SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG **TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 385/QĐ-THPTĐM	*Đức Lập, ngày 10 tháng 10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc trường THPT Đắk Mil
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL

Căn cứ *Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học* ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT, ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT *về hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;*

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT/BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng GD&ĐT về *Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;*

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-UBND ngày 09/7/ 2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Lâm Đồng *Về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng;*

Căn cứ nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học 2025-2026 của trường THPT Đắk Mil,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quy tắc làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường THPT Đắk Mil năm học 2025-2026.

Điều 2. Căn cứ Quy chế làm việc này, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, tổ chức thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, công việc của cá nhân và bộ phận công tác của mình.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong trường THPT Đắk Mil có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**** Nơi nhận:***
- Sở GD&ĐT *(báo cáo);*
- Đảng ủy *(báo cáo);*
- Các tổ chức đoàn thể *(phối hợp);*
- CB, GV, NV cơ quan (thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Nhị

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL
NĂM HỌC 2025 – 2026

(Kèm theo Quyết định số 385/QĐ-THPTĐM ngày 10/10/2025)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.

2. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động (CBQL, GV, NV, NLĐ) của trường THPT Đắk Mil; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THPT Đắk Mil là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường trực thuộc Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (gọi tắt là Điều lệ trường trung học). CBQL, GV, NV trong nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và người đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Các bộ phận, cá nhân khác liên quan có nhiệm vụ phối hợp hợp thực hiện.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng giáo dục của đơn vị. Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Chế độ hội họp

1. Họp Hội đồng trường

- Thực hiện: ít nhất 03 lần/năm học, thời gian họp do Chủ tịch hội đồng quyết định.

- Thành phần: Theo Quyết định kiện toàn Hội đồng trường THPT Đắk Mil, nhiệm kỳ hiện hành.

- Nội dung: Triển khai các nội dung trọng tâm cần thống nhất thực hiện trong học kỳ, trong năm học.

2. Giao ban CBQL

- Thực hiện: vào sáng thứ 2 hàng tuần.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (HT, PHT).

- Nội dung: Đánh giá công việc tuần trước và triển khai nội dung công việc tuần sau, phân công thực hiện nhiệm vụ và thảo luận, thống nhất cách thực hiện.

3. Họp Lãnh đạo mở rộng

- Thực hiện: khi HT triệu tập.

- Thành phần: HT, PHT, Thư ký Hội đồng, tổ trưởng, tổ phó, Bí thư ĐTN. Khi xét thấy cần thiết mời thêm các Ủy viên Ban Chấp hành Đảng ủy, chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên, tiểu đội trưởng Tiểu đội tự vệ.

- Nội dung: Thảo luận các nội dung trọng tâm cần thống nhất thực hiện trong thời gian tới; họp theo yêu cầu thực hiện công việc của cấp trên.

4. Họp Hội đồng sư phạm

- Thực hiện: Họp 01 lần/tháng, thời gian do HT quyết định.

- Thành phần: Tất cả CBQL, GV, NV, người lao động.

- Nội dung: Đánh giá rút kinh nghiệm công tác tháng trước; triển khai kế hoạch của tháng sau; thảo luận thống nhất các nội dung cần thiết khác.

- Yêu cầu: Vị trí ngồi họp được sắp xếp theo tổ; khi họp, các thành viên của Hội đồng sư phạm không nói chuyện hoặc làm việc riêng, không nghe, gọi điện thoại trong cuộc họp; quan tâm ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung cuộc họp và tích cực thảo luận đóng góp ý kiến cho cuộc họp. Cá nhân có ý kiến phát biểu phải giơ tay và phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp, không được phát biểu tùy tiện.

5. Họp công tác chủ nhiệm

- Thực hiện: khi HT hoặc PHT được phân công triệu tập.

- Thành phần: HT, PHT, Bí thư ĐTN, GV chủ nhiệm lớp; GV phụ trách nề nếp HS, GV kiêm nhiệm tư vấn HS và GV kiêm nhiệm công tác giáo vụ.

- Nội dung: nhận định về công tác chủ nhiệm, giáo dục HS đã qua và triển khai các công việc cần thực hiện trong thời gian tới.

6. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

* Sinh hoạt tổ chuyên môn (TCM)

- Sinh hoạt định kỳ 02 tuần/ 01 lần theo quy định *(đối với thời gian nghỉ hè chỉ tổ chức sinh hoạt khi cần thiết)*, thời gian tổ chức họp theo kế hoạch của HT; có thể họp bất thường khi cần thiết.

- Thành phần: GV, NV của tổ và CBQL phụ trách tổ; tổ trưởng chủ trì, trường hợp tổ trưởng có lý vắng mặt thì tổ phó được tổ trưởng ủy quyền chủ trì (TCM không được tự ý nghỉ sinh hoạt). Người chủ trì dự thảo, phân công chuẩn bị đầy đủ các nội dung (theo hướng dẫn của lãnh đạo nhà trường và các văn bản quy định, hướng dẫn cấp trên, tình hình thực tế của tổ bộ môn) để trình bày và tổ chức thảo luận, thống nhất. Nội dung sinh hoạt TCM được thể hiện đầy đủ trong sổ ghi chép biên bản và có đủ chữ ký xác nhận của người chủ trì, thư ký.

- Nội dung: nhận xét, đánh giá công tác đã thực hiện; triển khai công tác thời gian đến; phổ biến các văn bản, quy định, nội dung CM; thảo luận các bài dạy đã tổ chức dự giờ theo hướng nghiên cứu bài học; thảo luận các giải pháp nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục; các nội dung khác (nếu cần thiết).

* Sinh hoạt nhóm CM:

- Thành phần gồm tổ trưởng/ tổ phó phụ trách bộ môn hoặc nhóm môn (chủ trì) và GV, NV thuộc môn, nhóm môn có liên quan. Việc tổ chức sinh hoạt nhóm CM do tổ trưởng và tổ phó thống nhất quyết định; thực hiện sau các buổi sinh hoạt TCM hoặc khi cần thiết để thực

hiện nhiệm vụ *(cần thiết thì sinh hoạt nhóm, nếu không thì thực hiện chung trong sinh hoạt TCM).*

- Nội dung: Phân công, thảo luận, thống nhất các nội dung chuyên sâu của nhóm bộ môn như xây dựng kế hoạch môn học, hoạt động giáo dục; thảo luận chuyên đề, bài dạy, nội dung, phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh (HS) của bộ môn;… Có sổ ghi biên bản sinh hoạt nhóm CM theo thực tế các buổi sinh hoạt; biên bản có đủ chữ ký xác nhận của người chủ trì, thư ký.

7. Họp Đảng bộ, sinh hoạt Chi bộ, Đoàn Thanh niên

Sinh hoạt theo Điều lệ và các văn bản quy định hiện hành (thời gian cụ thể do người đứng đầu tổ chức quyết định, phù hợp với hướng dẫn của cấp trên kế của nhà trường).

Điều 4. Quy định khung thời gian các tiết dạy – học

- **Buổi sáng:**

Tiết 1	Tiết 2	Tiết 3	Tiết 4	Tiết 5 *(Thứ 6)*
7h00'-7h45'	7h50'-8h35'	8h55'-9h40'	9h45'-10h30'	10h35'-11h20'

(Giữa tiết 1 và 2, 3 và 4, 4 và 5 nghỉ 05 phút; giữa tiết 2 và 3 nghỉ 20 phút)

- **Buổi chiều:**

Tiết 1	Tiết 2	Tiết 3	Tiết dự phòng
13h30'-14h15'	14h20'-15h05'	15h20'-16h 05'	16h10'-16h55'

(Giữa tiết 1 và 2 nghỉ 05 phút; giữa tiết 2 và 3 nghỉ 15 phút)

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường

Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều lệ trường trung học:

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

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 nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Điều 6. Hoạt động của các hội đồng trong nhà trường

1. Hội đồng trường

Do Giám đốc Sở GD&ĐT ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường. Căn cứ vào Điều 10, Điều lệ trường THPT, Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a. Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược, các dự án, kế hoạch và phương hướng phát triển của nhà trường;

b. Quyết nghị 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 việc huy động nguồn lực cho nhà trường;

d. Quyết nghị những vấn đề về tài chính, tài sản của nhà trường;

đ. Quyết định về tổ chức, nhân sự theo quy định và có quyền giới thiệu người để cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm làm HT, PHT;

e. Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường;

f. Hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Khoản 1, Điểm d Điều 10 của Điều lệ trường trung học.

2. Các Hội đồng khác

a. Hội đồng thi đua khen thưởng

Được thành lập ngay từ đầu mỗi năm học theo quy định của Điều lệ trường trung học, làm tư vấn cho HT về công tác thi đua trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do HT quyết định thành lập và làm chủ tịch.

b. Hội đồng kỷ luật

Được thành lập để xét hoặc hoặc xóa kỷ luật đối với HS; để xét hoặc đề nghị xử lý kỷ luật đối với CBQL, GV, NV khác theo từng vụ việc và được thực hiện theo quy định của pháp luật. Hội đồng kỷ luật do HT quyết định thành lập.

c. Hội đồng tư vấn

Gồm lãnh đạo nhà trường và các GV, NV có tinh thần trách nhiệm, được HT bổ nhiệm, quyết định. Hội đồng tư vấn tổ chức tư vấn cho HS (chung hoặc riêng) về các vấn đề: sức khỏe sinh sản vị thành niên, tâm lý lứa tuổi, phòng chống ma túy, HIV – AIDS, học tập… Hội đồng tư vấn có quy chế, kế hoạch làm việc riêng.

**** Ghi chú:*** HT còn có quyền thành lập các hội đồng và các ban khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc như: Hội đồng tư vấn về phân công nhiệm vụ; Hội đồng tư vấn về đánh giá, phân loại viên chức; Hội đồng tuyển sinh; Ban phòng chống các tệ nạn xã hội… nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các ban hoặc hội đồng này do HT quy định.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo triển khai các chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các cấp đến CBQL, GV, NV, HS toàn trường.

3. Lãnh đạo công tác tư tưởng, chính trị trong cơ quan, bồi dưỡng CM nghiệp vụ cho GV; là báo cáo viên phổ biến, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết, thông tư, nghị định, quy định, hướng dẫn cấp trên đến CBQL, GV, NV, HS.

4. Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng (PHT), tổ chuyên môn (TCM), GV chủ nhiệm lớp, GV bộ môn, NV hành chính, điều phối công việc giữa các PHT để đảm bảo đúng chức trách thẩm quyền.

5. Xây dựng kế hoạch hoạt động và phát triển nhà trường, tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo, đánh giá kết quả với cấp trên.

6. Phát ngôn của nhà trường; tiếp dân, tiếp khách; công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường.

7. Công tác tổ chức cán bộ:

7.1. Quản lý cán bộ viên chức:

- Ký kết các hợp đồng lao động, tiếp nhận và điều động GV theo quyết định;

- Phân công nhiệm vụ, đánh giá viên chức và người lao động;

- Đề bạt bổ nhiệm viên chức quản lý, thành lập các TCM tổ Văn phòng, các ban chức năng nhà trường theo Điều lệ quy định;

- Điều động CBQL, GV, NV tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ.

- Dự giờ, kiểm tra, đánh giá một số GV ở tất cả các bộ môn.

- Chỉ đạo các tổ chức, đoàn thể hoạt động theo chức năng.

7.2. Quản lý học sinh:

- Quản lý toàn diện HS;

- Phê duyệt học bạ HS và chịu trách nhiệm và hoàn thiện hồ sơ thi tốt nghiệp của HS lớp 12;

- Chỉ đạo quản lý, lưu trữ, nhận và trao trả các loại hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của HS;

- Tiếp nhận HS chuyển đến, chuyển đi và HS xin học lại.

8. Công tác Tài chính - Kế hoạch:

- Chủ tài khoản thu - chi ngân sách và ngoài ngân sách;

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm;

- Chủ trì họp Hội đồng nâng lương;

- Mua sắm, trang bị cơ sở vật chất (CSVC), trang thiết bị dạy học.

- Tổ chức quyên góp quỹ học bổng, quỹ từ thiện, nhân đạo của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch huy động tài trợ giáo dục.

9. Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật: Làm Chủ tịch các Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật của nhà trường; Xây dựng các nội quy, quy chế cơ quan.

10. Công tác kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

11. Công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia.

12. Kiểm tra, đôn đốc việc: “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

13. Trưởng Ban tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, tuyển sinh, hỗ trợ HS, tư vấn du học. Trực tiếp dạy Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp lớp 12.

14. Trực tiếp phụ trách TCM Toán - Tin học và tổ Văn Phòng;

15. Trực tiếp ký duyệt kế hoạch của các tổ chức, đoàn thể; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

16. Thực hiện các chế độ chính sách; quy chế dân chủ; chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

17. Phụ trách công việc của thuộc Sở Giáo dục: (1) Phòng Tổ chức cán bộ; (2) Phòng Kế hoạch - Tài chính.

18. Làm việc với Ban đại diện CMHS trường, cùng với Ban đại diện CMHS trường tổ chức tập hợp và làm việc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường hỗ trợ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

19. Trưởng các Ban phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ,..

20. Phụ trách chào cờ vào các tuần thứ 1,3 hàng tháng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của PHT

- Giúp HT nhà trường chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục phổ thông. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường quản lý, trước HT và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

- Thay mặt HT điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền, thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo cáo cho HT để phối hợp xử lý.

- Được theo học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và được hưởng các chế độ hiện hành.

*** Phó hiệu trưởng Phan Minh Đức**

Thực hiện đúng theo Khoản 2, Điều 11 của Điều lệ trường trung học; chịu trách nhiệm trước HT, trước Pháp luật và cấp trên về quản lý điều các mặt hoạt động được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm chính về các mặt chủ yếu như sau:

1. Phụ trách công tác chuyên môn dạy học, quản lý các loại hồ sơ chuyên môn dạy học của nhà trường; phụ trách chung các kỳ thi HSG, KHKT, sáng tạo TTN, hoạt động dạy học STEM, các kỳ thi Violympic… của HS; Phụ trách công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu, công tác khuyến học trong nhà trường; phụ trách công tác tổ chức thi GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi của nhà trường; phụ trách công tác tổ chức dạy thêm, học thêm (nếu có).

2. Tham mưu cho HT việc bổ nhiệm các chức danh TT, TP, GV phụ trách bộ môn, tham mưu và phối hợp để phân công GV chủ nhiệm, công tác phân công, phân nhiệm trong các hoạt động giảng dạy, hội giảng, thao giảng, kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

3. Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức sinh hoạt đầu tuần dưới cờ, triển khai sinh hoạt chào cờ vào tuần thứ 2 của tháng; phối hợp quản lý HS và các hoạt động của HS do nhà trường tổ chức; là báo cáo viên phổ biến, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết, thông tư, nghị định, quy định, hướng dẫn cấp trên đến CBQL, GV, NV, HS thep phân công của HT.

4. Phụ trách chung công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, công nhận lại trường chuẩn Quốc gia; lưu trữ hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ về chuyên môn dạy học; công tác cải cách hành chính, pháp chế, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho GV, nhân viên của

nhà trường; phụ trách công tác dữ liệu, cùng với Thư ký quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu của nhà trường.

5. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sổ điểm điện tử. Định kỳ kiểm tra việc vào điểm của GV, điểm danh của GVCN trong sổ điểm điện tử của trường. Kiểm tra sổ ghi đầu bài, nắm việc phê, ký, nhận xét, đánh giá tiết học của GV cũng như tiến độ bài dạy so với chương trình, kế hoạch. Niêm yết, thông báo kết quả kiểm tra cho GV biết và có kế hoạch điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

6. Theo dõi kiểm tra các hoạt động chuyên môn, việc chấp hành qui định ra vào lớp và bỏ giờ, trống tiết của GV... Thống kê các kết quả dạy học, kiểm tra đề chung, thi học kỳ, thi tốt nghiệp, thi đại học, cao đẳng (cùng bộ phận dữ liệu nhà trường)... Hướng dẫn quy chế vào điểm cho GV và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

7. Trực tiếp phụ trách các TCM: Lý - Hóa - Sinh – Công nghệ; Sử - Địa – Giáo dục Công dân - Anh văn. Theo dõi hoạt động, dự giờ, kiểm tra đánh giá GV trong tổ phụ trách. Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra hồ sơ GV trong tổ phụ trách, sau mỗi đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo cho HT biết về những ưu điểm, tồn tại của GV qua mỗi đợt kiểm tra.

8. Tổ chức kiểm tra, phê duyệt các loại hồ sơ của nhà trường: Phiếu báo giảng; sổ ghi đầu bài; kiểm tra việc thực hiện chương trình; đánh giá phổ điểm các bài kiểm tra tập trung.

9. Phụ trách giải quyết công việc của các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: (1) Văn phòng; (2) Phòng GDTrH; (3) Phòng quản lý chất lượng giáo dục.

10. Phụ trách hồ sơ học vụ khối 10, kiểm tra, nhận xét, ký học bạ, sổ điểm. Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các chế độ, chính sách đối với HS, đề xuất trao học bổng cho HS.

11. Phụ trách chào cờ tuần thứ 2 hàng tháng, trực cơ quan theo lịch phân công. Thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo cáo cho HT để phối hợp xử lý; chịu trách nhiệm phát ngôn chính liên quan lĩnh vực được phụ trách.

12. Phụ trách công tác hướng nghiệp, phối hợp với các trường Đại học, Cao đẳng thực hiện các chương trình tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp tại nhà trường; Phụ trách hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

13. Phối hợp với PHT thứ hai và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, kế hoạch tháng; các quy chế hoạt động của cơ quan.

14. Chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy và học, tham mưu cho HT về việc đề cử GV tham gia các lớp tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ theo hướng dẫn của Sở.

15. Chủ tài khoản số 2, thay mặt HT ký hồ sơ tài chính của cơ quan khi HT đi vắng.

16. Thực hiện các công việc phát sinh khác do HT phân công.

*** Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Kim Sen**

Thực hiện đúng theo Khoản 2, Điều 11 của Điều lệ trường trung học; chịu trách nhiệm trước HT, trước Pháp luật và cấp trên về quản lý điều các mặt hoạt động được phân công phụ trách. Chịu trách nhiệm chính về các mặt chủ yếu như sau:

1. Phụ trách công tác CSVC – lao động; quản lý hồ sơ thiết bị dạy học; hồ sơ quản lý tài sản; phụ trách công tác sáng kiến, NCKH của CBQL, GV, NV và phối hợp chỉ đạo các kỳ thi liên quan đến GV, NV.

2. Công tác nề nếp HS:

- Lên kế hoạch, tổ chức điều phối các hoạt động giữa các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường về việc quản lý, giáo dục đạo đức, các buổi sinh hoạt tập thể của HS. Phụ trách bộ phận Tư vấn – Giáo vụ - Nề nếp HS.

- Tổ chức các hoạt động thi đua, đánh giá trong HS. Phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên hàng tuần phải thông báo và niêm yết công khai việc nghỉ học, các hình thức, mức độ, số lần vi phạm nội quy của HS.

- Phụ trách các hoạt động liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp Phối hợp với Đoàn Thanh niên xử lí các trường hợp HS vi phạm nội quy, quy chế.

3. Phụ trách chào cờ tuần thứ 4 hàng tháng, trực cơ quan theo lịch phân công. Thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo cáo cho HT để phối hợp xử lý; chịu trách nhiệm phát ngôn chính liên quan lĩnh vực được phụ trách.

4. Phụ trách thư viện, xây dựng thư viện chuẩn quốc gia, tủ sách pháp luật, giáo dục pháp luật đối với HS; là báo cáo viên phổ biến, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết, thông tư, nghị định, quy định, hướng dẫn cấp trên đến CBQL, GV, NV, HS theo phân công của HT.

5. Phụ trách hồ sơ học vụ khối 11, kiểm tra, nhận xét, ký học bạ, sổ điểm khối 11. Tham mưu HT trong thực hiện các chế độ, chính sách đối với HS, đề xuất trao học bổng cho HS.

6. Phụ trách Hội chữ thập đỏ trường và các công tác xã hội khác như Hiến máu tình nguyện, An toàn giao thông; phòng, chống ma túy, tệ nạn xã hội... Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ trường. Là phó chủ tịch, tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng cho Hội đồng thi đua – khen thưởng của nhà trường.

7. Giải quyết các công văn của phòng thuộc Sở Giáo dục: (1) Phòng Giáo dục Chính trị tư tưởng, HS và công tác HS,SV; (2) Phòng Giáo dục thường xuyên – Giáo dục nghề nghiệp.

8. Chỉ đạo công tác lao động và vệ sinh của nhà trường, chỉ đạo các GV, NV liên quan thường xuyên duy tu, bảo vệ CSVC, cắt tỉa, chăm sóc cây xanh, vệ sinh trường, lớp, kịp thời chỉ đạo hoặc đề xuất HT cho trang bị, bảo trì, sửa chữa bàn ghế, thiết bị, ĐDDH, máy tính, điện, nước, sân bãi, nhà đa năng… phục vụ cho hoạt động dạy - học, hội họp.

9. Phụ trách công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống tệ nạn xã hội, tội phạm học đường, phòng chống Ma túy - HIV/AIDS, y tế trường học, công tác phòng cháy, chữa cháy, công tác an toàn trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bảo vệ tài sản, an ninh trường học; khu nội trú GV.

10. Quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung, phụ trách chung các phòng học bộ môn, nhà đa năng. Tham mưu việc xây dựng, mua sắm trang thiết bị dạy học, trang bị CSVC trường học, xây dựng, sửa chữa nhỏ. Tổ chức kiểm kê tài sản 00h00 ngày 31/12 hàng năm theo quy định; Phụ trách công tác xây dựng trường học thân thiện, xây dựng cảnh quan, môi trường của nhà trường, tham mưu công tác CSVC xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

11. Trực tiếp phụ trách tổ tổ Ngữ văn - Thể dục - Quốc phòng AN và các môn học được giao cho tổ đảm nhiệm. Theo dõi hoạt động, dự giờ, kiểm tra đánh giá GV trong tổ phụ trách. Thực hiện kiểm tra hồ sơ GV trong tổ do mình phụ trách, sau mỗi đợt kiểm tra phải có văn bản báo cáo cho HT biết về những ưu điểm, tồn tại của GV qua mỗi đợt kiểm tra.

12. Phụ trách các kỳ thi văn nghệ, TDTT, HKPĐ, HTQP, phụ trách công tác truyền thông giáo dục và quản lý Website của nhà trường.

13. Phối hợp với PHT thứ nhất và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, kế hoạch tháng; các quy chế hoạt động của cơ quan.

14. Tham mưu cho HT ban hành Quy chế xử phạt GV vi phạm quy định dạy thêm, học thêm và phổ biến đến toàn thể CBQL, GV, NV các văn bản quy định, hướng dẫn.

15. Thực hiện các công việc phát sinh khác do HT phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ CM và GV, NV thuộc TCM

TCM 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 CM. TCM tổ chức sinh hoạt CM theo đúng quy định, hướng dẫn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi HT yêu cầu. Trong họp cơ quan, mỗi cá nhân phát biểu không quá 05 phút, trường hợp đặc biệt muốn phát biểu thêm phải được sự đồng ý của người chủ trì.

*** Tổ trưởng, tổ phó CM**

1. Tổ trưởng là hạt nhân và trung tâm đoàn kết của tổ, hướng dẫn GV, NV thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của ngành dưới chỉ đạo, quản lý của HT; tổ phó giúp việc và chịu trách nhiệm trước tổ CM, lãnh đạo nhà trường về các nhiệm vụ, công việc được phân công. Tổ trưởng và các tổ phó thường xuyên thảo luận, thống nhất để thực hiện tốt các nhiệm vụ; chịu trách nhiệm chính về chất lượng dạy và học của bộ môn tổ phụ trách; điều hòa các mối quan hệ trong tổ nhằm xây dựng tập thể đoàn kết, tiến bộ.

2. Tổ trưởng, tổ phó các tổ CM có nhiệm vụ:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc CM phụ trách; lập kế hoạch năm học, tháng, tuần để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ; phối hợp với các tổ CM khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Tổ chức thảo luận, 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 GD&ĐT.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch của TCM, kế hoạch môn học, hoạt động giáo dục đã được lãnh đạo nhà trường, hội đồng trường phê duyệt; định kỳ báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo đột xuất khi cần thiết. Lập và lưu trữ hệ thống kế hoạch của tổ CM; các buổi sinh hoạt CM của tổ, nhóm phải được lập biên bản ghi chép đầy đủ, chính xác, khách quan các thông tin và có chữ ký xác nhận của thư ký và người chủ trì.

- Hướng dẫn GV, NV trong tổ CM xây dựng kế hoạch cá nhân, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; phê duyệt và kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch cá nhân; tham mưu cho HT trong công tác phân công nhiệm vụ đối với GV, NV trong tổ CM.

- Gương mẫu, tiên phong trong thực hiện nhiệm vụ, tích cực đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá HS, bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu để nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục.

- Quan tâm giúp đỡ, hướng dẫn GV tập sự, giáo sinh thực tập hoàn thành nhiệm vụ; lập hồ sơ cho GV tập sự, hồ sơ cho giáo sinh thực tập khi đã hết thời gian tập sự, thực tập (nếu có).

- Quản lý GV, NV trong TCM, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của GV, NV; định kỳ mỗi học kỳ kiểm tra hồ sơ, giáo án/ kế hoạch bài dạy của GV 01 lần; tổ chức kiểm tra nội bộ theo kế hoạch của nhà trường; chủ trì tổ chức các buổi sinh hoạt CM, đẩy mạnh sinh hoạt tổ CM theo hướng nghiên cứu bài học.

- Được quyền xử lý sự việc trong tổ theo thẩm quyền chức năng được giao. Những trường hợp phức tạp hay có khó khăn phải xin ý lãnh đạo, không được tự ý xử lý các trường hợp phức tạp, vượt quá quyền hạn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HT phân công.

- Đề xuất, tham gia đánh giá, xếp loại, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với GV, NV trong TCM theo quy định. Tham gia bồi dưỡng CM, nghiệp vụ theo kế hoạch của TCM và của nhà trường.

*** Giáo viên**

Thực hiện Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 và Thông tư 20/2018/TT -BGDĐT, ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT *Quy định chuẩn nghề nghiệp GV cơ sở giáo dục phổ thông; các điều 72,73,75 (Quy định về nhiệm vụ, quyền và các hành vi nhà giáo không được làm) của Luật Giáo dục; các điều 30,31,32, 33,34,35,36 (Quy định các vấn đề liên quan đến trình độ chuẩn, nhiệm vụ, quyền, hành vi ngôn ngữ ứng xử, trang phục và việc khen thưởng, kỷ luật nhà giáo)* của Điều lệ trường THPT; Thông tư số 05/2025/TT/BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về *Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.*

Phải tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi học tập chính trị, bồi dưỡng CM, nghiệp vụ, huấn luyện tự vệ, tích cực tham gia thi GV dạy giỏi do các cấp có thẩm quyền hay nhà trường tổ chức, ngoài ra thực hiện nghiêm túc các quy định sau:

1. Nghiêm túc và gương mẫu chấp hành các đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành, của trường; trong hội họp, học tập phải giữ trật tự, ghi chép đầy đủ; tham dự nghiêm túc các buổi sinh hoạt dưới cờ theo quy định; tích cực hưởng ứng các hoạt động, các phong trào thi đua do nhà trường, tổ chức đoàn thể tổ chức. Không được vi phạm các quy định hiện hành về dạy thêm, học thêm; không làm ảnh hưởng đến các hoạt động, danh dự, uy tín của nhà trường.

2. Đoàn kết, thân ái, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp, xây dựng tập thể vững mạnh; thương yêu, đối xử khách quan, công bằng với HS. Thực hiện "Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo", thực hiện Phong trào thi đua "Cả nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số" gắn với "Bình dân học vụ số" và các phong trào thi đua khác của ngành, của trường; luôn trau dồi đạo đức nhà giáo.

3. Đến trước giờ làm việc, để xe đúng nơi qui định, quần áo, tác phong nghiêm túc, gọn gàng theo quy định. Khi đau ốm hoặc có việc đột xuất phải báo cáo xin phép nghỉ trước 01 buổi *(Nếu không kịp phải báo qua điện thoại cho lãnh đạo trực và gửi giấy phép đến sau cho Tổ trưởng và HT).* Không được tự ý nhờ dạy thay, đổi tiết hoặc dạy thay cho GV khác khi chưa được lãnh đạo nhà trường cho phép, phê duyệt.

4. GV được lãnh đạo nhà trường hoặc Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng phụ trách bộ môn phân công ra đề kiểm tra nộp đúng thời hạn quy định; ra đề đúng theo yêu cầu mà Tổ, nhóm đã thống nhất, có đầy đủ đáp án, biểu điểm. Nhập điểm số/ kết quả đánh giá HS vào *Sổ theo dõi và đánh giá HS* (sổ điện tử, sổ giấy) theo đúng kế hoạch, quy định. Điểm số/kết quả đánh giá đã vào tuyệt đối không được điều chỉnh sửa điểm. Nếu có lý do chính đáng cần điều chỉnh phải trình phiếu đề nghị, khi được lãnh đạo đồng ý mới sửa theo qui định. GV phải hoàn thành ghi điểm vào trang điểm thành phần, trang điểm tổng hợp, trong sổ điểm điện tử, vào điểm học bạ, ký xác nhận, đúng thời gian, đúng qui chế.

5. Các loại hồ sơ, sổ sách thực hiện đúng quy định theo mẫu thống nhất; đầu năm học phải xây dựng kế hoạch dạy học/ giáo dục đảm bảo, có phê duyệt của tổ trưởng/ tổ phó CM. Giáo án/kế hoạch bài dạy được biên soạn chu đáo trước giờ lên lớp; lên lớp phải mang theo giáo án/ kế hoạch bài dạy (giấy, file trong máy tính), mở ra trong quá trình dạy và xuất trình, nộp cho lãnh đạo nhà trường kiểm tra khi được yêu cầu; phải lưu giữ các đề kiểm tra có biểu điểm đáp án kèm theo trong giáo án/kế hoạch bài dạy.

6. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch năm học, kế hoạch dạy học; đảm bảo chất lượng dạy học, giáo dục các môn học/ nội dung/ hoạt động giáo dục các lớp được phân công. Thực hiện nghiêm túc việc báo giảng, kế hoạch bài dạy tải lên *(upload)* hệ thống trước 7 giờ sáng thứ 2 mỗi tuần.

7. GV phải vào lớp đúng giờ, phải kiểm tra sĩ số, tác phong của HS đầu mỗi tiết học. Trong quá trình giảng dạy quản lý HS và có trách nhiệm giải quyết các sự việc xảy ra theo thẩm quyền được quy định. Trường hợp đặc biệt mời HS xuống gặp GV phụ trách nề nếp để giải quyết, tuyệt đối không tự đuổi HS ra khỏi lớp, không tự ý cho HS ra về. Hết tiết dạy phải ghi nhận xét, đánh giá vào sổ ghi đầu bài theo đúng quy định *(số tiết dạy thực tế trong Sổ ghi đầu bài là cơ sở để tính số tiết định mức, thể hiện nề nếp dạy học).*

Đối với GV dạy môn Giáo dục thể chất: Dạy học đúng phân môn, đúng khu vực đã đăng ký và phê duyệt; nếu trời mưa thì chuyển HS vào dạy trong lớp; GV dạy phần lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thị phạm hoặc dùng tivi trình chiếu hình ảnh thực hành để HS nắm bắt kiến thức, kỹ năng; cử đại diện nhóm hoặc lầnlượt các HS thực hành động tác tại bục giảng; hướng dẫn HS về nhà tập luyện thêm phần thực hành.

8. Không ngừng học tập, bồi dưỡng CM nghiệp vụ; trau dồi đạo đức, tác phong mẫu mực và nêu gương tốt cho HS. Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá HS theo hướng dẫn của ngành; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng trang thiết bị dạy học hiện có, sử dụng phòng bộ môn để nâng cao chất lượng dạy học, giáo dục HS; tích cực tham gia các hoạt động ngoại khóa CM do nhà trường, tổ bộ môn tổ chức.

9. GVCN phải quản lý nắm chắc tình hình toàn diện của từng HS và của lớp; xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm của HS. Tham gia chỉ đạo trực tiếp các hoạt động: Giáo dục lao động, sinh hoạt tập thể trong và ngoài giờ lên lớp, kiểm tra, tổng hợp và ký xác nhận vào ***Sổ ghi đầu bài*** cuối mỗi tuần. Phối hợp chặt với CMHS, thường xuyên liên hệ phản ánh với CMHS tình hình con em của họ; khi có những sự việc bất thường hoặc lặp đi lặp lại phải kịp thời báo cho gia đình HS và lãnh đạo để giải quyết. Thực hiện đúng, đủ các cam kết phối hợp mà nhà trường (GVCN đại diện) đã ký với Ban ĐDCMHS.

10. GVCN tích cực tham gia thi GVCN giỏi cấp trường, cấp tỉnh; theo dõi, tổng hợp điểm bình quân, điểm kiểm tra lại trong sổ điểm, học bạ, phê học bạ HS lớp CN. Tham gia Hội đồng kỉ luật, khen thưởng khi có HS của lớp liên quan.

11. GV phụ trách CNTT (phòng tin học), phụ trách công tác giáo vụ, công tác tư vấn HS thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo hướng dẫn về vị trí việc làm, quy định của nhà trường; có hồ sơ, minh chứng công việc được phân công.

*** Nhân viên thiết bị**

NV thiết bị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập danh mục TBDH và hồ sơ quản lý TBDH của nhà trường; lập các báo cáo về TBDH cần bổ sung, thay thế, thanh lý; cung cấp các danh mục TBDH và tư vấn cho các TCM biện pháp sử dụng TBDH, phòng học bộ môn.

- Lập sổ theo dõi tình hình sử dụng, bảo quản TBDH định kỳ báo cáo lãnh đạo nhà trường (hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu); thường xuyên kiểm ra, rà soát TBDH để báo cáo lãnh đạo phụ trách nhằm đảm bảo cho hoạt động dạy học.

- Phối hợp với các tổ trưởng CM lập kế hoạch sử dụng hiệu quả TBDH hiện có; khuyến khích GV làm thêm các đồ dùng dạy học nhằm nâng cao chất lượng dạy học. Phối hợp với GV phụ trách phòng/ kho của bộ môn/ vườn trường sắp xếp dụng cụ, hóa chất, TBDH, đồ dùng dạy học một cách khoa học, đảm bảo cho công tác bảo quản, sử dụng.

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản liên quan đến CSVC, TBDH theo quy định. Vận hành, quản lý máy photocopy tại phòng thiết bị để đảm bảo cho việc sao in tài liệu, đề kiểm tra, thi phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo nhà trường; chủ động tham mưu, đề xuất, báo cáo cho PHT phụ trách CSVC, TBDH về các công việc, nhiệm vụ được phân công.

*** Nhân viên thư viện**

1. Đến đúng giờ, làm việc theo giờ hành chính; xin phép nghỉ vì lí do đột xuất thì báo cáo lãnh đạo trực để xem xét, phân công người làm thay. Thông báo và niêm yết nội quy thư viện, lịch công tác trong tuần. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản toàn diện hồ sơ, CSVC, sách, báo, máy tính, thiết bị được trang bị cho thư viện; vệ sinh khuôn viên thư viện.

2. Phụ trách công tác cấp phát thẻ thư viện cho HS hàng năm theo chỉ đạo của nhà trường (phối hợp với tổ dữ liệu của nhà trường). NV thư viện chịu trách nhiệm phối hợp với GV chủ nhiệm để tham mưu cho HS danh sách HS được cấp sách, vở theo quy định.

3. Hàng tháng hoặc mỗi khi có sách mới về, thông báo thư mục, nội dung của sách cho GV và HS biết để sử dụng. Thực hiện việc giới thiệu sách hoặc tác phẩm hay cho HS toàn trường theo quy định đối với cán bộ phụ trách thư viện trường học.

4. Nắm và thống kê tình hình mượn, đọc sách của GV và HS trong từng tháng, học kỳ và năm học. Chịu trách nhiệm trong việc cho mượn và thu hồi sách cho thư viện, nếu để mất mác, hư hỏng sách, thiết bị do sai sót trong quản lý phải chịu trách nhiệm bồi thường

5. Tham mưu cho HT việc xây dựng củng cố thư viện theo chuẩn quy định của Bộ GD&ĐT. Tham mưu việc xây dựng và quản lý tủ sách giáo khoa dùng chung để giúp đỡ HS nghèo, khó khăn, HS diện chính sách, xây dựng và duy trì hoạt động tủ sách giáo dục pháp

luật trong nhà trường.... Phối hợp với công đoàn quản lý và sử dụng báo có hiệu quả trong việc phục vụ cho CB, GV, NV và HS.

6. Nghiêm túc thực hiện tập huấn, bồi dưỡng về nghiệp vụ để thực hiện ứng dụng phần mềm Quản lý Thư viện số (EMIS Thư viện số).

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ VP và NV tổ VP

10.1. Tổ trưởng Văn phòng

- Tham mưu cho lãnh đạo phụ trách về kế hoạch hoạt động của tổ VP đúng theo nhiệm vụ và chức năng và theo kế hoạch chung của nhà trường. Thay mặt lãnh đạo quản lý, phân công và điều hành hoạt động trong tổ theo phân công cho từng thành viên nhằm đảm bảo và hỗ trợ tốt cho tất cả các hoạt động của nhà trường.

- Tham mưu lãnh đạo phụ trách CSVC, xây dựng quy chế quản lý tài sản nhà trường để phát huy trách nhiệm của từng thành viên nhằm phát huy hiệu quả sử dụng, bảo quản và phát triển CSVC nhà trường. Tham mưu mua sắm các loại văn phòng phẩm (VPP), vật dụng cần thiết để đảm các công việc trong nhà trường.

- Cung cấp VPP kịp thời, có biện pháp tiết kiệm trong sử dụng VPP (phải có phiếu đề xuất, ký nhận các loại VPP để theo dõi và báo lãnh đạo khi cần thiết về tình hình sử dụng). Đề nghị xuất kho phải có ký duyệt của lãnh đạo phụ trách CSVC.

- Quản lý tài sản , CSVC, TBDH, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an toàn đơn vị, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trường học.

- Chuẩn bị VPP; phối hợp với NV thiết bị, NV thư viện để xếp giấy thi/ kiểm tra, in sao đề thi/ đề kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường.

- Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của trường. Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng quy chế chăm lo bảo vệ sức khoẻ, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức nhà trường.

- Các thành viên trong tổ VP chịu trách nhiệm dưới sự quản lý và phân công của tổ trưởng tổ VP và thực hiện nhiệm vụ khác do HT hoặc PHT phân công.

- Tổ trưởng VP chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý báo cáo Hội đồng tư vấn về phân loại, đánh giá và thi đua khen thưởng cuối năm đối với từng thành viên trong tổ theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

10.2. Kế toán

- Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định trình HT ký duyệt đảm bảo tính chất tự chủ về tài chính theo Qui định cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản liên quan về quản lý tài chính - tài sản. Tham mưu HT thực hiện thu chi đúng quy định.

- Các chứng từ thu, chi, rút tiền, chuyển tiền, phải thông qua HT (chủ tài khoản) ký duyệt hoặc khi HT đi vắng thì kế toán phải báo cáo cụ thể về nội dung, số tiền thu- chi và được thống nhất của HT thì PHT được ủy quyền thực hiện ký.

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV, NLĐ theo quy định. Công khai tài chính định kỳ. Cuối quý, làm thủ tục công khai trình HT ký duyệt và công khai tài chính theo qui định.

- Trình HT ký duyệt kịp thời, hóa đơn chứng từ hàng tháng (khi phát sinh thu chi trong tháng). Nếu chưa ký duyệt phải báo cáo cho HT biết lý do (để HT ghi nhận). Đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ quyết toán chi từ các bộ phận trong nhà trường.

- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định. Bảo quản hồ sơ chứng từ kế toán theo quy định. Đối chiếu và báo cáo thu chi với HT sau khi quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình HT ký duyệt.

- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm…có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản nhà trường). Kết hợp văn thư tham mưu tổ trưởng trình HT kế hoạch mua và sử dụng VPP đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

- Phối hợp Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng HT tìm biện pháp tăng thu, giảm chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất.

10.3. Văn thư – Thủ quỹ

- Thực hiện việc lưu trữ, tiếp nhận công văn đến, phát công văn đi phải đảm bảo trình tự đã được quy định. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi và nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện văn bản theo ý kiến xử lý của lãnh đạo. Kịp thời báo cáo Tổ trưởng và lãnh đạo phụ trách VP những trường hợp chậm trễ để nhắc nhở thực hiện.

- Chuyển tải các thông tin kịp thời đến các bộ phận bằng mọi hình thức, đồng thời báo cáo kịp thời với Tổ trưởng, PHT phụ trách hoặc HT những vấn đề không giải quyết được theo yêu cầu của HT.

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

- Không tự ý mang ra khỏi phòng hoặc lưu giữ tại nhà riêng các hồ sơ lưu trữ. Không tự ý cho GV mượn các loại hồ sơ cá nhân hoặc các loại hồ sơ lưu trữ khác HT chưa cho phép.

- Thực hiện các công việc cụ thể khác do lãnh đạo phân công; tham mưu lãnh đạo trong việ quản lý việc khắc dấu, sử dụng con dấu của đơn vị .

- Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị đúng qui định. Không được tự ý mang con dấu ra khỏi đơn vị hoặc cá nhân khác mượn và sử dụng con dấu khi chưa có ý kiến của HT.

- Kết hợp kế toán để cấp giấy đi đường và thanh quyết toán công tác phí, phép hè cho CB, GV, NV theo qui định. Đảm bảo các hồ sơ giấy tờ, chứng từ rõ ràng, chính xác, GV ký nhận ghi rõ họ tên.

- Thu giữ lập hồ sơ sổ sách các loại, các khoản quy định như: học phí, dạy thêm học thêm ... trình HT ký chốt sổ hàng tháng. Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình HT ký duyệt. Báo cáo HT 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

- Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Chịu trách nhiệm trước HT và pháp luật trong việc quản lí tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

- Không được chi tiền bất cứ ở trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của HT hoặc của PHT khi được HT ủy quyền giải quyết.

- Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 2 bản. Một bản kế toán lưu, 01 bản thủ quỹ lưu. Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của HT.

10.4. Nhân viên y tế

- Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe HS (kiểm tra, theo dõi sức khỏe định kỳ; sơ cứu, cấp cứu ban đầu; tư vấn sức khỏe...);

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức khỏe;...);

- Bảo đảm vệ sinh trường học và an toàn thực phẩm;

- Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học (các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định).

- Có tinh thần trách nhiệm, tận tụy với công việc; có thái độ niềm nở, tận tình khi thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe HS; có ý thức rèn luyện, nâng cao phẩm chất đạo đức của người làm công tác y tế;

- Thường xuyên kiểm tra và theo dõi việc vệ sinh môi trường, đề xuất với lãnh đạo các biện pháp, hình thức để bảo đảm môi trường luôn xanh, sạch, đẹp và an toàn. Theo dõi việc sử dụng nước sạch và các công trình vệ sinh trong nhà trường.

- Lập sổ và theo dõi tình hình sức khoẻ của HS, kịp thời sơ cấp cứu các ca ốm đau, bệnh tật hoặc bị tai nạn. Hàng năm tổ chức một số buổi nói chuyện về sức khoẻ, vệ sinh (có thể phối hợp với các cơ quan CM). Phụ trách công tác giáo dục sức khỏe sinh sản vị thành niên của nhà trường. Xây dựng kế hoạch tăng cường các biện pháp phòng chống dịch như bệnh bạch hầu, sốt xuất huyết...

- Quản lý tốt CSVC được trang bị, tham mưu việc mua thêm thuốc, thanh lý thuốc quá hạn, mua sắm các trang thiết bị cần thiết và các hoạt động khác liên quan đến việc chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho HS. Có sổ cấp phát thuốc hàng ngày và sổ theo dõi HS xuống điều trị tại phòng y tế hoặc chuyển đi tuyến trên.

- Những trường hợp cần thiết mới cho HS nằm tại phòng y tế; chủ yếu sau khi sơ cấp cứu ổn định cho HS phải trở lại phòng học ngay. Những trường hợp cần cho HS ra về hoặc chuyển lên tuyến trên phải báo lãnh đạo trực mới được thực hiện.

- Hàng tháng thống kê và báo cáo tình hình sử dụng thuốc, họ tên CB, GV, NV, HS xuống phòng y tế và số lần điều trị của CB, GV, NV và HS cho HT.

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể và nước uống của HS (có thể phối hợp với NV thủ quỹ).

- Theo dõi, ghi chép số HS thường xuyên đến phòng y tế vì ốm đau, báo báo lãnh đạo nhà trường các trường hợp HS đến phòng y tế 03 lần/tuần.

- Thực hiện một số nhiệm nhiệm vụ theo yêu cầu công việc do lãnh đạo nhà trường phân công.

10.5. Nhân viên bảo vệ

1. Phải đảm bảo trực 24/24h; quần áo, tác phong gọn gàng, đúng quy định; phải thường xuyên theo dõi, ghi rõ, cụ thể các hiện tượng mất mát, hư hỏng ... trong cơ quan, trong các phòng học để qui trách nhiệm khắc phục, bồi thường.

2. Duy trì chế độ trực cổng trường trong thời gian làm việc hành chính, trong quá trình trực không cho bất cứ người ngoài vào khu vực học tập và giảng dạy (trừ trường hợp được lãnh đạo cho phép). Khi có khách đến liên hệ thì hướng dẫn chu đáo khách đi đúng phòng cần làm việc; trường hợp khách yêu cầu gặp lãnh đạo phải báo cho lãnh đạo, khi được sự đồng ý mới hướng dẫn khách vào. Không để xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực học tập, giảng dạy.

3. Phát hiện, phối hợp với GV phụ trách nề nếp trực ngăn chặn kịp thời hiện tượng đánh nhau liên quan đến HS trong và khu vực xung quanh trường. Bảo vệ an toàn trật tự trị an trước, trong khu vực nhà trường. Không cho dán, niêm yết các quảng cáo ở những bức tường rào của trường, cổng trường khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường. Cho HS ra vào cổng đúng qui định. Chịu trách nhiệm duy trì thời gian các hoạt động dạy và học, các hoạt động tập thể của nhà trường.

4. Chịu trách nhiệm về tình hình tài sản trong ca trực. Hết buổi học đi kiểm tra các phòng học, xác nhận tình hình tài sản và các trang thiết bị của từng phòng, khoá cửa lại. Nếu có sự cố phải báo cho lãnh đạo trực để xử lý. Phải có lịch phân công trực cụ thể, rõ ràng, phải thực hiện bàn giao cụ thể giữa các ca trực, ghi chép đầy đủ tình hình và nhận xét về thời gian trực vào sổ trực.

5. Đánh trống (kiểm tra chuông) đúng theo hiệu lệnh và thời gian quy định của nhà trường. Đảm bảo điện nước đầy đủ, chăm sóc cây xanh của nhà trường, sửa chữa nhỏ CSVC của nhà trường theo sự điều hành của lãnh đạo.

10.6. Nhân viên tạp vụ, lao công

- Chịu trách nhiệm vệ sinh trong khu hiệu bộ hàng ngày, phòng Hội đồng và các khu vực được quy định,… chuẩn bị đầy đủ nước uống ở các phòng lãnh đạo, phòng chờ GV, khu vực nhà lục giác, tham mưu tổ trưởng VP chuẩn bị nước uống trong các cuộc họp tại phòng Hội đồng.

- Kịp thời báo cáo tình hình CSVC phục vụ tại khu hiệu bộ, chịu trách nhiệm bơm nước ở nhà vệ sinh GV.

- Chịu trách nhiệm cất giữ những tài sản phục vụ hội họp theo phân công tổ VP và cùng tham gia vào việc bảo quản tài sản chung của nhà trường.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng VP phân công**.**

- Chịu trách nhiệm vệ sinh nhà vệ sinh HS, sân trường, nhà đa chức năng, chịu trách nhiệm bơm nước về nhà vệ sinh HS.

- Kịp thời báo cáo tình hình chấp hành nội quy của HS như ý thức bảo vệ của công, giữ vệ sinh chung,…về lãnh đạo nhà trường để nhắc nhở vào các buổi chào cờ, sinh hoạt chủ nhiệm. Phối hợp thực hiện bảo quản tốt tài sản nhà trường.

- Chịu trách nhiệm cất giữ những tài sản trong nhà trường theo phân công tổ văn phòng và cùng tham gia vào việc bảo quản tài sản chung của nhà trường.

- Các nhiệm vụ cụ thể khác thực hiện theo hợp đồng đầu năm học và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng VP phân công.

Điều 12. Những vấn đề lưu ý chung

1. Các qui định trên đây là những vấn đề cơ bản, cần thiết. Trong quá trình hoạt động các bên liên quan sẽ có những qui định khác cụ thể hơn. Hàng năm, trong từng học kỳ có thể có những bổ sung, điều chỉnh khác cho phù hợp.

2. Chế độ làm việc vủa GV và công tác kiêm nhiệm thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT/BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng GD&ĐT về *Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học* và Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ *về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.*

3. Lãnh đạo, NV nhà trường (trừ bảo vệ) làm việc theo quy định.

- Thời gian làm việc cụ thể:

+ Buổi sáng từ 7h00 đến 10 h30 phút (học 4 tiết), 11h 20 phút (học 5 tiết).

+ Buổi chiều từ 13h30 đến 16h 55 phút.

- CBQL, NV được tạo điều kiện để nghỉ 02 buổi/tuần nhưng không làm ảnh hưởng đến hoat động của nhà trường, khi có việc đột xuất phải thực hiện theo phân công của HT.

- GV làm việc theo thời khóa biểu, tạo điều kiện để mỗi GV được nghỉ 02 buổi/tuần.

4. Tất cả các viên chức trong cơ quan, ngoài những nhiệm vụ cụ thể trên, còn phải tuân thủ sự điều động, phân công giải quyết một số công việc khác do HT, PHT yêu cầu khi cần để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

HT là người chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của nhà trường, quản lý, tổ chức, điều hành hoạt động nhà trường đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và đảm bảo chất lượng giáo dục; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Do đó, PHT cũng phải có trách nhiệm như HT trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành bằng văn bản hoặc bằng quyết định phân công phụ trách lĩnh vực của HT.

Điều 14. Mối quan hệ công tác giữa HT với Đảng uỷ

Là quan hệ phối hợp trong công tác quản lý, phối hợp điều hành công việc của đơn vị trong công tác lãnh đạo, củng cố xây dựng đội ngũ cán bộ, GV và tạo điều kiện cho Đảng ủy, đảng viên trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. HT khi giải quyết các vấn đề về nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm đều phải trao đổi trong Đảng uỷ.

Điều 15. Mối quan hệ công tác giữa HT với Đoàn thanh niên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

HT thường xuyên quan hệ chặt chẽ với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong công tác giáo dục HS; phối hợp tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động nhân đạo, từ thiện, giao lưu, kết nghĩa và các công tác xã hội.

HT, PHT tạo mọi điều kiện để các tổ chức đoàn thể trong đơn vị hoạt động có hiệu quả.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy chế làm việc trước đây của trường. Các tổ chức, cá nhân và các bộ công tác nhà trường nghiêm túc thực hiện đúng quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các bộ phận, đoàn thể, tổ CM và cá nhân phản ánh kịp thời với HT để xem xét đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Lưu ý: CBQL, GV, NV và NLĐ tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thực hiện ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ chuẩn mực theo quy định; tu dưỡng, giữ gìn phẩm chất, đạo đức và danh dự nhà giáo.