

Số: 179/QĐ-.THPT

Cần Đước, ngày 17 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Cần Đước

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được qui định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020;

Căn cứ trên ý kiến thảo luận thống nhất trong hội nghị viên chức, người lao động nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Cần Đước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng trưởng các bộ phận của trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3,
- Lưu VT.



Nguyễn Tuấn Huy

Cần Đước, ngày 17 tháng 10 năm 2023

QUI CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 179/QĐ-THPT ngày 17 tháng 10 năm 2023)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định cụ thể, chức năng nhiệm vụ, qui trình thực hiện tất cả các công việc thuộc thẩm quyền thực hiện của nhà trường, nhằm giúp cho VC, NV, HS, CMHS hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Quy chế: những điều qui định thành chế độ để mọi người thực hiện trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. Chế độ thủ trưởng: chế độ qui định về trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, do cấp trên bổ nhiệm. Thủ trưởng được trao quyền hành cần thiết để điều khiển công việc và hoàn toàn chịu trách nhiệm về công tác của đơn vị. Mọi thành viên hoạt động trong tổ chức phải thi hành quyết định của thủ trưởng.

3. Tổ, ban, bộ phận: là những đơn vị trực thuộc nhà trường, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo qui định của Điều lệ trường phổ thông trên cơ sở yêu cầu của từng công việc cụ thể.

Điều 3. Phân loại các đơn vị trực thuộc Trường

1. Lãnh đạo nhà trường: Gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Tổ chuyên môn: Gồm các giáo viên giảng dạy do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trong từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó (nếu tổ có từ 07 tổ viên trở lên) do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

3. Tổ Văn phòng: Gồm các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, y tế học đường, nhân viên tạp vụ, bảo vệ.

4. Các Tổ/ban giúp việc: Ban quản lý CSVC, Ban mua sắm và sửa chữa CSVC, Tổ tư vấn học đường, Tổ phổ biến pháp luật, Ban chăm sóc sức khỏe, Ban lao động và vệ sinh, Ban ANTT, Ban CNTT.

5. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:

Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

- Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (chủ tịch), Phó hiệu trưởng, đại diện cấp ủy Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn giáo viên, Thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn.

- Hội đồng kỉ luật viên chức: Hiệu trưởng (Chủ tịch), đại diện cấp ủy Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, bí thư Chi đoàn giáo viên, trưởng ban thanh tra ND, thư kí hội đồng và thành viên mời (nếu cần).

- Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (Chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do Hiệu trưởng ủy quyền), Thư ký Hội đồng, đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, và Trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (nếu cần).

- Hội đồng trường: Bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; chủ tịch Công đoàn; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh. Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm. do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập.

- Các hội đồng khác: (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng chấm SKKN.v.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

6. Các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội liên hiệp thanh niên, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, việc xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CB-GV-CNV trong nhà trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN LÃNH ĐẠO

Điều 5. 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 (từ 20 triệu trở lên) 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 BGH 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 CB-GV-CNV 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(căn cứ TT 32/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường THPT);

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường THPT; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường THPT

- 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 hằng 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 tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường THPT. 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 tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; 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 và tài sản của nhà trường;

- 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.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

c) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền;

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác

1. Được tự quyết, tự chịu trách nhiệm các phần việc Hiệu trưởng đã uỷ quyền.

2. Báo cáo với Hiệu trưởng vấn đề đã giải quyết bằng mọi phương tiện thông tin trong thời gian sớm nhất.

Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban lãnh đạo trường

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ trên những chỉ đạo của cấp trên, Ban lãnh đạo hợp chuẩn bị cho năm học mới (xây dựng kế hoạch, biên chế tổ chức nhân sự, tài chính, chuẩn bị CSVC v.v...).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo đơn vị, các bộ phận, qui định qui trình hoạt động, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý của nhà trường.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào qui chế, thông tư, điều lệ và các nguyên tắc quản lý để qui định các nguyên tắc thanh tra, kiểm tra đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, bãi nhiệm mọi thành viên trong hệ thống quản lý của trường.

4. Định kỳ hằng tuần Ban lãnh đạo họp kiểm điểm công tác trong tuần qua và thống nhất nội dung công tác tuần tới; thảo luận, đề ra phương cách giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN

Điều 9: Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành.

Tổ trưởng chuyên môn có các nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ; những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng bộ môn;
- Quản lý, điều hành các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ;
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường;
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi;
- Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn (có quyền phân công tổ viên ra đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;
- Luôn trao dồi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp và cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm công tác khác do Hiệu trưởng phân công;
- Được quyền bố trí GV trong tổ dạy thay khi một thành viên nào đó trong tổ nghỉ đột xuất;
- Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Tổ phó chuyên môn

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm và được tái bổ nhiệm theo từng năm học được thay thế tổ trưởng tham dự họp Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành;

- Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ chuyên môn do tổ trưởng phân công.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn: có những nhiệm vụ sau đây:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

1.5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

2. Giáo viên chủ nhiệm: ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

2.1. Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

2.2. Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

2.3. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

2.4. Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

2.5. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên thỉnh giảng cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định trong hợp đồng thỉnh giảng.

4. Giáo viên làm công tác TKHĐ:

4.1. Ghi biên bản các cuộc họp toàn thể CB-GV-CNV, các cuộc họp của các hội đồng trong nhà trường;

4.2. Thực hiện công tác kiểm diện trong các lần họp hội đồng, học tập chính trị, lễ hội của nhà trường. Lưu giữ các sổ ghi biên bản và các đơn xin phép vắng của GV-CNV đối với các cuộc họp, lễ hội, học chính trị;

4.3. Đảm bảo tính bảo mật trong công việc nếu không được Hiệu trưởng ủy quyền phát ngôn;

4.3. Là cầu nối giữa Hiệu trưởng và tập thể Hội đồng sư phạm: ghi nhận và phản ánh cho Hiệu trưởng các ý kiến của thầy cô giáo về các vấn đề chung của nhà trường.

5. Giáo viên làm công tác tư vấn học đường: có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt.

6. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động của tổ chức Đoàn trong nhà trường.

Điều 11. Quyền của giáo viên

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

1.1. Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

1.2. Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

1.3. Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

1.4. Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

1.5. Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

1.6. Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

1.7. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm: ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây

2.1. Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

2.2. Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp do mình làm chủ nhiệm.

2.3. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

2.4. Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

2.5. Được giảm định mức giờ dạy theo quy định

3. Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

4. Giáo viên làm công tác tư vấn chuyên trách hoặc kiêm nhiệm: được bố trí chỗ làm việc riêng và được vận dụng hưởng các chế độ chính sách hiện hành.

Điều 12. Các hành vi giáo viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 13: Tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng:

1. Tổ trưởng:

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành

Tổ trưởng văn phòng có các nhiệm vụ như sau:

- Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng, xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ văn phòng và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng;

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc ..., kiểm tra ngày công lao động các tổ viên;

- Động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ; đảm bảo công tác an ninh trường học.

2. Tổ phó:

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm học; được thay thế tổ trưởng tham dự họp Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành;

- Tổ phó văn phòng có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ do tổ trưởng phân công.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên trong Trường

1. Nghĩa vụ chung của các thành viên trong tổ văn phòng

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng;

- Phối hợp tốt với các thành viên khác trong việc thực hiện công việc hay nhiệm vụ;

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

- Tham gia quản lý trường, tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao;

- Khi thực hiện nhiệm vụ, nhân viên phải tuân thủ các quy định sau: Có thái độ lịch sự, tôn trọng GV-HS-CMHS; Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không gây khó khăn, phiền hà đối với GV-HS-CMHS; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao.

2. Nhiệm vụ của từng nhân viên cụ thể như sau:

2.1. Kế toán:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách xử dụng kinh phí, thu chi đúng qui định của nhà nước;

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính của nhà trường trong từng năm học;

- Thực hiện chức năng quản lý hồ sơ tài chính đúng theo pháp lệnh tài chánh kế toán của nhà nước;

- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ lương, phụ cấp lương, BHXH và các chế độ phúc lợi qui định trong qui chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường;

- Chứng từ, sổ sách minh bạch rõ ràng và đúng qui định;

- Công khai tài chính hàng quý theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Đảm bảo các báo cáo định kỳ cho cấp trên;

- Quản lý và cập nhật sổ tài sản nhà trường.

2.2. Thủ quỹ:

- Thực hiện chức năng thu, giữ và chi tiền đúng qui định;

- Đảm bảo tốt hồ sơ, chứng từ liên quan, cập nhật kịp thời;

- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chi tiêu để kịp thời xử lý;
- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thu, chi;
- Trung thực trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán;

- Thông báo và giải thích rõ ràng các chế độ thu, chi cho GV, HS và CMHS.

- Công khai quỹ nhà trường hàng quý theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

2.3. Thư viện:

- Giữ gìn, tu bổ, mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo và giới thiệu sách mới cho thầy cô và học sinh biết;

- Quản lý việc cho mượn sách, thu hồi sách (có hồ sơ rõ ràng);

- Tổ chức, quản lý phòng thư viện, tạo điều kiện cho GV, HS vào đọc sách, báo;

- Cung cấp đầy đủ sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn cho giáo viên;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, thay thế, thanh lý hằng năm.

2.4. Văn thư

- Được Hiệu trưởng ủy nhiệm quản lý và sử dụng mộc dấu của nhà trường theo đúng qui chế;

- Quản lý sổ công văn đi-đến, tiếp nhận công văn và chuyển đến các bộ phận liên quan; quản lý và cập nhật sổ khen thưởng;

- Trực điện thoại, theo dõi hộp thư điện tử kịp thời cập nhật thông tin và thông báo cho Hiệu trưởng;

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các loại văn bản, báo cáo;

2.5. Phục vụ:

- Đảm bảo công tác làm vệ sinh, quét dọn hằng ngày hoặc định kỳ các phòng: HT, P.HT, phòng GV, nhà vệ sinh GV, v.v..

- Đảm bảo phục vụ tốt và kịp thời nước uống cho GV và khách;

- Bảo quản giữ gìn vệ sinh ly tách, giữ gìn cẩn thận các dụng cụ được giao;

- Đảm bảo tốt công tác phục vụ các lễ, hội, hội nghị, các cuộc họp của trường;

- Hòa nhã, lịch sự, lắng nghe ý kiến góp ý của người khác để làm tốt công tác được giao và đề xuất với tổ trưởng, với Hiệu trưởng các nhu cầu cần thiết phục vụ cho công tác;

- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc.

2.6. Bảo vệ

- Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, giữ gìn tài sản nhà trường;

- Có sổ trực ban ghi nhận những tình huống bất thường xảy ra trong trường, kịp thời báo cáo cho BGH để xử lý, theo dõi sự luân chuyển tài sản giữa các phòng ban, tiếp nhận tài sản chuyển đến và ghi nhận tài sản chuyển đi;

- Tham gia quá trình giáo dục ý thức kỷ luật của HS;

- Lịch sự, hòa nhã với khách của trường, chỉ dẫn lịch sự, đúng chỗ;

- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc;

- Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

2.7. Thiết bị

- Phối hợp với các tổ bộ môn lên kế hoạch và tổ chức thực hành thí nghiệm theo qui định của chương trình;

- Thiết lập các sổ theo đúng qui định để bảo quản ĐDDH, xây dựng nội qui khi THPTN;

- Quản lý các phòng chức năng. Theo dõi, xếp lịch và báo cáo việc sử dụng các phòng chức năng nói trên;

- Lên kế hoạch trực thiết bị. Quản lý và cho mượn ĐDDH, ghi nhận và báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường việc sử dụng ĐDDH của GV;

- Lên kế hoạch và tham mưu cho Hiệu trưởng việc mua sắm ĐDDH;
- Quản lý, bảo quản tài sản được giao;
- Lập sổ tài sản và cập nhật kịp thời theo đúng quy định.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Tất cả các đơn vị trong trường đều có chung một mục tiêu mà Trường đề ra trong phương hướng nhiệm vụ năm học.
2. Tất cả các đơn vị trong trường đều có liên quan chặt chẽ với nhau trên nguyên tắc thống nhất, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng.
3. Tất cả các đơn vị trong trường đều được sử dụng thông tin của nhau nếu việc sử dụng này vì mục tiêu chung của Trường.
4. Tất cả các phương tiện, thiết bị, nhân lực của mỗi đơn vị đều có thể sử dụng để hỗ trợ lẫn nhau, nếu được Hiệu trưởng đồng ý cho phép.

Điều 16. Quan hệ giữa Trường các đơn vị thuộc Trường

Thuộc mối quan hệ phối hợp cộng đồng trách nhiệm, bình đẳng, giúp đỡ nhau để cùng tiến bộ vì mục tiêu chung của nhà Trường.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Trường các đơn vị và thành viên trong đơn vị

1. Thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.
2. Quan hệ công tác trong các tổ là quan hệ chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra đánh giá và thực hiện giữa Tổ trưởng và tổ viên. Trong trường hợp trường các đơn vị và tổ viên có ý kiến khác nhau, trưởng đơn vị có thể bảo lưu ý kiến và phản ánh ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời (Trong khi chờ giải quyết của Hiệu trưởng thì tổ viên vẫn phải chấp hành theo chỉ đạo của trưởng đơn vị)

Điều 18. Quan hệ giữa Lãnh đạo nhà trường với Trường các đơn vị thuộc Trường

1. Là quan hệ chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra đánh giá và thực hiện giữa Lãnh đạo nhà trường với Trường các đơn vị.
2. Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ báo cáo theo qui định của nội qui cơ quan.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Trường phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường có trách nhiệm phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình cho Lãnh đạo Sở và kiến nghị những điều không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật.
2. Thực hiện chế độ báo cáo, thỉnh thị theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 20. Các quan hệ công tác khác

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.
2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.
3. Quan hệ với chính quyền, đoàn thể, ban ngành địa phương: Trường tích cực tham gia, hỗ trợ công tác ở địa phương trong các lĩnh vực có liên quan về giáo dục, trật tự an toàn xã hội.
4. Quan hệ với Ban đại diện Cha mẹ học sinh: Trường tổ chức mỗi năm 3 kỳ Đại hội CMHS, tạo điều kiện tốt nhất để Ban đại diện hoạt động có hiệu quả, đúng chỉ đạo, tạo sự

đồng thuận giữa CMHS với nhà trường, chấp hành tốt điều lệ hoạt động của Ban đại diện CMHS.

Chương VI **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Mục 1

ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 21. Chế độ và định mức thời gian làm việc:

- Làm việc theo chế độ khoán việc, đảm bảo chế độ trực Lãnh đạo
- Thời gian đi công tác hội họp được tính như thời gian công tác tại cơ quan.
- Hiệu trưởng dạy 02 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 04 tiết/tuần.

Mục 2

ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 22: chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

1. Thời gian làm việc của giáo viên trung học phổ thông trong năm học là 42 tuần, trong đó(văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017):

- 37 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

- 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

- 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

- 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, nghỉ thai sản, nghỉ hưởng chế độ BHXH cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường chuyên biệt là 8 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hằng năm(Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương(khoản 1 Điều 115 luật Lao động 2019):

+ Bản thân kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

- Nghỉ thai sản(Điều 139 luật Lao động 2019): lao động nữ được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con là 06 tháng; thời gian nghỉ trước khi sinh không quá 02 tháng. Trường hợp lao động nữ sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ 02 trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

- Nghỉ hưởng chế độ BHXH(Luật số 58/2014/QH13, Nghị định 115/2015/NĐ – CP và Thông tư số 59/2015/TT BLĐTBXH):

+ Lao động nam: Khi vợ sinh con, chồng được nghỉ 05 ngày trong trường hợp sinh thường, 07 ngày khi sinh mổ, sinh đôi thì nghỉ 10 ngày, sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc, sinh đôi trở lên có phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày. Thời gian nghỉ của chồng được tính trong thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con, quá 30 ngày kể từ thời điểm vợ sinh sẽ không giải quyết chế độ nghỉ trên.

+ Thời gian hưởng chế độ ốm đau: Làm việc trong điều kiện bình thường thì được hưởng 30 ngày nếu đã đóng bảo hiểm xã hội dưới 15 năm; 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm; 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên. Nếu người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành thì được hưởng chế độ ốm đau như sau: tối đa 180 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

3. Định mức tiết dạy : theo qui định.

Điều 23: Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp trung học phổ thông được giảm 04 tiết/tuần.
2. Giáo viên kiêm phụ trách phòng học chức năng được giảm 03 tiết/môn/tuần.
3. Tổ trưởng bộ môn được giảm 03 tiết/tuần.
4. Tổ phó chuyên môn được giảm 01 tiết/tuần.
5. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do hiệu trưởng quyết định.

Điều 24. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường

1. Giáo viên kiêm nhiệm được giảm định mức tiết dạy theo qui định hiện hành.
 - 1.1. Thư ký hội đồng trường được giảm 02 tiết/tuần.
 - 1.2. Trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 02 tiết/tuần.
 - 1.3. Giáo viên làm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở không chuyên giảm 03 tiết/tuần.
 - 1.4. Giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng, tổ phó công đoàn không chuyên trách được giảm 01 tiết/tuần.
 - 1.5. Giáo viên làm Bí thư Đoàn: Trường từ 28 lớp trở lên được dành 85% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn, Hội; trường dưới 28 lớp được dành 70% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn, Hội.
 - 1.6. Giáo viên làm Phó Bí thư Đoàn: Trường từ 28 lớp trở lên được dành 50% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn, Hội; trường dưới 28 lớp được dành 35% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn, Hội.
2. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Điều 25. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác

1. Giáo viên tập sự được giảm 02 tiết/tuần (mới hợp đồng lần đầu).
2. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 03 tiết/ tuần.

Điều 26. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy- dạy thêm giờ

1. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
 - Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện theo qui định hiện hành.
 - Đối với các công việc chuyên môn khác Hiệu trưởng trình Lãnh đạo Sở Gd&ĐT và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Dạy thêm giờ: Giáo viên dạy dư giờ được hưởng phụ trội theo quy định, nhưng không vượt quá 200 tiết/năm.

**Mục 3
ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN**

Điều 27. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công nhân viên

- Chế độ làm việc : 40 giờ/tuần, mỗi ngày làm 8 giờ.
- Thời gian nghỉ phép năm: nghỉ rải rác trong năm, đảm bảo số ngày nghỉ:12.

Chương VII

QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 28. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản đến: Việc tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến, trình văn bản đến, chuyển giao văn bản đến, giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo đúng quy chế giải quyết văn bản của trường.

2. Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản, đăng ký văn bản đi, nhân bản, đóng dấu cơ quan, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi thực hiện theo đúng quy chế giải quyết văn bản của trường.

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.

2. Tổ trưởng văn phòng và các nhân viên thuộc văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉ đạo Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng về việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do trường ban hành.

2. Các Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách, trừ một số văn bản quan trọng hoặc có tính chất tổng hợp do Hiệu trưởng ký.

3. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thường trực cơ quan ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo sự ủy quyền.

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng nhà trường trong việc ban hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm sao y, soạn thảo, phổ biến, niêm yết các văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường và chịu trách nhiệm về sự chính xác của văn bản.

2. Thời gian thông tin, niêm yết văn bản: căn cứ vào nội dung yêu cầu tính chất pháp lý của văn bản. Hết thời hạn niêm yết, văn phòng có trách nhiệm thu hồi và lưu trữ theo qui định.

Điều 32. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Trách nhiệm thuộc về các đơn vị chức năng.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

Chương VIII

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 33. Các loại chương trình công tác, đề án, dự án

1. Kế hoạch năm học

2. Kế hoạch chuyên môn của trường, của tổ bộ môn

3. Kế hoạch kiểm tra nội bộ

4. Kế hoạch chủ nhiệm

5. Kế hoạch mua sắm, sửa chữa nhỏ

6. Kế hoạch công tác giáo dục trính chỉ tư tưởng

7. Kế hoạch thực hiện an toàn vệ sinh và phòng chống cháy nổ

8. Chiến lược phát triển nhà trường

9. Dự án xây dựng, sửa chữa lớn (nếu có)

10. Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên của GV

v.v...

Điều 34. Chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án

1. Lãnh đạo nhà trường cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan cùng nghiên cứu, bàn bạc để chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án

2. Nội dung của chương trình công tác, đề án, dự án phải phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, bảo đảm tính thiết thực, khả thi và tuân thủ qui định của pháp luật

Điều 35. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án

1. Quan hệ theo chiều dọc: phải tuân thủ theo mục tiêu chung của Trường và sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
2. Quan hệ theo chiều ngang: theo nguyên tắc phối hợp, chia sẻ, hỗ trợ.
3. Trường, đơn vị, bộ phận và các cá nhân có liên quan trong đề án, dự án có trách nhiệm cung cấp thông tin, phương tiện thực hiện trên tinh thần tương trợ, tạo điều kiện tốt nhất cho người thực hiện đề án, dự án.

Điều 36. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác, đề án, dự án

1. Trường có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập ban chỉ đạo thực hiện đề án, dự án.
2. Cá nhân, trưởng các bộ phận có trách nhiệm thiết lập kế hoạch thực hiện, phân công nhiệm vụ. Kế hoạch này phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được phân công và đơn vị, bộ phận, cá nhân được phân công giám sát, đánh giá đề án, dự án có trách nhiệm thực thi nhiệm vụ giám sát, đánh giá của mình bằng văn bản.
4. Các thành viên trong đề án, dự án được bồi dưỡng theo qui định hiện hành.

Chương IX

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 37. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị Cán bộ - công chức - viên chức, Hội nghị Cha mẹ học sinh, các hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của các cấp lãnh đạo.
2. Các cuộc họp
 - Hội BGH: 01 lần/tuần vào thứ hai đầu tuần
 - Hội giao ban Hiệu trưởng - GVCN 01 lần/ HK. Khi cần thiết Hiệu trưởng triệu tập họp bất thường
 - Hội liên tịch: 01 lần/ HK. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập họp bất thường
 - Hội toàn thể VC, NV: Theo Kế hoạch thời gian năm học
 - Hội giao ban lãnh đạo, lớp trưởng, bí thư chi đoàn các lớp ít nhất 01 lần/ HK
 - Hội Hội đồng trường 03 lần/ năm (Theo Điều lệ trường trung học)
 - Hội Hội đồng thi đua - khen thưởng 02 lần/ năm
 - Hội tổ chuyên môn 02 lần/ tháng (Theo Điều lệ trường trung học)
 - Hội Hội đồng kỷ luật (nếu có).
 - Hội giao ban Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ - Ban chấp hành công đoàn 02 lần/ năm
 - Hội Hội đồng xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè 01 lần/ năm

Điều 38. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Tổ văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các cuộc hội nghị, họp: sắp xếp phòng họp, các điều kiện phục vụ hội nghị, họp; in ấn tài liệu, phân công phục vụ, điểm danh.
2. Các trưởng đơn vị, bộ phận được phân công có trách nhiệm soạn thảo nội dung, ấn định chương trình; biểu mẫu văn bản; ra thông báo triệu tập, ra thông báo kết luận.

Điều 39. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp thực hiện theo quy chế, nội quy cơ quan.
2. Thành viên dự họp phải bảo đảm tham dự đúng giờ, không được đi trễ về sớm; phải ghi chép đầy đủ vào sổ công tác.
3. Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các nội dung kết luận cuộc họp, hội nghị.
4. Trong các cuộc họp, hội nghị, tất cả các thành viên tham dự phải có thái độ nghiêm túc, tham gia thảo luận, phát biểu sôi nổi trên tinh thần xây dựng, không được làm việc riêng, không được sử dụng ĐTDD.

Điều 40. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Văn thư trình Hiệu trưởng các thông tin về cuộc họp.
2. Hiệu trưởng căn cứ vào thư mời phân công lãnh đạo, trưởng các đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan tham dự.
3. Các cá nhân được phân công dự họp có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản, hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng nội dung, kết luận cuộc họp.
4. Kinh phí cho người tham dự: qui định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Chương X

TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 41. Công tác tiếp giáo viên, công nhân viên, học sinh, CMHS và nhân dân.

1. Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch tiếp dân của trường.
2. Người được phân công tiếp dân phải có thái độ niềm nở, ân cần, chu đáo, xử lý có lý có tình, phải có tác phong đúng chuẩn theo nội quy cơ quan.
3. Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng và các lãnh đạo khác có liên quan.

Điều 42. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư thực hiện theo Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.
2. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp nhận đơn thư, họp các bộ phận có liên quan để thống nhất cách giải quyết, phân công trách nhiệm cho cá nhân, đơn vị, bộ phận giải quyết.
3. Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo sau khi có kết luận chính thức của Hiệu trưởng.

Điều 43. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường, Lãnh đạo Trường

1. Hiệu trưởng quyết định, phân công tổ chức thực hiện.
2. Các trưởng đơn vị, bộ phận và cá nhân tham gia tiếp khách phải có thái độ niềm nở, thân thiện, chu đáo, không được làm điều gì có hại đến uy tín của nhà trường, không cản trở việc dạy học của trường.
3. Kinh phí tiếp khách được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 44. Tiếp khách nước ngoài

1. Chỉ được tiếp khi có sự chấp thuận của cấp trên và có sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
2. Người tiếp khách nước ngoài ngoài những quy định tiếp khách chung, phải thực hiện quy chế bảo mật thông tin, không làm điều gì ảnh hưởng đến danh dự quốc gia, uy tín nhà trường.

Chương XI

ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

Điều 45. Đi công tác trong nước

1. Cá nhân, đơn vị đi công tác thực hiện theo nội dung thư mời, thư triệu tập và phải được Hiệu trưởng phê duyệt, phân công thực hiện.
2. Kinh phí công tác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
3. Người đi công tác, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản kết quả công tác cho Hiệu trưởng.

Điều 46. Đi công tác nước ngoài

1. Thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên.
2. Kinh phí công tác thực theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
3. Người đi công tác, sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo kết quả công tác cho cấp trên và cho Hiệu trưởng bằng văn bản.

Điều 47: Đi học ở nước ngoài:

Cá nhân muốn đăng ký đi học ở nước ngoài

- Phải được sự đồng ý cho phép của Hiệu trưởng
- Phải thực hiện thủ tục xin phép theo văn bản

Chương XII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 48. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, đơn vị, bộ phận theo từng vụ việc cụ thể.
3. Thực hiện chế độ báo mật thông tin.

Điều 49. Trách nhiệm báo cáo của Phó Hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên và Hiệu trưởng.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, đơn vị, bộ phận trong phần việc được giao và chịu trách nhiệm.

Điều 50. Các đơn vị thuộc Trường báo cáo lãnh đạo Trường

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của Hiệu Trưởng.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, thành viên của đơn vị, bộ phận mình phụ trách. Nội dung báo cáo phải được lãnh đạo trường phê duyệt.

Điều 51. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Trường

1. Trường chỉ cung cấp thông tin cho các cơ quan, đơn vị, dư luận ngoài trường khi:
 - Được sự chấp thuận của cấp trên.
 - Chỉ cung cấp các thông tin thuộc phạm vi quản lý của trường.
2. Hiệu trưởng quyết định về nội dung, cách thức, phương tiện cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm cao nhất về việc cung cấp thông tin này.
3. Các thành viên khác trong nhà trường không được tự ý, tùy tiện cung cấp, phát tán các thông tin có liên quan đến trường cho bất kỳ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào ngoài trường nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà mình cung cấp.

Điều 52. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường

1. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.
2. Việc đưa thông tin lên cổng thông tin của trường do Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo cho các bộ phận chức năng thực hiện.

Chương XIII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 53. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc.

1. Tất cả các đơn vị, bộ phận, thành viên của trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện các chương và điều lệ của quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

