

Số: 124/QĐ-THPTĐP

Đồng Phú, ngày 11 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Đồng Phú**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ**

*Căn cứ vào Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, kèm theo Thông tư số 32/2020/TT - BGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 của Trường THPT Đồng Phú;*

*Căn cứ tình hình thực tế về đội ngũ và yêu cầu công việc của nhà trường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Đồng Phú.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng các tổ, bộ phận và toàn thể giáo viên, nhân viên trường THPT Đồng Phú chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Phong**



SỞ GD&ĐT ĐỒNG NAI  
TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ

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

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ**

(Ban hành kèm theo QĐ số: 124/QĐ-THPTĐP ngày 11/10/2025 của Hiệu trưởng  
Trường THPT Đồng Phú)

### **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 CB, GV, NV hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học.

#### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

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

2. Chế độ thủ trưởng: chế độ quy 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, 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. 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-NV 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** **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG,** **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng**

Phụ trách chung và thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng theo Khoản 1, Điều 11 của Điều lệ trường trung học phổ thông, là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT về toàn bộ công tác quản lý nhà trường. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường, cụ thể như sau:

- a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó theo quy định.
- b) 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; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường.
- c) Báo cáo nhu cầu tuyển dụng, quản lý viên chức; thực hiện tuyển dụng viên chức theo ủy quyền của Sở GD&ĐT; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận viên chức tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức, người lao động theo thẩm quyền phân cấp và theo các quy định hiện hành;
- d) 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 viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật;
- e) 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, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh (nếu có) và quyết định khen thưởng học sinh;
- g) Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
- h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu trong tổ chức 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; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;
- k) 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.

m) 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 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được Hiệu trưởng ủy quyền, không được ủy quyền lại cho người khác những nội dung được Hiệu trưởng ủy quyền. Phó Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

- a) Điều hành công việc được Hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- b) 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 Phó Hiệu trưởng;
- c) 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.

## **Chương III**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁC TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, TỔ TRƯỞNG VĂN PHÒNG, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

#### **Điều 6. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng**

Trường có 07 tổ chuyên môn và 1 tổ văn phòng, có tên gọi như sau:

- a) Tổ Toán - Tin;
- b) Tổ Vật lý - Công nghệ công nghiệp (viết tắt: Vật lý - CNCN)
- c) Tổ Hóa - Sinh - Công nghệ nông nghiệp (viết tắt: Hóa - Sinh - CNNN)
- d) Tổ Ngữ văn;
- đ) Tổ Sử - Địa - Giáo dục kinh tế và pháp luật (viết tắt: Sử - Địa - GDKT&PL);
- e) Tổ Ngoại ngữ;
- g) Tổ Giáo dục thể chất – Giáo dục Quốc phòng và An ninh (viết tắt: GDTC-GDQP&AN);
- h) Tổ Văn phòng.

#### **1. Nhiệm vụ của Tổ 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, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

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

g) 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.

## **2. Nhiệm vụ và quyền của Tổ trưởng tổ chuyên môn**

a. Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ dựa trên kế hoạch giáo dục của trường. Cần chú ý đến kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, tổ chức các chuyên đề, làm và sử dụng đồ dùng dạy học, viết và áp dụng sáng kiến trong giảng dạy.

b. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của trường.

c. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

d. Kí duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên.

e. Điều hành họp tổ, sinh hoạt chuyên môn.

**\* Hồ sơ của tổ:** Thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Điều lệ trường trung học và theo các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, của nhà trường.

## **Điều 7. Tổ Văn phòng**

### **1. Nhiệm vụ Tổ Văn phòng**

Tổ văn phòng gồm các vị trí việc làm: Văn thư, Giáo vụ, Kế toán, Thư viện, Y tế học đường, Phục vụ, Bảo vệ.

Tổ văn phòng làm việc theo giờ hành chính theo quy định.

Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng 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, nghiệp vụ.

## **2. Nhiệm vụ và quyền của Tổ trưởng tổ Văn phòng**

- Quản lý toàn diện các hoạt động của tổ theo chức trách của tổ trưởng và phân công của Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch hoạt động theo tháng, năm học của tổ Văn phòng. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc xây dựng hệ thống văn bản, thực hiện cải cách hành chính trong nhà trường.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc công việc hàng ngày của các thành viên trong tổ nhằm đảm bảo mọi người thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ được giao, ngày giờ quy định.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp với Hiệu trưởng điều hành tổ Văn phòng hoạt động theo quy định của nhà trường. Kịp thời phản ánh với Hiệu trưởng những vấn đề khó khăn, tồn tại; tham mưu đề xuất các biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

- Thường xuyên phối hợp với các tổ chuyên môn và bộ phận khác trong nhà trường để hoàn thành tốt công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 8. Nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên**

### **1. Nhiệm vụ của giáo viên**

#### **a) Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn**

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- 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.

- 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.

- 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; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy và trong thực hiện công tác chuyên môn.

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

- 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.

- 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.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy nhà trường, quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, bỏ tiết, bỏ buổi, bỏ hội họp, sinh hoạt giáo dục do nhà trường tổ chức – kể cả khai giảng, sơ kết, tổng kết, ngoại khóa, sinh hoạt tổ chuyên môn... Vắng họp phải xin phép trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì. Có lý do xin nghỉ nghỉ dạy phải xin phép trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc người trực lãnh đạo trong buổi có tiết dạy, đồng thời báo cáo với tổ trưởng để bố trí GV dạy thay.

- Giáo viên không được uống rượu, bia trước khi lên lớp hoặc trước khi vào họp, vì gây ảnh hưởng xấu đến giáo dục học sinh, mất kỷ cương trong sinh hoạt.

- Không vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và nhà trường.

- Hồ sơ GV: Thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường trung học (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và theo kế hoạch chuyên môn của nhà trường)

#### **b) Nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm**

- Đề nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh đầy đủ, chính xác, GVCN phải bám sát, theo dõi mọi hoạt động của lớp mình phụ trách.

- Thường xuyên tuyên truyền, giáo dục học sinh lớp chủ nhiệm về ý thức học tập, việc thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy học sinh, quy định nhà trường; có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp, hiệu quả đối với những học sinh vi phạm nội quy; tuyên dương, khích lệ những học sinh tốt, những việc làm tốt.

- Triển khai có hiệu quả các phong trào, cuộc thi do nhà trường và cấp trên phát động.

- Đối với lớp mình chủ nhiệm phải có bản thi đua của lớp, có biểu điểm thi đua, bảng theo dõi quá trình rèn luyện đối với học sinh, hàng tháng phải đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm phải theo dõi học sinh chặt chẽ, nếu một học sinh nào đó vi phạm quy định của nhà trường từ 03 lần trở lên và không có một biện pháp xử lý nào thì giáo viên đó phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường.

- Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm theo quy định Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 và theo quy định của nhà trường.

- Thực hiện đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông;

- Thực hiện khen thưởng và kỷ luật học sinh theo Thông tư 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15/9/2025 của Bộ GD&ĐT quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh.

## **2. Nhiệm vụ của nhân viên**

### **a) Văn thư**

- Tiếp nhận văn bản đến và chuyển cho Hiệu trưởng xử lý; lập sổ theo dõi văn bản đến, đi. Thực hiện xử lý hệ thống văn bản bằng văn phòng điện tử chính xác, kịp thời. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng biết những văn bản nào chưa hoàn thành; đôn đốc nhắc nhở các cá nhân, bộ phận thực hiện công tác báo cáo kịp thời, tránh chậm trễ và tuyệt đối không được bỏ sót văn bản cần báo cáo cấp trên.

- Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, sổ liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

- Tham mưu xây dựng Lịch làm việc tuần.

- Thực hiện công tác báo cáo và đánh máy 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 kịp thời, đúng địa chỉ nhận.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý hồ sơ viên chức của nhà trường.

- In ấn, photo các loại tài liệu khi lãnh đạo nhà trường chỉ đạo.

- Quản lý con dấu của nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu khi chưa có chữ ký của lãnh đạo nhà trường và khi trình ký phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần ký. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình ký (nội dung, văn phong, chính tả...)

- Quản lý giấy giới thiệu, giấy cho người đi công tác, ghi giấy giới thiệu, giấy công tác khi Hiệu trưởng yêu cầu. Ghi cụ thể số giấy giới thiệu, giấy cho người đi công tác và cấp đúng người được Hiệu trưởng phân công đi công tác.

- Phối hợp với nhân viên Giáo vụ thực hiện các nhiệm vụ văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **b) Giáo vụ**

- Lập kế hoạch, thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý các loại hồ sơ của học sinh và các loại giấy tờ liên quan đến học sinh (Học bạ, bằng tốt nghiệp, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ đầu bài...)

- Quản lý sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ tại văn phòng (lập sổ theo dõi ký mượn hàng ngày), quản lý học bạ học sinh, sổ theo dõi và cấp phát văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển đi – chuyển đến, học sinh bỏ học, học nghề.

- Các loại hồ sơ khi tham mưu lãnh đạo nhà trường kí cần phải đối chiếu với hồ sơ gốc như sổ điểm, học bạ, dữ liệu trên vnEdu... tránh để tình trạng sửa điểm tùy tiện.

- Chịu trách nhiệm về việc cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; cấp phát bằng tốt nghiệp; trả học bạ học sinh (sau khi học sinh có kết quả tốt nghiệp).

- Hướng dẫn học sinh và phụ huynh học sinh thực hiện công tác chuyển trường đi và chuyển trường đến, hướng dẫn điều chỉnh sai sót, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình phổ thông khi phụ huynh học sinh yêu cầu.

- Nhắc nhở, hướng dẫn các giáo viên thực hiện các quy định về việc ký hồ sơ học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh... Thường xuyên kiểm tra các loại hồ sơ kịp thời, phát hiện những sai sót báo cáo cho Hiệu trưởng biết để giải quyết theo đúng quy chế.

- Sắp xếp hồ sơ khoa học, chính xác, có lịch làm việc cụ thể để tiện cho giáo viên, phụ huynh và học sinh khi liên hệ công tác. Đối với giáo viên khi mượn học bạ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh phải thực hiện việc kí mượn và kí trả theo đúng quy định và không được mượn mang ra khỏi văn phòng.

- Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và các nhiệm vụ được giao liên quan đến thi, kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Thu và quản lý hồ sơ chuyên môn của các tổ.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Phối hợp với nhân viên Văn thư thực hiện các nhiệm vụ văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm khác do Hiệu trưởng phân công.

### **c) Tư vấn học sinh**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tư vấn học sinh của nhà trường; báo cáo định kỳ, thường xuyên theo quy định.

- Quản lý, theo dõi hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác tư vấn học sinh.

- Chủ trì phối hợp với giáo viên, nhân viên trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường để tổ chức đánh giá, rà soát phòng ngừa và thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ học sinh (bao gồm cả tư vấn cá nhân, tư vấn nhóm hay tư vấn tập thể) thông qua các hình thức tư vấn trực tiếp, tư vấn gián tiếp hoặc trực tuyến.

- Thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho học sinh khi gặp vấn đề khó khăn về nhận thức, cảm xúc, hành vi và các mối quan hệ xã hội ảnh hưởng đến quá trình hình thành và phát triển năng lực, phẩm chất.

- Phối hợp với giáo viên trong các hoạt động giáo dục học sinh liên quan đến công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác tư vấn học đường theo Thông tư 18/2025/TT BGDĐT ngày 15/9/2025 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn về công tác tư vấn tâm lý học đường và công tác xã hội trường học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **d) Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật**

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân cho người khuyết tật.

- Thực hiện chương trình, kế hoạch hỗ trợ giáo dục người khuyết tật theo yêu cầu và quy định của đơn vị.

- Hỗ trợ người khuyết tật học tập và rèn luyện kỹ năng đặc thù, kỹ năng sống phù hợp với khả năng và nhu cầu của người khuyết tật.

- Hỗ trợ giáo viên trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

- Tham gia huy động học sinh khuyết tật đến trường học tập

- Hỗ trợ, tư vấn cho gia đình người khuyết tật và cộng đồng về kiến thức, kỹ năng chăm sóc, giáo dục người khuyết tật.

- Phối hợp với giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm đánh giá học sinh khuyết tật.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **đ) Thư viện**

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công.

- Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt (Kế hoạch trang bị sách, tài liệu tham khảo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh)

- 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 người mượn, trả sách.

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

- Đề xuất mua bổ sung những đầu sách hay, phục vụ thiết thực cho việc tham khảo của GV, HS.

- Tham mưu tổ chức các hoạt động tuyên truyền về lợi ích của việc đọc sách, các chương trình, hội thi giới thiệu sách, trưng bày sách, cảm nhận những câu chuyện

hay từ sách, cuộc thi Đại sứ văn hóa đọc, các hoạt động hưởng ứng Ngày sách và văn hóa đọc...

- Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện, hướng đến xây dựng thư viện điện tử.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo đầy đủ, kịp thời theo qui định.

- Ngoài ra tùy thực tế Hiệu trưởng có thể giao thêm các nhiệm vụ khác.

#### **e) 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 trước khi quyết toán với kho bạc và Sở GD&ĐT, ngoài ra còn phải báo cáo đội xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Tham mưu với Thủ trưởng để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hợp lý.

- Phân bổ nguồn kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản cố định hợp lý và cân đối trong toàn bộ kinh phí của trường căn cứ vào nhu cầu mua sắm và sửa chữa tài sản cố định do các phòng chức năng đề xuất.

- Kiểm tra giám sát các khoản thu, chi tài chính, các khoản thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo 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.

- Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển lương cho CB, GV, NV.

- Hằng tháng, phối hợp với Văn thư rà soát, lập danh sách CB, GV, NV nâng lương, vượt khung, thâm niên để trình Sở GD&ĐT ban hành các quyết định nâng lương, vượt khung, thâm niên theo quy định.

- 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.

- Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

- Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo quyết toán đúng thời hạn.

- Thực hiện các văn bản báo cáo theo yêu cầu quy định của nhà trường; cập nhật các hồ sơ chứng từ thu chi thanh quyết toán hàng tháng, quý năm học theo hệ thống và thời gian của từng loại hồ sơ.

- Quản lý hồ sơ BHTN, BHYT, BHXH của cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh nhà trường.

- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng. Khi có đoàn kiểm tra, thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

### **g) Thủ quỹ**

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính của tất cả các nguồn quỹ trong nhà trường theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, 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).

- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch.

- Quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và 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.

- Trong việc thực hiện chi các chế độ chính sách cho học sinh, thủ quỹ phải cho học sinh trực tiếp ký nhận vào chứng từ nhận của học sinh. Báo cáo với Hiệu trưởng, kế toán sổ quỹ còn lại khi có yêu cầu.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng. Khi có đoàn kiểm tra, thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **h) Phụ trách thiết bị, thí nghiệm, phòng bộ môn**

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

- Có đủ hồ sơ ghi danh mục thiết bị và sổ theo dõi người mượn, trả thiết bị.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường.

- Chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

- Chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.

- Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.

- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **i) Phụ trách Phổ cập giáo dục**

Nắm tình hình học sinh trong độ tuổi nghỉ học hàng năm và những người trong độ tuổi chưa đi học trung học phổ thông trên địa bàn, chủ động tham mưu với nhà trường, chính quyền địa phương đề ra những biện pháp, kế hoạch cụ thể cho từng năm. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền vận động con em trong độ tuổi đến lớp học, có biện pháp để giảm tỉ lệ bỏ học.

### **k) Y tế**

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường về việc bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng y tế; bảo đảm vệ sinh môi trường học tập; công trình vệ sinh, thu gom và xử lý chất thải, phế liệu trong cơ sở giáo dục.

- Tham mưu việc tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người học.

- Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh, sơ cứu, sơ cấp cứu cho người học, tư vấn cho người học về các vấn đề liên quan đến bệnh tật, yếu tố nguy cơ sức khỏe, nâng cao sức khỏe, dinh dưỡng hợp lý, phát triển thể chất, tinh thần và hoạt động thể lực theo quy định.

- Triển khai các biện pháp vệ sinh, phòng, chống dịch bệnh trong cơ sở giáo dục; bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng, chống tai nạn, thương tích trong quá trình học tập, thực hành.

- Lập kế hoạch hoạt động y tế trường học và tổ chức triển khai, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định. Đầu mối phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương trong triển khai các hoạt động y tế trường học, xây dựng các mối liên hệ giữa trường học với gia đình và cộng đồng để giúp đỡ, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe người học.

- Kịp thời phát hiện khi có dịch bệnh và có kế hoạch phòng tránh lây lan cho học sinh.

- Trực phòng nghiêm túc, bảo quản, cấp phát thuốc theo đúng quy định; chăm sóc sức khỏe ban đầu và có ý kiến đề xuất những trường hợp học sinh có vấn đề về sức khỏe. khi có người bệnh phải sơ cấp cứu kịp thời, nếu bệnh nặng phải chuyển đi bệnh viện gấp (không để chậm trễ). Trường hợp vượt quá nhiệm vụ, khả năng, cần báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường để có hướng giải quyết.

- Lập đầy đủ hồ sơ về công tác Y tế học đường; thu và quản lý danh sách BHYT cho học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **l) Phục vụ**

- Quét dọn vệ sinh và chuẩn bị nước uống phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, phòng giáo viên, các phòng làm việc ở khu Hiệu bộ.

- Chuẩn bị nước uống trong các cuộc họp lãnh đạo, hội đồng liên tịch, hội đồng trường... và những lúc trường tiếp các đoàn công tác.

- Chịu trách nhiệm bảo quản các dụng cụ, thiết bị và đề xuất mua sắm các dụng cụ cần thiết cho công việc của mình và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện các công việc theo Hợp đồng lao động đã ký với nhà trường

- Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

#### **m) Bảo vệ**

- Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời xử lý.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bộ phận trực quản lý HS và lãnh đạo nhà trường xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự, làm hư hỏng tài sản công.

- Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại.

- Đối với khách, người dân đến liên hệ công tác, công việc: Bảo vệ cần có thái độ tôn trọng, lịch sự, hướng dẫn khách để xe đúng quy định; yêu cầu khách cho biết lý do đến trường và người cần liên hệ để hướng dẫn khách đến đúng chỗ; nếu khách cần gặp Hiệu trưởng để liên hệ công việc thì bảo vệ cần báo trước trực tiếp hoặc bằng điện thoại cho Hiệu trưởng để xin ý kiến; tuyệt đối tránh trường hợp để khách tự ý đi vào trường, vào các phòng làm việc mà bảo vệ không biết và không nắm rõ lý do.

- Không cho người bên ngoài vào trường trong tình trạng có mùi rượu, bia, có biểu hiện say rượu, mang hung khí hoặc có những biểu hiện xấu, gây ảnh hưởng xấu đến trường học. Không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

- Cuối mỗi buổi học, bảo vệ kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường 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.

- Tuyệt đối không cho học sinh ra cổng (trong giờ học) khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo nhà trường hay của Đoàn trường.

- Có thái độ tôn trọng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường trong giao tiếp. Trục mở cổng, đóng cổng trường mỗi ngày theo lịch phân công. Khi giáo viên, nhân viên có nhu cầu vào trường ngoài giờ hành chính hoặc ngày chủ nhật, ngày lễ để ôn thi HSG, sửa chữa thiết bị, giải quyết công việc khẩn cấp....hoặc làm các nhiệm vụ khác cho nhà trường được lãnh đạo nhà trường cho phép, bảo vệ phải mở cổng cho giáo viên, nhân viên vào trường để thực hiện nhiệm vụ.

- Thường xuyên liên hệ với Hiệu trưởng để báo cáo tình hình hàng ngày và xin ý kiến xử lý khi có vấn đề đột xuất.

- Thực hiện lịch trực bảo vệ theo phân công, đảm bảo 2 nhân viên bảo vệ trực 24/24; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về ca trực của mình.

- Thực hiện các công việc theo Hợp đồng lao động đã ký với nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo nhà trường phân công.

## **Điều 9. Quyền của giáo viên, nhân viên**

### **1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây**

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

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

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm, ngoài các quyền quy định tại khoản 1 Điều này, có những quyền sau đây:**

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

b) 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.

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

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

đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC HỘI ĐỒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **Điều 10. Các Hội đồng trong nhà trường**

##### **1. Hội đồng thi đua và khen thưởng**

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng thi đua khen thưởng gồm: Bí thư cấp ủy, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và giáo viên chủ nhiệm.

##### **2. Hội đồng tư vấn**

Do Hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

##### **3. Hội đồng kỷ luật viên chức**

Được thành lập và thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 112/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

##### **4. Thường trực thi đua**

- Hàng ngày phải ghi vào bảng chấm công những CB, GV, NV vắng dạy và công tác theo phân công chuyên môn và kế hoạch công tác tuần.

- Cuối tháng, Phó ban thi đua phải nắm tình hình của trường báo cáo với Hiệu trưởng.

- Thường trực Ban thi đua gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn trường và một số thành viên khác phụ trách công tác thi đua khen thưởng

##### **5. Bộ phận quản lý học sinh (Đoàn thanh niên, Bảo vệ)**

- Quản lý học sinh về nề nếp, kỷ cương khi học sinh đến lớp, trong cả quá trình mỗi buổi dạy, có sự phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong bộ phận.
- Đề ra phương pháp giáo dục học sinh, rèn luyện kỷ luật trong nhà trường; Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành nội quy trường lớp của học sinh.
- Đảm bảo trật tự, kỷ cương, môi trường giáo dục lành mạnh trong trường học.
- Quản lý sổ đầu bài tại phòng trực thi đua (sổ đầu bài được các lớp nộp về cho người trực vào cuối buổi học ngày cuối tuần).
- Quản lý giờ giấc học tập của học sinh.
- Thời gian có mặt tại trường: Buổi sáng từ 6h40' đến 11h25'; buổi chiều từ 13h45' đến 17h20'.

8. Tùy theo yêu cầu cụ thể của từng công việc, nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 11. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Hội nghị viên chức, người lao động, 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

- Họp lãnh đạo; họp Liên tịch gồm thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, phó các tổ, bộ phận đoàn thể theo yêu cầu thực tế công việc và được thể hiện trong Lịch làm việc tuần hoặc thông báo lịch họp.

- Họp toàn thể cơ quan: 1 lần/tháng

- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng: 1 lần/năm(cuối năm học) và theo yêu cầu thực tế.

- Họp tổ chuyên môn 2 tuần 1 lần; họp tổ Văn phòng 1 tháng 1 lần (Theo Điều lệ trường trung học)

- Họp Hội đồng kỷ luật viên chức (Theo yêu cầu thực tế).

- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh (Theo Điều lệ Ban đại diện Hội CMHS)

- Họp các Hội đồng khác theo tình hình thực tế công việc.

#### **Điều 12. 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. Vắng họp phải xin phép người trực tiếp chủ trì

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.

## **Chương VI**

### **TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 13. Công tác tiếp giáo viên, 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 bộ phận khác có liên quan.

#### **Điều 14. 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.

## **Chương VII**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 15. 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.

#### **Điều 16. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.**

1. Các thành viên lãnh đạo, trưởng đơn vị, bộ phận, lãnh đạo các đoàn thể, có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế này.
2. Quy chế làm việc phải được các thành viên trong trường thảo luận, bàn bạc, thống nhất trước khi Hiệu trưởng ký ban hành./.

