

Số 12/QĐ-THPTVĐL

Châu Thành, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của Trường THPT Vũ Đình Liệu

Căn cứ Luật Giáo dục ban hành ngày 14/6/2019;

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

Căn cứ điều kiện thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Vũ Đình Liệu kể từ năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ bộ môn, các tổ chức hội, đoàn thể liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c)
- Các tổ chức, đoàn thể của trường (thực hiện);
- Website của trường;
- Lưu VT.



Nguyễn Tấn Phi



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT VŨ ĐÌNH LIỆU

kèm theo Quyết định số 12 /QĐ-THPTVĐL ngày 08/9/2025
của trường THPT Vũ Đình Liệu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng 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 trường THPT Vũ Đình Liệu.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với đơn vị đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Những quy định của đơn vị trước đây trái với nội dung, trình tự xử lý công việc ở Quy chế này thì không tiếp tục áp dụng trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Quy chế làm việc của trường THPT Vũ Đình Liệu phù hợp với hiến pháp và pháp luật.
2. 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.
3. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường. Cán bộ, công chức, viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm.
4. Bảo đảm yêu cầu 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 giao.
5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh việc đổi mới quản lý, xây dựng môi trường làm việc văn hoá.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3 : Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng

Trường THPT Vũ Đình Liệu có Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.



Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm của trường THPT Vũ Đình Liệu và quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4: Tổ chuyên môn, văn phòng

Trường có 06 tổ chuyên môn, văn phòng, gồm:

- + Tổ Toán: có 09 người
- + Tổ Lý – KTCN: có 07 người
- + Tổ Hóa,- Sinh: có 12 người
- + Tổ Văn phòng – Ngữ văn, Tin học: có 08 người
- + Tổ Sử - Địa –GKTPL: có 09 người
- + Tổ Anh Văn - GDTC – GDQPAN: có 12 người

Mỗi tổ có tổ trưởng và các tổ phó, được Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

Điều 5: Các hội đồng trong nhà trường :

- Hội đồng trường do Sở GDĐT quyết định.
- Các Hội đồng khác trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch hội đồng

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng: Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: các phó Hiệu trưởng, đại diện cấp ủy, Bí thư Đoàn trường, đại diện các tổ trưởng chuyên môn và đại diện giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật:

a. Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Cha mẹ học sinh.

b. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

3. Các hội đồng khác: Như Hội đồng coi thi, chấm thi học sinh giỏi, xét nâng lương, hội đồng tư vấn,... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Điều 6: Tổ chức ĐCS Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Đảng bộ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam được thành lập và hoạt động theo điều lệ của mỗi tổ chức.

Đảng bộ lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Đảng bộ.

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, công tác kế hoạch, công tác đối ngoại, công tác tài chính của đơn vị, mua sắm - sửa chữa lớn và tổ chức các hoạt động ngoại khóa của học sinh.

3. Những công việc quan trọng sau đây Hiệu trưởng sẽ thảo luận tập thể lãnh đạo trước khi quyết định:

- Các quyết sách định hướng phát triển nhà trường;
- Biên chế, phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch năm học;
- Tuyển dụng, phân công nhân sự hàng năm;
- Dự toán, quyết toán ngân sách, kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định;
- Thiết lập phương án chi tiêu nội bộ; Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Công tác xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè của học sinh hàng năm.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng quyết và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng :

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hàng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Trường THPT.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, theo phân cấp; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận

hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Quản lý tài chính của nhà trường.

- Công tác tổ chức cán bộ: tuyển dụng, hợp đồng giáo viên, nhân viên; phân công nhiệm vụ, đánh giá cán bộ, viên chức; đề bạt, bổ nhiệm cán bộ quản lý; thành lập các tổ chuyên môn, tổ hành chính, các ban chức năng nhà trường theo Điều lệ qui định;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

- 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.

- Ký ban hành tất cả các văn bản phát hành ra ngoài đơn vị (nếu vắng sẽ giao ủy quyền).

- Công tác tuyển sinh đầu cấp. Đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chuẩn giáo viên.

- Tham gia sinh hoạt tại Tổ Văn phòng.

- Công tác chuyển đổi số của đơn vị, quản trị toàn bộ hệ thống email của nhà trường. Ký duyệt học bạ khối 12, kiểm tra và ký duyệt hồ sơ lớp 12.

- Chuyển trường, tiếp nhận học sinh đi, đến.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm nhưng phải báo cáo tập thể lãnh đạo trong kỳ họp gần nhất và lãnh đạo cấp trên bằng văn bản.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm.

Điều 8: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó hiệu trưởng:

1. Hiệu trưởng phân công Phó hiệu trưởng giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; phân công nhiệm vụ, theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội... theo quy định của pháp luật.

b. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

c. Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

a. Chỉ đạo, kiểm tra các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, tổ văn phòng theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

b. Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công, trừ ký các hợp đồng.

c. Các trường hợp ký thay Hiệu trưởng khác phải tuân thủ quy định về ủy quyền của pháp luật liên quan.

d. Các Phó Hiệu trưởng thực hiện sinh hoạt chuyên môn tại tổ chuyên môn có môn đang dạy.

3. Những việc cụ thể Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng:

a. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định của Sở giáo dục, của Bộ GD&ĐT; theo chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GD&ĐT. kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch dạy học, chỉ đạo xếp thời khóa biểu, kiểm tra hoạt động giảng dạy chính khóa, dạy bù, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu...

- Phối hợp quản lý, chỉ đạo: thư viện, các phòng học bộ môn đảm bảo hoạt động dạy và học. Quản lý, chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng học bạ, hồ sơ học sinh.

- Đề nghị với hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, sách cho các phòng chức năng, thư viện, văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định.

- Kiểm tra, ký duyệt sổ ghi đầu bài các lớp 2 tuần một lần.

- Thống kê chất lượng chuyên môn. Thực hiện báo cáo công khai nguồn lực, chất lượng dạy học theo quy định của Sở GD&ĐT.

- Tiếp nhận và thực hiện các văn bản liên quan đến công việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo phần việc phụ trách (*gửi qua Hiệu trưởng trước khi gửi báo cáo*).

- Phối hợp quản lý công tác chủ nhiệm lớp: Chỉ đạo và kiểm tra GVCN việc xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm, việc lồng ghép các nội dung giáo dục vào các hoạt động sinh hoạt lớp, thực hiện hồ sơ, sổ sách của lớp.

b. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC-ANTT trong trường

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

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc tu sửa, mua sắm CSVCS, TBDH

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

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

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

- Chỉ đạo đoàn thể và các tổ chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động như: văn nghệ, thể dục, thể thao, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội....

- Thực hiện báo cáo công khai cơ sở vật chất của trường, tiếp nhận và xử lý các văn bản liên quan đến công việc được giao, thực hiện báo cáo cấp trên theo theo phần việc phụ trách.

Điều 9: Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 14 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này.

a. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

b. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (*năm học và hàng tháng*); nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, quy chế chuyên môn.

c. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

d. Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của giáo viên, nhân viên.

e. Kiểm tra, thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của ngành, quy định kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý, chỉ đạo giáo viên của tổ thực hiện nghiêm việc dạy thêm, học thêm theo quy định hiện hành.

f. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra để nâng cao chất lượng dạy học; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

Điều 10. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành, tổ chức các hoạt động của tổ. Chủ trì các cuộc họp tổ, tham gia thẩm định, đánh giá các sáng kiến về chuyên môn có liên quan và kiểm tra, đánh giá thi đua các thành viên và hoạt động của tổ. Đề xuất việc mua sắm thiết bị, đồ dùng thí nghiệm, sách tham khảo ... phục vụ cho việc dạy và học nâng cao chất lượng ở bộ môn phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ trên cơ sở kế hoạch giáo dục của nhà trường. Đề xuất phân công giáo viên của tổ giảng dạy các lớp, có giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục của tổ bộ môn. Tích cực khai thác phát huy việc sử dụng CNTT, phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho giảng dạy, tham gia tổ chức hoạt động ngoại khoá của trường.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về đề kiểm tra, chất lượng chuyên môn của tổ mình phụ trách. Tham gia đoàn kiểm tra trong nội bộ trường theo quyết định phân công của Hiệu trưởng, ký giáo án giáo viên bộ môn. Đề xuất với lãnh đạo trường phân công giáo viên có năng lực bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công của giáo viên. Thừa uỷ quyền lãnh đạo trường điều động giáo viên dạy thay, dạy bù trong những trường hợp cần thiết nhưng phải báo cáo Phó hiệu trưởng chuyên môn và hiệu trưởng. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng của trường...

- Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định của trường, Sở GD&ĐT. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách của tổ đầy đủ, khoa học.

Điều 11. Nhân viên văn phòng

Nhân viên văn phòng gồm những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Nhân viên văn phòng làm việc theo giờ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo trường phân công.

1. Nhân viên văn thư (Giáo viên kiêm nhiệm)

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của Nhà nước.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

- 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.

- Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: Thu - nhận hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với GVCN phát hiện thiếu sót để điều chỉnh,

bổ sung. Phối hợp cùng GVCN tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi giáo viên, CMHS có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục ký mượn và trả lại sớm.

- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định :
- Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của BGH.
- 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 :
 - + Dán ảnh.
 - + Đủ chữ ký của GVCN, chữ ký của lãnh đạo trường.
 - + Đóng dấu của trường đúng quy định.

2. Nhân viên kế toán:

- Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (*sổ theo dõi, chứng từ thu, chi*), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào tuần cuối hàng tháng và thực hiện báo cáo đội xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cấp trên.

- Tham mưu cho hiệu trưởng quản lý thu, chi đúng chế độ, quy chế chi tiêu nội bộ của trường đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc có lên kế hoạch, dự toán, đã thực hiện hoàn thành và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (*giải quyết chế độ trực, công tác phí cho CBGV NV ... hàng quý, không để tồn đọng*). Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt cho hiệu trưởng.

- Lập sổ theo dõi quản lý tài sản và cập nhật tài sản, thiết bị vào phần mềm quản lý CSVC, thiết bị theo quy định của ngành.

- Lập sổ theo dõi CBGV NV và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế, bảo quản hồ sơ CBGV NV.

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

3. Nhân viên thư viện (giáo viên kiêm nhiệm)

a. Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

b. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi CBGV mượn, trả sách.

c. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu; giới thiệu sách mới, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh nghiên cứu, học tập.

4. Nhân viên bảo vệ:

a. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu an ninh, trật tự bất thường phải báo cáo với lãnh đạo và cơ quan Công an địa phương để kịp thời xử lý.

b. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (*tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong môi trường*), ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

c. Hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm nội quy cơ quan và giới thiệu, hướng dẫn khách đến đúng bộ phận phụ trách, xử lý công việc. Trực tiếp kiểm tra, chấn chỉnh nề nếp, tác phong của học sinh khi vào cổng trường.

d. Bảo vệ có lịch trực cụ thể, phân công, phối hợp bảo vệ trường đảm bảo thời gian theo qui định. Tham gia trực đêm tăng cường theo yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo trường. Đảm nhận hiệu lệnh trống của trường.

5. Nhân viên y tế:

a. Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khỏe của học sinh; mua, bảo quản và cấp thuốc theo quy định; sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, GV, NV và học sinh của trường.

b. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh. Vận động học sinh tham gia bảo hiểm y tế.

c. Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh trong trường học, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học.

d. Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, tổ chức, đoàn thể trong trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác, xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

e. Sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả công tác y tế trường học theo quy định.

Điều 12: Thư ký hội đồng:

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

1. Ghi biên bản các cuộc họp của trường, các cuộc họp hội đồng do hiệu trưởng chủ trì.

2. Tham mưu cho lãnh đạo trường về các hoạt động của trường. Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu.

Điều 13: Các tổ chức, đoàn thể:

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo Điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể, sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung, đánh giá công tác thi đua (*học kỳ, năm học*). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ và công khai tài chính theo quy định.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát công tác quản lý nhà trường, việc thực hiện chế độ chính sách, Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc của CBGV NV trong đơn vị; kiểm tra, giám sát những quy định của trường có liên quan trực tiếp đến lợi ích của CBVC và tập thể; phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 14: Cha mẹ học sinh và Ban đại diện CMHS.

Hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện CMHS kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22/11/2011 thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. CMHS (hoặc người giám hộ) có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục học sinh và tạo điều kiện thuận lợi cho con em học tập. Được quyền phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện CMHS trường, lớp về những vấn đề liên quan đến chất lượng giáo dục, dạy học trong nhà trường.

2. Ban đại diện CMHS của trường, lớp phối hợp với nhà trường, GVCN hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với CMHS nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh. Thu thập ý kiến của CMHS phối hợp cùng nhà trường giải quyết các vấn đề ANTT trường học, về công tác giáo dục, học tập, hạnh kiểm của học sinh; công tác vận động CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

3. Ban đại diện CMHS của trường, lớp phối hợp với lãnh đạo trường, GVCN giáo dục đạo đức cho học sinh; bồi dưỡng, khuyến khích học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu kém; giúp đỡ học sinh nghèo, học sinh khuyết tật và học sinh có hoàn cảnh khó khăn khác; vận động học sinh đã bỏ học trở lại tiếp tục đi học.

4. Ban đại diện CMHS của trường quyết định việc chi tiêu phục vụ các hoạt động của Ban đại diện CMHS, hoạt động học sinh nhằm đảm bảo điều kiện dạy học từ nguồn ủng hộ tự nguyện của CMHS và nguồn tài trợ hợp pháp khác.

Điều 15: Giáo viên

Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo Điều 27 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Giáo viên bộ môn:

a. Dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho HS thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ CM và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

b. Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình

bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. Tham dự các đợt thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ chuyên môn, nhà trường và Sở GD&ĐT tổ chức.

c. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy trường, kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

d. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh.

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

g. Giảng dạy đảm bảo nội dung, chương trình của Bộ, Sở GD-ĐT và nhà trường quy định. Thứ 7 hàng tuần phải lên lịch giảng dạy (*sổ báo giảng điện tử*), hàng tháng phải hoàn thành chương trình, các bài kiểm tra đảm bảo tiến độ và quy định chuyên môn.

h. Chấp hành nghiêm sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ, thực hiện đầy đủ các quy định.

i. Tận dụng triệt để thời gian của tiết học trên lớp để truyền đạt đầy đủ kiến thức cho học sinh. Không làm việc riêng như: đọc sách, báo, chấm – soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí ...trong thời gian trên lớp.

k. Thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm - trả bài, cập nhật điểm vào hệ thống quản lý điểm theo quy định của trường. Việc ra đề kiểm tra giữa kỳ, học kỳ phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Sở GD&ĐT.

l. Trong mỗi năm học phải đăng ký làm đồ dùng dạy học, thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học hoặc đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm để nâng cao chất lượng dạy học. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học. Báo cáo ở tổ vào tháng 3, để tổ góp ý, nhận xét, bình chọn trước khi báo cáo với Hội đồng khoa học GD của trường vào cuối năm học.

m. Có trách nhiệm lồng ghép các nội dung giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội, tiết kiệm điện nước, bảo vệ môi trường vào bài dạy trên lớp (*theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể*). Trực tiếp xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo trường để xử lý sai phạm của học sinh trong giờ lên lớp. Với học sinh vi phạm nội quy, GVBM ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Trường hợp nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trường giải quyết.

n. Thực hiện nghiêm túc các thông tư quy định đánh giá xếp loại học sinh theo quy định hiện hành đối với cấp học trung học phổ thông.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

a. Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt của học sinh để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục với nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp dành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục đạo đức, rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi trong tiết sinh hoạt. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

b. Có kế hoạch chủ nhiệm (*trong sổ chủ nhiệm*): năm học, tháng, tuần; thể hiện rõ về mục tiêu, biện pháp, thời gian thực hiện.

c. Chịu trách nhiệm chính về kết quả giáo dục học sinh của lớp chủ nhiệm. Có trách nhiệm tổ chức họp lớp, kiểm điểm học sinh, xử lý sai phạm; đánh giá, xếp loại, khen thưởng-kỷ luật học sinh theo quy định hiện hành. Kiểm tra sổ gọi tên và ghi điểm của lớp; giúp Hiệu trưởng theo dõi việc kiểm tra cho điểm của GVBM.

d. Có trách nhiệm phối hợp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (*đặc biệt là đối với CMHS, GVBM, Đoàn trường và bảo vệ*) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động Văn - Thể - Mỹ, lao động; Quan tâm giáo dục học sinh giữ gìn trật tự, kỷ cương, vệ sinh trường lớp; phòng chống các tệ nạn xã hội... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, sự thân thiện, tình bạn trong sáng.

e. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện báo cáo định kỳ trước ngày 29 hàng tháng về sĩ số học sinh, tình hình của lớp học cho Hiệu trưởng (thông qua văn phòng trường)

g. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 3 buổi học liên nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với CMHS để nắm rõ tình hình và phối hợp với Ban đại diện CMHS của lớp vận động, giúp đỡ HS, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Trong năm học cần thực hiện việc thăm hỏi, trao đổi, phối hợp giáo dục với CMHS của lớp.

h. Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng ...

i. Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh: Thực hiện đánh giá học sinh theo tuần, tháng; đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, đề xuất biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng cuối năm học. Hồ sơ đánh giá, xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ. Việc đánh giá, xếp loại học sinh phải công bằng, chính xác, kịp thời.

k. Có quyền đề nghị lãnh đạo trường nhắc nhở những học sinh sai phạm hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường để xét kỷ luật học sinh sau khi đã kiểm

điểm khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật của trường khi có học sinh của lớp vi phạm hoặc liên quan.

Chương IV

HỆ THỐNG HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 16: Hệ thống hồ sơ.

1. Nhà trường, các tổ chuyên môn, CB, GV, NV có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định tại điều lệ trường trung học.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 17: Chế độ báo cáo.

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

1. Hàng tuần:

Đoàn trường phụ trách thi đua học sinh, báo cáo với hiệu trưởng vào tiết thứ 5 sáng thứ bảy hàng tuần tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần.

2. Hàng tháng:

a. GVBM báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng mỗi tháng về kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau(25 hàng tháng).

b. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về số học sinh tăng, giảm kèm lý do bỏ học trước ngày 10 hàng tháng, thực hiện báo cáo đột xuất với Hiệu trưởng những trường hợp đặc biệt.

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

d. Hàng tháng nhà trường và các tổ chuyên môn, tổ chức họp định kỳ theo lịch sau:

- + Tuần 1: Họp Chi bộ
- + Tuần 2 & 3: Họp tổ chuyên môn
- + Tuần 4: Họp Đảng ủy, Họp Hội đồng.

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 18: Trách nhiệm phổ biến Quy chế làm việc này đến giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường.

Quy chế này có hiệu lực thực hiện trong nhà trường kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành. Từng tổ chức trong trường căn cứ vào bản quy định này, vận dụng thực hiện cải tiến một bước lề lối làm việc ở tổ chức mình,

nhằm bảo đảm mọi hoạt động của nhà trường có tính thống nhất cao, hiệu quả công tác tốt.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo ngay với BGH để xem xét và cho ý kiến chỉ đạo. Hàng năm, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt được khen thưởng, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ mà chịu hình thức kỷ luật theo quy