

Phú Túc, ngày 03 tháng 9 năm 2025

Số: 08 /QĐ-THPTNH

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
Năm học 2025 - 2026

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2017.

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

Căn cứ Quyết định 147a/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Vĩnh Long về thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Nguyễn Huệ năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Quy chế làm việc của trường THPT Nguyễn Huệ trước đây đều bãi bỏ.

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

Nơi nhận:

- Chi bộ nhà trường (Để theo dõi);
- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng (Để th/h);
- ĐTN (Để ph/h)
- Các tổ chuyên môn (Để th/h);
- Website trường;
- Lưu: VT.



Phan Thị Thuý Hằng



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN HUỆ NĂM HỌC 2025- 2026

(Ban hành kèm theo quyết định Số 18 QĐ-THPTNH ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Huệ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

2. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBQL, GV, NV), các tổ chuyên môn trong nhà trường.

3. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

4. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra". Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của viên chức trong nhà trường để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với toàn thể CBQL, GV, NV trong nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân, chủ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách trong hoạt động của trường và phát huy vai trò của tổ trưởng trong nhà trường.

2. Thực hiện quy chế làm việc trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.

3. Thực hiện quy chế làm việc trên tinh thần tự giác, sáng tạo, hoàn thành tốt công việc được giao.

4. Hiệu trưởng quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

5. Dân chủ trong khuôn khổ của hiến pháp và pháp luật: Phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan, làm ảnh hưởng đến uy tín và danh dự của nhà trường.

6. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và quy chế làm việc của nhà trường.

7. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật giao.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Hiệu trưởng – Phó hiệu trưởng:

Trường THPT Nguyễn Huệ 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: Gồm 04 tổ

- Tổ chuyên môn Toán – Tin học – Công nghệ – Thư viện: 15 người;

- Tổ chuyên môn Vật lý – Hoá học – Sinh học: 10 người;

- Tổ chuyên môn Ngữ văn – Lịch sử – Địa lý: 12 người;

- Tổ chuyên môn Tiếng Anh – GDTC – GDQP&AN – GDKT&PL: 16 người;

3. Tổ văn phòng (06 người): 01 tổ gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư (kiêm thủ quỹ), kế toán, y tế trường học, bảo vệ và phục vụ.

CHƯƠNG III QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Chế độ làm việc, trách nhiệm của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng: Phan Thị Thuý Hằng

Chịu trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật và trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

b) Thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại Điều 10 của 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/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT);

c) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

d) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

đ) Quản lý CBQL, GV, NV; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại CBQL, GV, NV; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với CBQL, GV, NV;

thực hiện ký hợp đồng lao động GV, NV theo quyết định tuyển dụng của Sở Giáo dục và Đào tạo; tiếp nhận, điều động CBQL, GV, NV theo quy định của Nhà nước;

e) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; ký quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

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

h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức - người lao động và học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

i) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; công tác thực hành tiết kiệm - Chống lãng phí - Chống tham nhũng; Công tác phòng chống tội phạm, an ninh trật tự trường học; Quản lý chỉ đạo đội Tự vệ cơ quan, xây dựng đơn vị văn hoá, thực hiện phong trào “Toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc”;

k) 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 Toán – Tin học – Công nghệ – Thư viện.

l) Chỉ đạo hoạt động website của trường; quản lý, bảo mật hộp thư điện tử của trường; tài khoản admin tập huấn; ứng dụng chuyển đổi số trong nhà trường;

m) Trực tiếp chỉ đạo công tác phòng, chống thiên tai của nhà trường;

n) Trực tiếp phụ trách công tác Ban đại diện Cha mẹ học sinh và các vấn đề liên quan học sinh theo Điều lệ Ban đại diện CMHS;

o) 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;

p) Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc khi thấy cần thiết.

2. Phó Hiệu trưởng: Phan Trọng Hải

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 khối 11;

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; phụ trách quản lý công tác công nghệ thông tin; công tác khảo thí của nhà trường; thư viện; công tác tư vấn học đường; 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;

e) Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của các tổ chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn ở tổ Toán – Tin học – Công nghệ – Thư viện;

g) Trực tiếp chỉ đạo quản lý phần mềm quản lý học sinh Vnedu.vn; phần mềm <https://csdl.moet.gov.vn/>; phần mềm công chức, viên chức và các phần mềm khác.

h) Phụ trách công tác chào cờ; công tác kiểm tra nội bộ theo lĩnh vực được phân công;

i) 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;

j) Chỉ đạo công tác sử dụng thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành; thiết bị giáo dục;

k) 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;

l) Thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn được giao;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng: Nguyễn Thanh Thảo

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, quản lý thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành; thiết bị giáo dục;

c) Phụ trách công tác y tế; 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;

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; 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 xét cấp, phát học bổng, chi phí học tập cho học sinh theo các chương trình hỗ trợ;

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

- g) Sinh hoạt và chỉ đạo hoạt động tổ Lý - Hoá - Sinh;
- 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;
- i) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật;
- k) Thực hiện các báo cáo thuộc lĩnh vực công tác được giao;
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. 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 thảo luận giải quyết. Trường hợp các Phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Chế độ làm việc, trách nhiệm của tổ chuyên môn

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;
- 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 Lãnh đạo trường về hoạt động của tổ mình, (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 phụ trách;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

2. Tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng chuyên môn:

Tổ phó chuyên môn cùng Tổ trưởng chuyên môn lãnh đạo tổ và thực hiện các chức năng của Tổ trưởng chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

Nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm môn học được giao phụ trách.

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

1. Văn thư: Huỳnh Long Hồ - Tổ trưởng VP - Kiêm thủ quỹ

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:

Nhiệm vụ công tác văn thư

- a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến;
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản;
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản;
- đ) Quản lý, sử dụng con dấu, các loại con dấu khác theo quy định;
- e) 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;
- g) Tổng hợp, báo cáo số liệu có liên quan đến giáo viên và học sinh;
- h) Chuẩn bị các loại tài liệu cho các cuộc họp;
- i) Quản lý cấp phát văn bằng. Toàn bộ hồ sơ của học sinh, sổ danh bạ, sổ gọi tên – ghi điểm của lớp theo đúng quy định;
- k) 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;
- l) Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định:
 - Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của lãnh đạo trường.
 - 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:
 - + Ảnh được đóng dấu giáp lai.

- + Đủ chữ ký của GVCN, chữ ký của đại diện lãnh đạo trường theo phân công.
- + Đóng đầy đủ dấu của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng và báo cáo cho hiệu trưởng biết các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.
- m) 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;
- n) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường;
- o) Tham gia đánh giá, xếp loại tổ viên;
- p) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường;
- q) 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;
- r) 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.
- s) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.2. 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 kiểm 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.

2. Nhân viên Kế toán: Nguyễn Ngọc Huỳnh

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: Hằng quý (mỗi quý 3 tháng) thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt;

d) Lập sổ quản lý tài sản theo quy định;

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

e) Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin khi có đoàn kiểm tra cấp trên về làm việc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu;

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

h) Thực hiện quyết toán công tác phí theo quý (tuỳ vào tình hình thực tế của nhà trường);

i) Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về công tác được giao;

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

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

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

3. Nhân viên thư viện: Huỳnh Thị Thu Trang

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:

- 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;

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

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

- Giới thiệu những tài liệu, sách mới đến GV, HS;

- 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);

- 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;
- 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;
- Tham mưu lãnh đạo nhà trường kế hoạch hoạt động năm của thư viện và các kế hoạch liên quan đến văn hóa đọc;
- Hằng tháng phải có kế hoạch hoạt động và báo cáo cho hiệu trưởng biết các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình;
- Ngoài ra tùy thực tế Hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

4. Nhân viên phụ trách công tác y tế: Nguyễn Thị Linh Phương

- Thực hiện công tác y tế trường học đúng văn bản quy định;
- 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;
- 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;
- 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”;
- Đề xuất mua thiết bị cho phòng y tế và mua các cơ sở thuốc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh;
- Theo dõi việc học sinh tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc;
- Quản lý tốt tài sản được giao;
- Tham mưu lãnh đạo nhà trường kế hoạch hoạt động năm của y tế và các kế hoạch liên quan đến y tế trường học;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

5. Nhân viên phục vụ: Nguyễn Thị Vẹn

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 nhặt 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, nhà vệ sinh học sinh hằng ngày;

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

6. Nhân viên bảo vệ: Nguyễn Đình Anh Thy, Hồ Trường Giang

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 Lãnh đạo trường, 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, việc đóng cửa 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;

g) 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;

h) 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;

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

Điều 8. Chế độ làm việc của thư ký hội đồng

1. Tham dự, kiểm diện, 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.

2. Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường.

3. Giúp Lãnh đạo trường soạn thảo văn bản, quyết định,... khi cần thiết.

4. Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường.

5. Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường;

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

Điều 9. 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 nghiêm quy chế chuyên môn;

h) 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 Vnedu.vn. Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hằng 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) 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. Phụ trách thiết bị, phòng bộ môn:

a) Mở phòng đúng lịch đăng ký, phối hợp với giáo viên bộ môn chuẩn bị các thiết bị 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.

d) Tham gia trực hàng tuần để hỗ trợ, giải quyết các công việc phụ trách.

Điều 10. 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;

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện đúng quy tắc ứng xử của nhà trường.

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.

- Đối với nữ giáo viên: Buổi sáng thứ 2 mặc trang phục truyền thống áo dài, buổi khác 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.

Điều 11. Giờ giấc làm việc

1. Đối với Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng:

a) Làm việc giờ hành chính;

b) Các buổi trực phải có mặt tại trường trước 10 phút vào đầu buổi học để xem xét xử lý công 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 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, y tế và nhân viên thư viện):

a) Đối nhân viên Văn thư, thư viện, y tế: Làm việc giờ hành chính;

b) Đối với nhân kế toán: Không quy định bắt buộc về thời 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 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 12. Chế độ hội họp, sinh hoạt

1. Chế độ hội họp:

a) Họp Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; Trợ lý, Phó Bí thư Đoàn TN; thư viện, thiết bị, y tế, kế toán, văn phòng: 01 lần/tuần.

b) Hội đồng sư phạm: 01 lần/tháng (trực tiếp hoặc trực tuyến).

c) Tổ chuyên môn: 02 tuần/lần do Tổ trưởng chủ trì. (trực tiếp hoặc trực tuyến theo chỉ đạo).

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, Lãnh đạo trường có thể triệu tập thêm các cuộc họp để giải quyết vụ việc khi cần thiết.

2. Chế độ sinh hoạt:

Tất cả giáo viên chủ nhiệm phải dự sinh hoạt dưới cờ.

Điều 13. Chế độ nghỉ phép

1. Đối với nhà giáo và cán bộ quản lý:

a) Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ việc đối với giáo viên phổ thông và dự bị đại học, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp.

b) Thời gian nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT; các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật Lao động. Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

c) Được nghỉ phép hưởng nguyên lương: Theo quy định của Bộ Luật lao động.

2. Đối với nhân viên:

a) Được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương những ngày Lễ, Tết theo quy định của nhà nước.

b) Nếu những ngày nghỉ nói trên trùng vào ngày nghỉ hằng tuần thì người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo.

c) Được nghỉ phép hưởng nguyên lương: Theo quy định của Bộ Luật Lao động.

d) Ngoài ra cứ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 111 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

3. Những trường hợp nghỉ không hưởng lương:

CBQL, GV, NV được nghỉ không hưởng lương theo quy định của Luật Lao động.

4. Giải quyết phép:

CBQL, GV, NV nghỉ phép phải làm đơn gửi, báo cáo Tổ trưởng đề theo dõi. Trong những trường hợp đột xuất (ốm đau, tai nạn...) có thể báo cáo qua điện thoại, khi trở lại làm việc phải gửi giấy phép (Kèm giấy của bệnh viện), nếu không gửi giấy phép xem như nghỉ không phép.

Điều 14. 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 hằng 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 viên 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 15. 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.

Điều 16. 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.

g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

h) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

i) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.

k) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

l) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên.

m) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh – Điện tử

n) 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 17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

b) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

c) Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

d) Đề nghị lãnh đạo trường tổ chức đối thoại.

e) Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến lãnh đạo nhà trường.

2. Tiếp công dân:

a) Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc hoặc phòng trực quản lý học sinh nhà trường. Đối với giáo viên tiếp PHHS tại làm việc của bộ phận trực.

b) Người tiếp công dân là cán bộ quản lý hoặc giáo viên hoặc nhân viên văn phòng theo lịch trực hàng tuần.

c) Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền được giao.

d) Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 18. Việc ban hành văn bản

1. Văn bản soạn thảo phải thực hiện đúng thể thức và phải được văn phòng cấp sổ trước khi ban hành.

2. Thực hiện quản công tác lưu trữ đúng quy định.

Điều 19. Chế độ thanh toán kinh phí

1. Lương và các khoản theo lương: Thực hiện chi vào tuần đầu của tháng trừ tháng đầu của năm tài chính khi có quyết định giao dự toán thực hiện chi theo quy định.

2. Thanh toán công tác phí:

a) Mỗi quý thanh toán 01 lần, văn phòng có trách nhiệm cấp giấy đi đường cho CBQL, GV, NV đúng quyết định, thư mời hoặc giấy triệu tập và mở sổ theo dõi (tùy theo tình hình thực tế của đơn vị).

b) Sau khi kết thúc công tác 03 ngày, CBQL, GV, NV nộp lại chứng từ thanh toán có đầy đủ thông tin cho văn phòng tổng hợp (Nếu không đầy đủ thông tin sẽ không được thanh toán, mọi tổn thất cá nhân tự chịu trách nhiệm).

3. Thanh toán các hoạt động của các bộ phận: Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt lập dự trù thông qua kế toán hướng dẫn trước khi cấp kinh phí. Trường hợp đột xuất có thể tạm ứng kinh phí trước và hoàn tất chứng từ quyết toán chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc công việc.

4. Bàn giao chứng từ và theo dõi quyết toán: Tất cả các chứng từ quyết toán khi bàn giao phải được lập sổ theo dõi và ký xác nhận của người đã nộp. Mọi vấn đề sai sót (nếu có) cá nhân tự chịu trách nhiệm.



Điều 20. Mỗi quan hệ công tác

1. Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng 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, hiệu quả công việc; quyết định chủ trương, giải pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định đó. Do đó, các Phó hiệu trưởng cũng phải có trách nhiệm như Hiệu trưởng trong lĩnh vực được phân công lãnh đạo, quản lý, điều hành theo lĩnh vực phân công phụ trách.

2. Mỗi quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng với Chi uỷ chi bộ

a) Chi uỷ thực hiện lãnh đạo toàn diện nhà trường bằng nghị quyết và các chủ trương biện pháp lớn; định hướng mục tiêu bằng tư tưởng, quan điểm.

b) Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động chuyên môn bằng kế hoạch để đạt mục tiêu trên cơ sở chủ trương, Nghị quyết của Chi bộ.

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

Là quan hệ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ theo quy chế phối hợp giữa nhà trường với đoàn thể nhằm để phát huy vai trò tích cực của tổ chức đoàn thể trong việc lãnh đạo thực hiện tốt nhiệm vụ của đơn vị. Chính quyền tạo mọi điều kiện để tổ chức đoàn thể trong đơn vị hoạt động có hiệu quả.

Điều 21. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định đảm bảo tính thống nhất và trung thực nhằm đảm bảo cho công

tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả và làm cơ sở để đánh giá viên chức và xét thi đua hằng năm.

2. Các báo cáo phải đảm đúng thể thức văn bản và đúng theo mẫu quy định.

3. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

a) Báo cáo chuyên môn, cơ sở vật chất do người phụ trách quy định.

b) Báo cáo của giáo viên, nhân viên trong tổ chuyên môn do tổ trưởng quy định.

c) Định kỳ tháng, quý, năm các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể thực hiện báo cáo đánh giá các mặt công tác và đề ra kế hoạch cho các tháng, quý tiếp theo.

d) Kế toán báo cáo công thu, chi kinh phí trong tháng với hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

đ) Giáo viên chủ nhiệm báo cáo văn phòng về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày thứ 5 tuần 4 hàng tháng để theo dõi.

e) Những báo cáo khác khi có yêu cầu.

Điều 22. Khen thưởng – Kỷ luật

1. Giáo viên, nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được xét các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng theo quy định.

2. Giáo viên, nhân viên có hành vi vi phạm quy định tại quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể viên chức của nhà trường.

2. Việc chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế là một tiêu chí trong việc nhận xét, đánh giá, phân loại, viên chức vào cuối năm học. Những trường hợp vi phạm Quy chế tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ tổ chức, chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

4. Các Phó hiệu trưởng căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao cụ thể hoá vào kế hoạch theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường cụ thể hoá quy chế theo chức năng, nhiệm vụ được phân công nhằm đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý, điều hành của từng bộ phận.

6. Quy chế này được áp dụng trong năm học 2025 - 2026 theo quyết định ban hành./.