SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL

Số: 605/QĐ-THPTĐM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đức Lập, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Đắk Mil Năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL

Căn cứ Quyết định số 4424/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Đắk Mil trên cơ sở sáp nhập Trường Trung học phổ thông Đắk Mil và Trường Trung học phổ thông Trần Hưng Đạo;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo;

Xét yêu cầu tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động của Trường THPT Đắk Mil năm học 2026 - 2027,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Đắk Mil năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, nhân viên và người lao động tổ chức thực hiện nhiệm vụ; xác định trách nhiệm, quan hệ phối hợp và trình tự giải quyết công việc trong nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường THPT Đắk Mil trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

Nơi nhận:
- Đảng ủy trường (phối hợp);
- Các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- CBQL, GV, NV, NLĐ (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẮK MIL

Trần Công Nhị

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 605/QĐ-THPTĐM ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Đắk Mil)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, chế độ thông tin - báo cáo và trình tự giải quyết công việc của Trường THPT Đắk Mil.

2. Áp dụng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục, nhân viên, người lao động; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ chức, đoàn thể và các cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường trong phạm vi có liên quan.

3. Việc phân công cụ thể theo từng lĩnh vực, khối lớp, địa điểm trường chính/phân hiệu và nhiệm vụ kiêm nhiệm được thực hiện bằng quyết định hoặc thông báo phân công của Hiệu trưởng; trường hợp có khác nhau giữa Quy chế này và văn bản pháp luật hiện hành thì thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ trường phổ thông, quy định của ngành, quyết định của cơ quan có thẩm quyền và Quy chế này; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức, quản lý, điều hành và chất lượng giáo dục của nhà trường; Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đối với lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền.

3. Mỗi công việc giao một đầu mối chủ trì chịu trách nhiệm chính; các bộ phận, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, không đùn đẩy trách nhiệm.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của viên chức, người lao động, học sinh, cha mẹ học sinh và các bên liên quan theo quy định.

5. Giải quyết công việc đúng thời hạn, đúng quy trình; tăng cường ứng dụng công nghệ, sử dụng hồ sơ điện tử, chữ ký số và hệ thống quản lý theo quy định; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước.

6. Không ban hành hoặc áp dụng quy định nội bộ trái pháp luật; không dùng quy chế nội bộ để đặt ra hình thức phạt tiền, khấu trừ thu nhập hoặc hạn chế quyền của viên chức, người lao động khi pháp luật không cho phép.

Điều 3. Chế độ làm việc, thời giờ làm việc và nghỉ ngơi

1. Giáo viên thực hiện chế độ làm việc, thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm, định mức tiết dạy, giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT và các văn bản có liên quan.

2. Cán bộ quản lý, nhân sự hỗ trợ giáo dục, nhân viên và người lao động thực hiện thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, vị trí việc làm, hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động và lịch công tác của nhà trường. Việc bố trí trực, làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ và chế độ hiện hành.

3. Giờ học, giờ làm việc cụ thể tại trường chính và phân hiệu được thực hiện theo kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu và thông báo của Hiệu trưởng. Khi cần điều chỉnh, bộ phận chuyên môn tham mưu để Hiệu trưởng quyết định và thông báo kịp thời.

4. Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ việc riêng hoặc vắng mặt đột xuất, cá nhân phải báo cáo người quản lý trực tiếp và lãnh đạo phụ trách sớm nhất có thể, đồng thời thực hiện hồ sơ nghỉ theo quy định. Giáo viên không tự ý đổi tiết, nhờ dạy thay hoặc bỏ tiết khi chưa được chấp thuận.

Điều 4. Chế độ hội họp, sinh hoạt chuyên môn

1. Giao ban Ban Giám hiệu: tổ chức định kỳ hằng tuần hoặc khi cần thiết để đánh giá công việc và thống nhất chỉ đạo, điều hành.

2. Họp hội đồng sư phạm/toàn thể viên chức, người lao động: tổ chức theo kế hoạch của Hiệu trưởng; nội dung tập trung đánh giá, triển khai nhiệm vụ và lấy ý kiến các vấn đề thuộc phạm vi thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Họp công tác chủ nhiệm, công tác chuyên môn và các cuộc họp chuyên đề: tổ chức theo yêu cầu nhiệm vụ; thành phần do người triệu tập quyết định.

4. Sinh hoạt tổ chuyên môn: ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc; nội dung bảo đảm thiết thực, tập trung vào kế hoạch giáo dục, chuyên môn, kiểm tra đánh giá, nghiên cứu bài học và giải pháp nâng cao chất lượng.

5. Sinh hoạt tổ văn phòng: tổ chức định kỳ theo kế hoạch và khi cần để bảo đảm hoạt động hành chính, quản trị, tài chính, cơ sở vật chất và hỗ trợ giáo dục.

6. Các cuộc họp phải chuẩn bị nội dung, tài liệu, xác định rõ kết luận, nhiệm vụ, người thực hiện và thời hạn; khuyến khích sử dụng văn bản điện tử, hạn chế hội họp hình thức, trùng lặp.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường THPT Đắk Mil thực hiện theo Điều lệ trường phổ thông hiện hành, gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; hội đồng thi đua, khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội theo quy định; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; tổ giáo dục đặc thù (nếu có); các lớp học sinh.

2. Nhà trường công lập không tổ chức Hội đồng trường theo cơ cấu quy định tại Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT. Các nội dung thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, các hội đồng và tổ chức trong nhà trường được thực hiện đúng Điều lệ và pháp luật có liên quan.

3. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, kiện toàn các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận hỗ trợ thực hiện theo yêu cầu tổ chức sau sáp nhập, vị trí việc làm, quy mô trường và quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi thẩm quyền.

Điều 6. Các hội đồng, tổ chức Đảng và đoàn thể

1. Hội đồng thi đua, khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học, Hiệu trưởng là Chủ tịch; thực hiện nhiệm vụ theo Điều lệ và pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Hội đồng kỷ luật và các hội đồng tư vấn được thành lập theo từng vụ việc hoặc nhiệm vụ cụ thể; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn và thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quyết định theo pháp luật.

3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo toàn diện và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội hoạt động theo điều lệ và pháp luật, phối hợp với nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Tổ chức xây dựng chiến lược phát triển, quy chế tổ chức và hoạt động, kế hoạch giáo dục, kế hoạch nhiệm vụ năm học; tổ chức thực hiện, kiểm tra và báo cáo kết quả với cấp có thẩm quyền.

2. Tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ theo thẩm quyền.

3. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh; xét duyệt kết quả đánh giá, quản lý học bạ và hồ sơ học sinh; thực hiện khen thưởng, kỷ luật và chế độ, chính sách đối với học sinh theo quy định.

4. Quản lý tài chính, tài sản; làm chủ tài khoản theo quy định; tổ chức công khai, thực hiện trách nhiệm giải trình, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

5. Tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở; tiếp công dân, giải quyết hoặc tham mưu giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; bảo đảm môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.

6. Chỉ đạo công tác chuyên môn, kiểm tra nội bộ, khảo thí, kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, chuyển đổi số, quản trị dữ liệu, bảo vệ thông tin và hồ sơ.

7. Thực hiện công tác phát ngôn, cung cấp thông tin, quan hệ đối ngoại của nhà trường hoặc ủy quyền bằng văn bản cho cá nhân phù hợp; việc phát ngôn phải đúng thẩm quyền và quy định bảo mật.

8. Thực hiện định mức giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn, tự học, tự bồi dưỡng theo quy định đối với cán bộ quản lý.

9. Phân công, ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng và các bộ phận; kiểm tra việc thực hiện và chịu trách nhiệm cuối cùng đối với hoạt động của nhà trường theo quy định pháp luật.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo Luật Nhà giáo, Luật Viên chức, Điều lệ trường phổ thông và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công; chủ động giải quyết công việc trong phạm vi được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả thực hiện.

2. Khi được Hiệu trưởng ủy quyền, thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc theo nội dung, phạm vi và thời hạn ủy quyền; không ủy quyền lại nếu không được phép.

3. Tham mưu xây dựng kế hoạch, quy chế, quy trình thuộc lĩnh vực phụ trách; tổ chức kiểm tra, đôn đốc, đánh giá và báo cáo kết quả; phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác và các tổ, bộ phận để tránh chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

4. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, tự học, tự bồi dưỡng và thực hiện định mức giảng dạy theo quy định.

5. Việc phân công cụ thể giữa các Phó Hiệu trưởng về chuyên môn, học sinh, cơ sở vật chất, tài chính, khảo thí - kiểm định, dữ liệu - chuyển đổi số, công tác tại trường chính/phân hiệu và các lĩnh vực khác được thực hiện bằng Quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng trong từng năm học.

Điều 9. Tổ chuyên môn; tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ chuyên môn được tổ chức theo Điều lệ trường phổ thông. Tổ chuyên môn có tổ trưởng; nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm và chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường; xây dựng và thực hiện kế hoạch của tổ; đề xuất phân công giáo viên, giáo viên chủ nhiệm; đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu, xuất bản phẩm tham khảo; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá nội bộ và các nhiệm vụ khác theo Điều lệ.

3. Tổ trưởng chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của tổ; phân công nhiệm vụ, tổ chức sinh hoạt, theo dõi tiến độ và chất lượng; tham mưu đánh giá, thi đua, bồi dưỡng; quản lý hồ sơ của tổ. Tổ phó giúp tổ trưởng và chịu trách nhiệm đối với phần việc được giao.

4. Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 02 tuần; biên bản phải phản ánh đúng nội dung, kết luận, nhiệm vụ và người thực hiện. Hồ sơ chuyên môn ưu tiên thực hiện điện tử theo quy định của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

Điều 10. Giáo viên và giáo viên chủ nhiệm

1. Thực hiện quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo Luật Nhà giáo; nhiệm vụ theo Điều lệ trường phổ thông; chuẩn nghề nghiệp và chế độ làm việc hiện hành; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ và tính trung thực trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy và hồ sơ chuyên môn theo quy định; thực hiện đúng chương trình, thời khóa biểu; kiểm tra, đánh giá học sinh khách quan, công bằng, đúng quy chế; nhập, điều chỉnh dữ liệu điểm và hồ sơ học sinh đúng quy trình, có dấu vết kiểm soát khi điều chỉnh.

3. Không tự ý bỏ tiết, cắt xén chương trình, đổi tiết, nhờ dạy thay; không tổ chức dạy thêm, học thêm trái quy định; không ép buộc học sinh học thêm dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Quản lý học sinh trong giờ học và hoạt động giáo dục; không đuổi học sinh ra khỏi lớp trái quy định; kịp thời xử lý ban đầu và báo cáo khi xảy ra sự cố, nguy cơ mất an toàn, bạo lực, xâm hại hoặc vi phạm nghiêm trọng.

5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; thực hiện quy tắc ứng xử; tôn trọng học sinh, đồng nghiệp, cha mẹ học sinh; bảo vệ thông tin cá nhân, bí mật đời tư và dữ liệu học sinh theo quy định.

6. Tham gia bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn, kiểm tra nội bộ, hoạt động tập thể và nhiệm vụ kiêm nhiệm theo phân công; sử dụng, bảo quản tài sản và thiết bị được giao.

7. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm nắm tình hình lớp, phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng giáo dục; hỗ trợ học sinh; quản lý hồ sơ lớp; phản ánh kịp thời các vấn đề vượt thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác theo Điều lệ.

Điều 11. Tổ văn phòng và tổ trưởng tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng thực hiện các nhiệm vụ hành chính, văn thư - lưu trữ, tài chính - kế toán, quản trị, y tế, thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin, bảo vệ, phục vụ và các nhiệm vụ hỗ trợ giáo dục theo vị trí việc làm, quyết định phân công và hợp đồng.

2. Tổ trưởng tổ văn phòng tham mưu kế hoạch hoạt động; điều phối công việc trong tổ; theo dõi tiến độ, chất lượng, hồ sơ; đề xuất mua sắm, sửa chữa, điều kiện làm việc; tham gia đánh giá viên chức, người lao động; báo cáo lãnh đạo phụ trách.

3. Các thành viên tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ đúng vị trí việc làm, bảo đảm phối hợp, bảo mật, an toàn tài sản và không tự ý thực hiện công việc vượt thẩm quyền.

Điều 12. Nhiệm vụ của các vị trí hỗ trợ, phục vụ

1. **Kế toán:** Tham mưu dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách; quản lý nguồn thu, chi; chế độ, chính sách; công khai tài chính; quản lý tài sản; chứng từ kế toán; hướng dẫn hồ sơ thanh toán, quyết toán và chịu trách nhiệm chuyên môn theo pháp luật về kế toán, ngân sách, tài sản công và cơ chế tự chủ.

2. **Văn thư, lưu trữ:** Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao, theo dõi văn bản đến; kiểm tra thể thức, đăng ký và phát hành văn bản đi; quản lý con dấu, chữ ký số; lập hồ sơ, nộp lưu và bảo quản hồ sơ; thực hiện quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin.

3. **Thủ quỹ:** Quản lý quỹ tiền mặt, thực hiện thu - chi trên cơ sở chứng từ hợp pháp, hợp lệ đã được phê duyệt; đối chiếu với kế toán; bảo quản tiền, chứng từ và chịu trách nhiệm theo quy định. Không tự quyết định nội dung chi hoặc giữ các khoản thu trái quy định.

4. **Thư viện:** Quản lý, bảo quản, phát triển và khai thác nguồn tài nguyên thư viện; tổ chức phục vụ giáo viên, học sinh; thực hiện thư viện số, thống kê, kiểm kê; tham mưu xây dựng thư viện đạt chuẩn và phát triển văn hóa đọc.

5. **Thiết bị, thí nghiệm:** Quản lý, bảo quản, cấp phát, kiểm kê thiết bị dạy học; chuẩn bị thiết bị, hóa chất, phòng học bộ môn; hướng dẫn sử dụng an toàn; tham mưu sửa chữa, bổ sung, thanh lý và phối hợp phòng ngừa rủi ro, tai nạn.

6. **Y tế trường học:** Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu; quản lý hồ sơ sức khỏe; phòng, chống dịch bệnh; vệ sinh trường học, an toàn thực phẩm; truyền thông sức khỏe; phối hợp chuyển tuyến và thông tin cho gia đình, lãnh đạo khi cần. Việc sử dụng thuốc phải theo quy định chuyên môn, không tự ý cho học sinh dùng thuốc không phù hợp.

7. **Công nghệ thông tin, dữ liệu và giáo vụ (nếu được bố trí/kiêm nhiệm):** Tham mưu quản trị hệ thống số, cơ sở dữ liệu, học bạ số, phần mềm quản lý; hỗ trợ chuyên môn, thống kê, báo cáo; phân quyền tài khoản; sao lưu, bảo mật, bảo đảm tính chính xác và khả năng truy vết dữ liệu.

8. **Bảo vệ:** Thực hiện trực bảo vệ theo hợp đồng/phân công; kiểm soát người và phương tiện ra vào hợp lý; bảo vệ người, tài sản, an ninh trật tự; phối hợp phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ; ghi sổ bàn giao ca; không cản trở trái quy định việc liên hệ công tác, tiếp công dân hoặc quyền tiếp cận hợp pháp.

9. **Tạp vụ, lao công và nhân sự phục vụ khác:** Thực hiện vệ sinh, phục vụ, bảo quản tài sản và nhiệm vụ theo hợp đồng/phân công; tuân thủ quy định về an toàn lao động, vệ sinh môi trường và sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG III
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ KỶ LUẬT HÀNH CHÍNH

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

1. Văn bản đến được văn thư tiếp nhận, đăng ký, trình lãnh đạo có thẩm quyền và chuyển đúng cá nhân/bộ phận xử lý; văn bản có thời hạn phải được theo dõi, nhắc việc.

2. Cá nhân được giao chủ trì chịu trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, dự thảo và phối hợp; nội dung liên quan nhiều bộ phận phải lấy ý kiến trước khi trình ký.

3. Văn bản đi phải được kiểm tra nội dung, thể thức, thẩm quyền, căn cứ pháp lý và thực hiện ký số/đóng dấu theo quy định; không phát hành văn bản chưa hoàn tất thủ tục.

4. Hồ sơ công việc phải được lập, cập nhật, lưu trữ đầy đủ; tài liệu mật, dữ liệu cá nhân, đề kiểm tra/thi và thông tin nhạy cảm phải quản lý theo chế độ riêng.

Điều 14. Ký văn bản, ủy quyền và phát ngôn

1. Hiệu trưởng ký văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu và có thể giao Phó Hiệu trưởng ký thay trong lĩnh vực được phân công; việc ký thừa ủy quyền hoặc ủy quyền thực hiện theo quy định pháp luật và văn bản ủy quyền cụ thể.

2. Cá nhân ký văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và thẩm quyền; bộ phận tham mưu chịu trách nhiệm về tính chính xác, căn cứ và quy trình hồ sơ.

3. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, cơ quan, tổ chức bên ngoài do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền thực hiện. Giáo viên, nhân viên được trao đổi thông tin phục vụ nhiệm vụ trong phạm vi chức trách nhưng không được cung cấp thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin chưa được phép công khai.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo và dữ liệu

1. Các tổ, bộ phận và cá nhân thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất đúng thời hạn, đúng biểu mẫu; người lập và người duyệt chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và trung thực.

2. Thông tin chỉ đạo chính thức được thực hiện qua văn bản, hệ thống quản lý, email công vụ, nền tảng số hoặc kênh nội bộ do nhà trường công bố. Thông tin trên nhóm mạng xã hội chỉ có giá trị điều hành khi nội dung, người ban hành và phạm vi thực hiện được xác định rõ.

3. Tài khoản, mật khẩu, chữ ký số, dữ liệu chuyên môn và dữ liệu cá nhân phải được quản lý an toàn; nghiêm cấm chia sẻ tài khoản trái phép, sửa/xóa dữ liệu không có thẩm quyền hoặc sử dụng dữ liệu nhà trường cho mục đích cá nhân.

Điều 16. Tài chính, tài sản và mua sắm

1. Quản lý tài chính, tài sản, thu - chi, mua sắm, sửa chữa, thanh lý, kiểm kê thực hiện theo pháp luật về ngân sách, kế toán, tài sản công, đấu thầu và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Mọi khoản thu phải có căn cứ pháp lý, được công khai và hạch toán theo quy định; không tự đặt khoản thu hoặc giao cá nhân thu tiền ngoài quy trình.

3. Việc tiếp nhận tài trợ, viện trợ, quà tặng, nguồn xã hội hóa thực hiện theo quy định, bảo đảm tự nguyện, công khai, không gắn với điều kiện gây bất lợi cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh.

Điều 17. Dạy thêm, học thêm; hoạt động ngoài giờ và sử dụng cơ sở vật chất

1. Dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường thực hiện theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT và quy định của địa phương; giáo viên có trách nhiệm báo cáo, đăng ký hoặc thực hiện nghĩa vụ liên quan theo quy định.

2. Không ép buộc học sinh học thêm; không cắt giảm nội dung chính khóa để đưa vào dạy thêm; không sử dụng cơ sở vật chất, tên tuổi, dữ liệu học sinh hoặc uy tín của nhà trường cho hoạt động riêng khi chưa được phép.

3. Hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, tham quan, thi đấu và hoạt động ngoài giờ phải có kế hoạch, phương án bảo đảm an toàn, phân công trách nhiệm và phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 18. Tiếp công dân, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và xử lý sự việc

1. Nhà trường tổ chức tiếp công dân và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị bằng các kênh phù hợp; nội dung được phân loại, xử lý, trả lời theo thẩm quyền và thời hạn pháp luật.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên không cản trở quyền phản ánh, khiếu nại, tố cáo hợp pháp; không trù dập người phản ánh; đồng thời không lợi dụng quyền này để vu khống, xúc phạm hoặc làm lộ thông tin được bảo vệ.

3. Sự việc liên quan an toàn học sinh, bạo lực, xâm hại, tai nạn, cháy nổ, an ninh trật tự, thất thoát tài sản hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật phải được báo ngay cho lãnh đạo và cơ quan có thẩm quyền theo quy định; ưu tiên bảo vệ con người và chứng cứ.

Điều 19. Thực hiện dân chủ, công khai, thi đua và xử lý trách nhiệm

1. Các nội dung viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định, kiểm tra, giám sát được thực hiện theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, Nghị định số 59/2023/NĐ-CP và quy định ngành giáo dục.

2. Việc đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật thực hiện theo pháp luật và tiêu chí được công khai; không quy định các hình thức xử phạt nội bộ trái pháp luật.

3. Cá nhân, bộ phận vi phạm Quy chế tùy tính chất, mức độ sẽ được nhắc nhở, yêu cầu khắc phục hoặc xem xét trách nhiệm theo pháp luật; việc xử lý phải bảo đảm thẩm quyền, trình tự, khách quan và quyền giải trình.

CHƯƠNG IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phân công, ủy quyền và kiểm tra; Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết nhiệm vụ được giao, kịp thời báo cáo vấn đề quan trọng, nhạy cảm, vượt thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các bộ phận.

2. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền điều hành theo văn bản hoặc phân công; các quyết định vượt phạm vi ủy quyền phải xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền.

Điều 21. Quan hệ với tổ chức Đảng, đoàn thể và Ban đại diện cha mẹ học sinh

1. Hiệu trưởng phối hợp với tổ chức Đảng trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác cán bộ và xây dựng nhà trường theo quy định của Đảng và pháp luật; bảo đảm nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chính quyền quản lý, các tổ chức phối hợp thực hiện.

2. Nhà trường tạo điều kiện để Đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể hoạt động theo chức năng; việc phối hợp không làm thay thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

3. Quan hệ với Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT; Ban đại diện không được tổ chức thu các khoản trái quy định, không can thiệp vào quản lý chuyên môn, nhân sự, đánh giá học sinh hoặc công việc thuộc thẩm quyền nhà trường.

Điều 22. Quan hệ giữa các tổ, bộ phận và cá nhân

1. Các tổ, bộ phận chủ động trao đổi thông tin, phối hợp và hỗ trợ nhau trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ; trường hợp có vướng mắc về thẩm quyền hoặc tiến độ phải báo cáo lãnh đạo phụ trách để quyết định.

2. Cá nhân có trách nhiệm thực hiện kết luận, chỉ đạo hợp pháp của người có thẩm quyền; được quyền báo cáo, đề xuất, bảo lưu ý kiến và từ chối thực hiện yêu cầu trái pháp luật theo quy định.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và người phụ trách bộ phận chịu trách nhiệm quán triệt đến thành viên thuộc phạm vi quản lý.

2. Quy chế được công khai trong nhà trường; các nội dung cần lấy ý kiến viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định về dân chủ ở cơ sở.

3. Các quyết định phân công nhiệm vụ, quy trình nghiệp vụ, nội quy chuyên ngành và hướng dẫn của nhà trường ban hành sau Quy chế này phải phù hợp với Quy chế và pháp luật hiện hành.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung

1. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

2. Các tổ chức, bộ phận và cá nhân phản ánh vướng mắc bằng văn bản hoặc qua kênh nội bộ; Văn phòng tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định.