách nhiệm:

a) GVCN tiếp PHHS/học sinh lớp chủ nhiệm, báo cáo Hiệu trưởng khi vụ việc vượt thẩm quyền.

b) GV bộ môn tiếp qua GVCN. Vụ việc phức tạp phải phối hợp GVCN và báo cáo Lãnh đạo.

c) Đoàn trường tiếp học sinh, ĐVTN theo thẩm quyền.

Điều 28. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Theo Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018.

- Hiệu trưởng tiếp nhận, phân công giải quyết.

- Văn phòng niêm yết công khai kết quả.

- Không giải quyết đơn thư nặc danh, không rõ danh tính.

2. Trình tự:

- Nhận phản ánh công khai trong họp.

- Trình bày trực tiếp với người đứng đầu.

- Gửi đơn cho Hiệu trưởng, nếu không được giải quyết thì gửi đến Sở GDĐT.

3. Tiếp công dân:

a) Địa điểm: Tại phòng Hiệu trưởng hoặc phòng trực.

b) Người tiếp là CBQL, GV hoặc nhân viên văn phòng theo lịch.

- c) Nguyên tắc: Không tự ý xử lý việc vượt thẩm quyền.
- d) Yêu cầu: Ghi đầy đủ sổ tiếp công dân.

Chương VII

MỐI QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC ĐOÀN THỂ, CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC VÀ GIA ĐÌNH HỌC SINH

Điều 29. Mối quan hệ công tác bên trong nhà trường

1. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy.

- a) Đảng ủy thực hiện lãnh đạo toàn diện nhà trường thông qua nghị quyết, các chủ trương lớn; định hướng mục tiêu bằng tư tưởng và quan điểm.
- b) Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, kế hoạch công tác để cụ thể hóa và đạt được các mục tiêu theo Nghị quyết và định hướng của Đảng ủy.

2. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của nhà trường, thực hiện quản lý, tổ chức, điều hành các hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc; quyết định các chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về các quyết định đó.

Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp, tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trong lĩnh vực được giao theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Đoàn Thanh niên

Là mối quan hệ phối hợp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục toàn diện, phát huy vai trò của tổ chức Đoàn trong việc giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, tạo động lực thi đua trong đội ngũ viên chức. Chính quyền nhà trường tạo mọi điều kiện để các tổ chức đoàn thể hoạt động hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ.

4. Quan hệ giữa các tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Là mối quan hệ hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 30. Mối quan hệ bên trong bên ngoài nhà trường

1. Với Sở Giáo dục và đào tạo Lâm Đồng

Trường THPT Lương Thế Vinh – Hàm Kiệm chịu sự quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo, có trách nhiệm:

- a) Thực hiện nghiêm túc các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở; báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời gian, đầy đủ, trung thực.
- b) Chủ động phản ánh các khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp đề cấp trên xem xét, hỗ trợ giải quyết.

c) Góp ý, phản ánh những bất cập trong công tác chỉ đạo (nếu có) bằng văn bản hoặc qua đại diện; trong thời gian chờ giải quyết, nhà trường vẫn phải nghiêm túc thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

2. Với UBND xã Hàm Kiệm

UBND xã là cơ quan quản lý nhà nước tại địa phương, quản lý toàn diện các hoạt động trên địa bàn, trong đó có lĩnh vực giáo dục. Nhà trường có trách nhiệm:

a) Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương, đặc biệt là nhiệm vụ phát triển giáo dục.

b) Thường xuyên báo cáo tình hình hoạt động, đề xuất các nội dung cần sự hỗ trợ của UBND xã theo thẩm quyền.

3. Quan hệ với phụ huynh và cộng đồng: Phối hợp chặt chẽ với gia đình và cộng đồng trong các hoạt động giáo dục học sinh.

Điều 31. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường, các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định, đảm bảo thống nhất, trung thực, phục vụ hiệu quả công tác điều hành và là căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm.

2. Báo cáo phải đúng thể thức văn bản hành chính và theo mẫu quy định.

3. Ngoài các báo cáo chuyên đề, các chế độ báo cáo định kỳ bao gồm:

a) Báo cáo chuyên môn, cơ sở vật chất do lãnh đạo phụ trách lĩnh vực chỉ đạo.

b) Báo cáo tổ chuyên môn do tổ trưởng tổng hợp.

c) Định kỳ tháng, quý, năm, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức đoàn thể có trách nhiệm báo cáo, đánh giá kết quả công tác và xây dựng kế hoạch thời gian tiếp theo.

d) Kế toán báo cáo thu chi ngân sách với Hiệu trưởng vào tuần cuối của tháng.

đ) Giáo viên chủ nhiệm báo cáo về tình hình học sinh (tăng, giảm, lý do) với Văn phòng vào thứ Năm của tuần thứ 4 hằng tháng.

e) Thực hiện các báo cáo khác khi có yêu cầu đột xuất.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được xây dựng, lấy ý kiến thống nhất và triển khai thực hiện nghiêm túc trong toàn thể viên chức của nhà trường.

2. Việc thực hiện quy chế là một tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học. Trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hiện hành.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo thực hiện, cụ thể hóa nội dung quy chế phù hợp với thực tiễn nhà trường.

4. Các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ được phân công, cụ thể hóa quy chế vào kế hoạch cá nhân và lĩnh vực phụ trách.

5. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng và các tổ chức đoàn thể trong trường có trách nhiệm cụ thể hóa, triển khai quy chế theo chức năng, nhiệm vụ nhằm đảm bảo sự đồng bộ, hiệu quả trong quản lý, điều hành của từng bộ phận.

Điều 33. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc.

1. Các tổ, bộ phận, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện quy chế này sau khi ban hành chính thức.

2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị cán bộ - viên chức hằng năm nếu có điều chỉnh cần thiết.

Điều 34. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.

1. Thành viên Ban Giám hiệu, trưởng các tổ, bộ phận, lãnh đạo các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm triển khai, đôn đốc và giám sát thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Mỗi viên chức, người lao động trong nhà trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nội dung của quy chế.

3. Quy chế này được tập thể thảo luận, thống nhất tại Hội nghị và được Hiệu trưởng ký ban hành, áp dụng từ năm học 2025–2026./.