

Số: 79/QĐ-NH1

Nghĩa Hành, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc Trường THPT số 1 Nghĩa Hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ban hành ngày 14/6/2019 của Quốc hội khóa XIV; Luật Cán bộ, Công chức, Viên chức số 52/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, thông qua ngày 25/11/2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về Quy định quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

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

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 số 1 Nghĩa Hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây đã ban hành.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ bộ môn, các tổ chức hội, đoàn thể liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



Nghĩa Hành, ngày 15 tháng 10 năm 2024



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 79/QĐ-NH1 ngày 15/10/2024
của Hiệu trưởng trường THPT Số 1 Nghĩa Hành)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Mục đích

- Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.
- Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
- Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm "Dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân giám sát, dân thụ hưởng". Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của CBGVNV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 2: Nguyên tắc

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong nhà trường.
- Thực hiện Quy chế làm việc trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.
- Thực hiện qui chế làm việc trên tinh thần tự giác, sáng tạo, hoàn thành công việc được giao.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4: Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng

Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành có 01 hiệu trưởng; 01 Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, lao động, vệ sinh - môi trường, công tác thi đua, khen thưởng, an ninh trật tự, giáo dục chính trị tư tưởng, hoạt động ngoại khóa; 01 phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, kiểm định CLGD, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp. Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi bổ nhiệm.

Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định số: 76/QĐ-NH1 ngày 10/10/2024 của Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng trường THPT số 1 Nghĩa Hành và quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 5: Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Gồm 08 tổ gồm: Tổ Toán, Tổ Văn, Tổ Sử-Địa-GDKT&PL, Tổ Tin-GDTC-QPAN, Tổ Lý -CN, Tổ Sinh - CN, Tổ Ngoại ngữ, Tổ Hóa-Âm nhạc-Mĩ thuật. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó.

Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

2. Tổ văn phòng: Gồm các nhân viên làm công tác kế toán, văn thư - thủ quỹ, y tế học đường, nhân viên CNTT, bảo vệ và các công tác khác. Có tổ trưởng, tổ phó (nếu có) do hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ.

Điều 6: Các hội đồng trong nhà trường

Các hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm chủ tịch hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại điểm b khoản 2 Điều này và Hội đồng trường, gồm:

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng:

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, đại diện hội đồng trường, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật:

a) Đối với học sinh:

Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

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; xét hết thời gian thử việc, kiểm tra hồ sơ chính sách của học sinh ... 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.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức - lối sống, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi ... theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

Điều 7: Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các Hội, Đoàn thể trong nhà trường.

Nhà trường có Chi bộ Đảng, **Hội đồng trường**, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh được thành lập và tổ chức theo Điều lệ Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi bộ.

- Công đoàn, 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.

- Hội đồng trường theo Quyết định số 4303/QĐ-SGDĐT ngày 09/12/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc Kện toàn Hội đồng trường trường THPT số 1 Nghĩa Hành nhiệm kì 2020-2025; nhiệm vụ hội đồng trường thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều lệ trường THCS, THPT và

trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 8: Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 3 và Điều 11 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2021. Quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc hàng ngày trên cơ sở các văn bản, đề nghị của cấp trên; hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các tổ chức, cá nhân liên quan.

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng dự họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

c) Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết hoặc ủy quyền cho phó hiệu trưởng xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách ... khi hiệu trưởng đi hội họp, tập huấn, công tác ở xa. Hiệu trưởng sinh hoạt ở tổ Vật lý-CN.

Điều 9: 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) Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

b) Mỗi 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 nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

c) 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.

d) 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, 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) Ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi các lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền. Các trường hợp ký thay hiệu trưởng khác phải tuân thủ quy định về ủy quyền của pháp luật liên quan.

d) Phó hiệu trưởng sinh hoạt chuyên môn tại tổ có môn đang giảng dạy.

3) Những việc cụ thể các Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng

a) Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và nhà trường về các công việc được giao.

Giúp Hiệu trưởng Phụ trách công tác chuyên môn, công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, công tác KTKĐCL, hoạt động GDĐP, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp (HĐ TNHN) và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu cho hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II, cho phép học sinh chuyển lớp học trong trường.

- Xây dựng kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần về công tác chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém và các kế hoạch khác, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, phân công giảng dạy, xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, phụ đạo; chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng thường xuyên, thi HSG, nghiên cứu KHKT; thi GVDG, thi GV chủ nhiệm lớp giỏi, thi thiết kế bài giảng điện tử...

- Trực tiếp phân công dạy thay cho CB, GV nghỉ dài hạn; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lý; kiểm tra, duyệt kế hoạch, hồ sơ của tổ chuyên môn, giáo viên; ký nhận xét sổ đầu bài (4 tuần/1 lần), sổ chủ nhiệm, sổ báo giảng, giáo án của giáo viên.

- Quản lý, chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng học bạ, sổ điểm chính, hồ sơ học sinh.

- Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Quản lý dạy học 02 buổi/ngày theo đúng quy định.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá công chức, viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên hàng năm.

- Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà, chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, xét lên lớp, ở lại, rèn luyện hè, điều kiện dự thi tốt nghiệp THPT,...trong năm học.

- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm; công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm.

- Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ điểm, kiểm tra sổ đầu bài; kiểm tra việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, các tiết thực hành tại phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính.

- Lập kế hoạch tổ chức thực hiện nội dung Giáo dục địa phương (GDĐP), công tác ngoại khoá, hoạt động TNHN và tổ chức chỉ đạo hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.

- Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với học sinh.

- Quản lý công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, dạy và học (phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, sổ điểm, học bạ điện tử SMAS, sổ hóa hồ sơ quản lý chuyên môn, các phần mềm ứng dụng thi, Trang thông tin điện tử của trường, tập huấn giáo viên phổ thông <https://taphuan.csdl.edu.vn...>). Quản lý, theo dõi, chỉ đạo cập nhật, báo cáo,...đối với phân hệ CSDL ngành về: Hồ sơ học sinh; lý lịch học sinh; chuyên cần; quản lý biến động học sinh; kết quả học tập, rèn luyện học sinh; thi TN THPT; khen thưởng...trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (csdl.moet.gov.vn).

- Hoàn chỉnh hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt thừa giờ giảng dạy, dạy bồi HSG. Cân đối và đề xuất Hiệu trưởng duyệt kinh phí cho hoạt động chuyên môn.

- Quản lý giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS trong nhà trường. Phối hợp với BCH Đoàn trường để nắm tình hình nề nếp của học sinh và chỉ đạo GVCN chấn chỉnh kịp thời. Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm nội quy (sau khi đã báo cáo và thống nhất với Hiệu trưởng); tham gia hội đồng kỷ luật học sinh và đề xuất hình thức xử lý kỷ luật đối với học sinh.

- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao, đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Sinh hoạt tại Tổ Hóa. Theo dõi hoạt động các tổ chuyên môn: **Hóa-Âm nhạc-Mĩ thuật; Sinh – CN và Ngoại ngữ.**

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các **ngày Ba và thứ Bảy** hàng tuần. Ký các hồ sơ chuyên môn, sổ gọi tên ghi điểm (cuối kỳ và cuối năm học), học bạ khối 10 và khối 11, các văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

b) Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC trường học

Phụ trách các mảng công tác: Quản lý CSVC; công tác tư vấn tâm lý học đường; công tác lao động, vệ sinh; thi đua, khen thưởng; công tác thư viện; công tác GDTC, Y tế học đường, QP&AN; công tác giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tảo hôn, xây dựng trường học an toàn, an ninh, trật tự; công tác học sinh, công tác chính trị tư tưởng, học tập tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão lụt, thiên tai và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- 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, mua sắm bổ sung.

- Chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra việc xây dựng, tu sửa, mua sắm, bổ sung, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học của thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm.

- Phối hợp quản lý, chỉ đạo: thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn đảm bảo hoạt động dạy và học.

- 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.

- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc bộ phận y tế thực hiện tốt công tác y tế, giáo dục thể chất trường học và quản lý tốt hồ sơ y tế theo đúng quy định.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nề nếp, kỷ cương, kỷ luật của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Phụ trách và thường trực công tác thi đua khen thưởng, chuẩn bị hồ sơ cho việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, xét các danh hiệu thi đua cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác viết sáng kiến kinh nghiệm và các cuộc thi khác dành cho giáo viên, nhân viên.

- Phụ trách công tác an ninh trật tự trường học: Chỉ đạo, kiểm tra công tác trực nhật 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, Công đoàn, 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, bảo vệ chấn chỉnh kịp thời. Chỉ đạo nhân viên bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật và tham gia hội đồng kỷ luật học sinh để đề xuất các hình thức xử lý học sinh vi phạm nội quy, kỷ luật.

- Phụ trách công tác tư vấn tâm lý học đường, hỗ trợ học sinh: Tổ trưởng tổ tư vấn học sinh; chỉ đạo và xây dựng kế hoạch hoạt động tổ tư vấn; phân công nhiệm vụ và triển khai thực hiện công tác tư vấn theo đúng chỉ đạo của ngành.

- Chỉ đạo và trực tiếp quản lý các hoạt động: Văn nghệ, giáo dục thể chất, thể dục thể thao, hội thao GDQP-AN, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tảo hôn; quản lý nhà nước về thanh niên....

- Phối hợp với bộ phận chuyên môn, đảm bảo các điều kiện về CSVC để tổ chức các hoạt động chuyên đề, ngoại khoá, TNHN, giáo dục kỹ năng sống, ngoài giờ chính khóa.

- Tham gia quản lý công tác chủ nhiệm lớp: chỉ đạo GVCN giáo dục học sinh thực hiện nề nếp, kỷ luật, kỷ cương, trật tự, an ninh trường học, bảo quản tài sản, giữ vệ sinh trường, lớp, xây dựng cảnh quan, môi trường sư phạm. Tham gia cùng PHT CM để 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 NGLL của lớp.

- Theo dõi việc thực hiện về chế độ chính sách học sinh. Chỉ đạo GVCN thu thập hồ sơ minh chứng theo Nghị định 116/2016/NĐ-CP; Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ; Nghị định 86/2015/NĐ-CP; tiếp nhận, xét cấp học bổng cho học sinh;

- Tiếp và hướng dẫn CMHS, khách đến liên hệ công tác có liên quan đến ANTT, nề nếp, kỷ cương trường học.

- 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 (*gửi qua Email của Hiệu trưởng trước khi báo cáo*).

- Triển khai thực hiện quản lý phần mềm quản lý CSVC, tài sản, thiết bị. Phụ trách việc quản lý, theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc cập nhật thông tin, dữ liệu phân hệ trên CSDL ngành về: “CSVC, thiết bị; công tác học sinh; quản lý sức khỏe học sinh, y tế; chương trình Sóng và máy tính cho em; thống kê liên quan dịch bệnh, sức khỏe học sinh, báo cáo nhanh học sinh đến trường” trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục (csdl.moet.gov.vn).

- Sinh hoạt tại Tổ Toán. Theo dõi hoạt động các tổ chuyên môn: **Toán; Ngữ văn và Tin-GDTC-QPAN.**

- Trục để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày **thứ Tư và thứ Sáu** hàng tuần. Ký các hồ sơ chuyên môn và văn bản khác khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

c) Thực hiện công tác được ủy quyền

- Khi một trong hai Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Hiệu trưởng có thể giao công việc của thành viên đó cho Phó Hiệu trưởng còn lại hoặc trực tiếp nhận công việc đó.

- Khi Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Hiệu trưởng ủy quyền cho một trong hai Phó Hiệu trưởng phân công việc của Hiệu trưởng (*trừ phần công tác tổ chức, công việc chủ tài khoản; nếu có giao phần việc này thì Hiệu trưởng sẽ quy định cho từng sự việc, ở từng thời điểm cụ thể. Riêng việc giải quyết học sinh chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách, kỷ luật viên chức thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết vào sáng thứ 7 hàng tuần, hoặc sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc bằng điện thoại với Hiệu trưởng để đề xuất hướng giải quyết*).

- Khi Hiệu trưởng và một Phó Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Phó Hiệu trưởng còn lại phải thực hiện các công việc của Lãnh đạo đơn vị để quản lý nhà trường.

Điều 10: Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ được quy định theo Điều 14 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện 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.

2. Hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (*tuần, tháng, học kỳ, năm học*); nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ, quy chế chuyên môn.

3. 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 lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

4. 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.

5. 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; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

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

7. Kiểm tra, thực hiện đầy đủ nội dung, chương trình theo quy định của ngành, quy chế thi và 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.

8. 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; nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, đề tài sáng kiến, thi KHKT...

9. 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, xét đề tài sáng kiến 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, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Phân công giáo viên của tổ giảng dạy các lớp, có giải pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy việc sử dụng CNTT, phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của tổ, 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 thanh kiểm tra toàn diện tổ viên, ký giáo án giáo viên bộ môn. Đề xuất với lãnh đạo trường phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động 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. Thống kê thừa giờ của tổ. 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 trong họp giao ban 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 theo quy định của Sở GD&ĐT.

Điều 11: Tổ văn phòng

Thực hiện theo Điều 15 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định cụ thể tại quy chế này:

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

- 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.

- Nhân viên văn phòng là 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. Tổ 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. Tổ trưởng tổ Văn phòng

- Chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phụ trách về kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng đúng theo nhiệm vụ và chức năng và theo kế hoạch chung của đơn vị.

- Thay mặt lãnh đạo quản lý, phân công và điều hành hoạt động trong tổ theo phân công cho từng thành viên nhằm đảm bảo và hỗ trợ tốt cho tất cả các hoạt động trong đơn vị.

- Chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại cuối năm đối với từng thành viên trong tổ và xét đề nghị khen thưởng theo quy định trình hội đồng thi đua khen thưởng đột xuất và định kỳ.

- Tham mưu lãnh đạo mua sắm các loại VPP, dụng cụ sinh hoạt hằng ngày trong cơ quan.

- Cung cấp văn phòng phẩm kịp thời, có biện pháp tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm (Phải có phiếu nhập, xuất kho các loại văn phòng phẩm để theo dõi và báo lãnh đạo khi cần thiết về tình hình sử dụng). Đề nghị xuất kho phải có ký duyệt của lãnh đạo nhà trường.

- Tham mưu lãnh đạo phụ trách CSVN, xây dựng quy chế quản lý tài sản nhà trường để phát huy trách nhiệm của từng thành viên nhằm phát huy hiệu quả sử dụng, bảo quản và phát triển cơ sở vật chất nhà trường.

- Quản lý tài sản vật tư thiết bị, đảm bảo các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời thông suốt của các bộ phận; đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Bảo vệ trật tự an toàn cơ quan, đảm bảo vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan khuôn viên trường học.

- Tổ chức việc tiếp khách; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho việc hội họp và các hội nghị của trường.

- Phối hợp cùng tổ chức CDCS giúp Hiệu trưởng thực hiện việc chăm lo bảo vệ sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng truyền thống của trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách phân công.

Các thành viên trong tổ văn phòng chịu trách nhiệm dưới sự quản lý và phân công của TT Văn phòng chịu trách nhiệm các công việc cụ thể.

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 đối 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; *Nội dung chi đột xuất phải có đề xuất bằng văn bản và được hiệu trưởng ký duyệt*. Thực hiện đầy đủ, 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.

- 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; niêm yết bảng tin công khai của trường.

- Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản cơ quan, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm...có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản cơ quan). Lập sổ theo dõi quản lý tài sản và cập nhật tài sản, thiết bị vào phần mềm quản lý CSVN, thiết bị; cập nhật quản lý tiền lương trên phần mềm theo quy định của ngành; triển khai các khoản thu không dùng tiền mặt theo đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách.

- Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với các bộ, GV và NV theo quy định.

- Theo dõi và kết hợp thủ quỹ thực hiện thu nộp các khoản phí đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

- Phối hợp Công đoàn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình lãnh đạo trước khi đưa ra lấy ý kiến thống nhất trong tập thể đơn vị. Chịu trách nhiệm theo dõi và báo cáo chủ tài khoản tình hình thu chi tài chính hàng tháng, quý theo kế hoạch dự toán được duyệt và cùng Hiệu Trưởng tìm biện pháp chi có hiệu quả và tiết kiệm nhất. 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.

- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

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

3. Nhân viên văn thư

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của Nhà nước và các quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Điều 32, 33 trong Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư, quy định tại Điều 24 của Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và Quy chế Văn thư lưu trữ hiện hành của đơn vị.

- 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 GVBM, GVCN, chữ ký của lãnh đạo trường.*

+ *Đóng dấu của trường đúng quy định.*

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường theo quy định gồm: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học); Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có); Kế hoạch giáo dục của nhà trường (theo năm học); Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan tiếp nhận và lưu trữ: Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Chịu trách nhiệm thực hiện bảo quản đầy đủ các hồ sơ lưu trữ đối với công tác văn thư, đảm bảo cả về nội dung và hình thức theo quy định.

- Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo ký phát hành công văn đi.

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

*** Thủ quỹ:**

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp đảm bảo kịp thời, an toàn. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của hiệu trưởng (*phiếu chi đã có chữ ký của hiệu trưởng và kế toán*).

- 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 hiệu trưởng.

- Chịu sự kiểm tra đột xuất của hiệu trưởng, sự kiểm tra của Ban thanh tra nhân dân khi có chỉ đạo của hiệu trưởng. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ, khi có đoàn thanh tra làm việc theo yêu cầu.

4. Nhân viên thiết bị; giáo viên phụ trách phòng TNTH (kiêm nhiệm)

Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo nhà trường, của tổ trưởng chuyên môn và các quy định tại Điều 3 Thông tư 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ GD&ĐT:

- Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị thí nghiệm, thực hành, TBDH của phòng bộ môn trong năm học; lập kế hoạch đề xuất mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện và thiết bị theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng bộ môn hoặc trên lớp; phối hợp với GVBM để thực hiện công tác đăng ký mượn, sử dụng, khai thác và bàn giao thiết bị phục vụ thực hành, thí nghiệm; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm, phục vụ cho việc giảng dạy và học tập theo đặc thù bộ môn;

- Theo dõi, quản lý, bảo quản và sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại loại thiết bị và theo khối lớp;

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản TBDH của phòng bộ môn; hướng dẫn giáo viên, học sinh thực hiện nội quy, quy trình sử dụng bảo đảm an toàn trong quá trình thí nghiệm thực hành;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học; thống kê việc thực hiện tiết thí nghiệm - thực hành, tiết dạy có ứng dụng CNTT của giáo viên ở các tổ bộ môn.

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

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

5. Nhân viên thư viện

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GD&ĐT, Thông tư 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 1/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức chuyên ngành thư viện và các nhiệm vụ cụ thể sau:

- 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;

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

- Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.
- 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.
- 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.
- 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.
- Chịu sự kiểm tra đột xuất của hiệu trưởng, các PHT, sự kiểm tra của Ban thanh tra nhân dân khi có chỉ đạo của hiệu trưởng. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ, khi có đoàn thanh tra làm việc theo yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

6. Nhân viên CNTT

a) Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật, công nghệ thông tin:

- Tham gia phân tích, thiết kế, phát triển, đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;
- Tham gia kiểm tra, kiểm định, đánh giá tính tuân thủ các yêu cầu, quy định, chính sách về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức;
- Tham gia quản lý, vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng, phần mềm dùng chung của đơn vị; sửa chữa, khắc phục các sự cố đơn giản của các hệ thống thông tin, mạng máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức;
- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ phối hợp về an ninh mạng theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
- Tham gia theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật, máy móc, thiết bị, hạ tầng CNTT
- Thực hiện rà soát, nhập liệu thông tin dữ liệu trên phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm quản lý CBCCVC, trang thông tin điện tử của nhà trường.
- Thường xuyên kiểm tra hệ thống, chuẩn bị các điều kiện về thiết bị, công nghệ, hướng dẫn các bộ phận liên quan sử dụng các phòng có ứng dụng công nghệ như phòng họp trực tuyến, phòng tương tác,... phục vụ các buổi họp, hội nghị trực tuyến hoặc phục vụ cho hoạt động sinh hoạt chuyên môn, hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Định kỳ hỗ trợ kiểm tra, cài đặt các phần mềm hỗ trợ hoạt động phục vụ công tác quản lý của đơn vị như máy vi tính, máy in, thiết bị dùng chung.
- Phụ trách hệ thống âm thanh, thiết bị của phòng hội đồng, hội trường,... phục vụ cho các hội nghị, hoạt động chủ điểm của nhà trường.

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý quy trình công nghệ trong phạm vi được giao theo sự hướng dẫn của chức danh nghề nghiệp;

c) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công việc theo tháng, học kỳ, năm học phù hợp với vị trí việc làm, theo sự phân công của tổ văn phòng và lãnh đạo nhà trường.

d) Quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách liên quan đến nhiệm vụ CNNT được phân công phụ trách theo quy định.

e) Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

f) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

g) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7. Nhân viên bảo vệ

a) Trực bảo vệ trụ sở làm việc cơ quan; thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan, kiểm soát người, phương tiện ra vào cơ quan, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn tài sản trong cơ quan.

b) Trực camera giám sát, trực hiệu lệnh trống ra vào lớp, thường xuyên kiểm tra việc an toàn về an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ trong nhà trường; phối hợp với giám thị, Đoàn TN, giáo viên chủ nhiệm trong việc quản lý nề nếp học sinh.

c) 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. Tham gia sửa chữa nhỏ khi được lãnh đạo trường giao nhiệm vụ.

d) 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. Đánh trống hiệu ra vào lớp.

e) Hai bảo vệ có lịch trực cụ thể, phân công, phối hợp bảo vệ trường đảm bảo 24 giờ/ngày. Tham gia trực tăng cường theo yêu cầu, chỉ đạo của lãnh đạo trường.

f) Phối hợp với GVCN trong công tác hướng dẫn học sinh lao động, vệ sinh đảm bảo môi trường luôn sạch sẽ; tham gia chăm sóc, tưới nước cây cảnh, quét dọn sân vườn.

g) Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

h) Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

k) Báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo trường, GVCN những tình huống bất thường của học sinh để chỉ đạo giải quyết. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà

trường, khi có dấu hiệu mất an ninh, trật tự phải báo cáo với lãnh đạo và cơ quan Công an địa phương để kịp thời giải toả, xử lý.

i) Thực hiện kế hoạch công việc được duyệt đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng tiến độ. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

8. Nhân viên phục vụ

a) Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan.

b) Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường; dọn dẹp vệ sinh phòng họp, hội trường, phòng làm việc lãnh đạo, khu hiệu bộ, nhà hội trường.

c) Quét dọn vệ sinh sân, hành lang hàng ngày các phòng làm việc của lãnh đạo, phòng đợi của giáo viên, dãy hiệu bộ, hội trường; khu vệ sinh dành cho giáo viên, các khu vực khác trong trường đã được phân; phối hợp với 02 bảo vệ thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập trung theo quy định của Công ty môi trường.

d) Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công; trực tiếp quản lý kho vật dụng của cơ quan.

e) Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo trường việc mua sắm, bổ sung dụng cụ vệ sinh; phục vụ trà, nước; thực hiện vệ sinh, sắp xếp, trang trí phòng họp, hội nghị, hội thảo trong đơn vị.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

9. Nhân viên y tế

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng tổ Văn phòng về các nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày ngày 12 tháng 5 năm 2016 của liên Bộ Y tế và Bộ GDĐT Quy định về công tác y tế trường học; các nhiệm vụ theo Đề án vị trí việc làm của đơn vị đã được Sở GD&ĐT phê duyệt và các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế cho năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

b) Tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe người học (kiểm tra, khám, theo dõi sức khỏe định kỳ; phối hợp với cơ quan y tế thăm khám, điều trị theo chuyên khoa; sơ cứu, cấp cứu; tư vấn sức khỏe; hướng dẫn tổ chức bữa ăn dinh dưỡng,...) và xử lý ban đầu các bệnh thông thường, quản lý tủ thuốc và y dụng cụ. Quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, giáo viên.

c) Tổ chức các chương trình y tế được đưa vào trường học.

d) Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường: Thực hiện các yêu cầu vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường trong nhà trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh theo các quy định đã ban hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nội quy của nhà trường;

e) Xây dựng kế hoạch các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe (biên soạn, tìm kiếm các tài liệu truyền thông; tổ chức truyền thông, giáo dục sức

khỏe,...). Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng bệnh, phòng dịch theo lịch hoạt động của trường và theo yêu cầu của y tế địa phương.

g) Sơ kết, tổng kết công tác y tế trường học. Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học theo quy định. Cập nhật tình hình sức khỏe học sinh, giáo viên định kỳ vào sổ theo dõi và trên phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu ngành.

h) Phối hợp với cơ sở y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, các đơn vị, 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.

k) Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, 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.

l) Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường lập kế hoạch, phương án và tổ chức thực hiện các quy định, biện pháp phòng, chống dịch bệnh.

m) Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường.

n) Tham gia tập huấn, bồi dưỡng, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

10. Giám Thị: (Hội đồng tư vấn an ninh trật tự trong nhà trường)

Chịu sự lãnh đạo của ban giám hiệu và dưới sự chỉ đạo trực tiếp của phó hiệu trưởng phụ trách.

- Điểm danh quản lý học sinh vào đầu và giữa buổi học. Phối hợp với Đoàn trường và đội Học sinh Cờ đỏ kiểm tra sinh hoạt đầu buổi ở các lớp. Thường xuyên duy trì việc thực hiện nội quy học đường ở học sinh.

- Tổng hợp tình hình mỗi lớp qua sổ ghi đầu bài định kỳ hàng tuần.

- Báo cáo Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng phụ trách qua sổ công tác tuần.

- Thông báo kịp thời với GVCN những tình huống bất thường. Trong trường hợp đặc biệt có thiếu sót, nhầm lẫn của GVBM ghi trên sổ thì báo cáo trực tiếp với phòng chuyên môn để có biện pháp nhắc nhở.

- Cứ 2 tuần một lần, GT trình sổ ghi đầu bài cho Phó Hiệu trưởng chuyên môn có ý kiến - nhận xét và ký xác nhận.

- Tiếp nhận yêu cầu xử lý vụ việc liên quan đến học sinh do GV chuyên giao. Mời học sinh đến phòng làm việc, không gây ảnh hưởng đến tiết dạy của GV đứng lớp. Gửi thư mời CMHS nếu xét thấy cần thiết. Tiếp công dân đúng theo thời gian trong thư mời. Giải quyết nhanh gọn vụ việc. Giới thiệu HS tiếp tục về lớp học. Chuyển các hồ sơ cá nhân học sinh liên quan cho GVCN lưu trữ và tiếp tục theo dõi - giáo dục.

- Phối hợp với GVCN quản lý mọi mặt sinh hoạt của học sinh.

- Phối hợp với chính quyền và lực lượng an ninh địa phương kịp thời giải quyết vụ việc có liên quan đến học sinh của trường.

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. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do hiệu trưởng ban hành.
2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện và lưu các hồ sơ thống kê, tổng hợp của nhà trường (*thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh*) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng.
3. Thiết lập các biểu bản phục vụ cho việc quản lý, theo dõi các hoạt động, các đợt thi, kiểm tra khảo sát chất lượng, thi, kiểm tra tập trung của trường.
4. 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.
5. Giúp việc cho lãnh đạo trường về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng và một số công tác khác khi được lãnh đạo phân công.

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 cơ sở 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 ngoại khóa. 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 của tổ chức mình 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 và 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 ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

1. Giáo viên bộ môn

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

b) Thực hiện quy chế chuyên môn về kế hoạch bài dạy phù hợp với các hình thức dạy học trực tiếp/trực tuyến, thực hiện đầy đủ các tiết thực hành, thí nghiệm, công tác kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, nhập điểm trên phần mềm quản lý sổ điểm điện tử, ghi học bạ; giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động của tổ CM và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; 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) 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.

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

e) Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng. 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; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

f) 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. **Chậm nhất thứ 7 tuần trước** phải lên lịch báo giảng cho tuần sau (*lịch báo giảng điện tử*), các bài kiểm tra đảm bảo tiến độ và quy định chuyên môn.

h) Chấp hành nghiêm sinh hoạt chuyên môn; dự giờ **đồng nghiệp** tối thiểu 8 tiết/HK có nhận xét, đánh giá, tham gia rút kinh nghiệm; có đầy đủ các loại hồ sơ, thực hiện đầy đủ các quy định của Sở GD&ĐT và của nhà trường (*hồ sơ chuyên môn, giáo án, cập nhật điểm số, ra đề kiểm tra, các loại kế hoạch giảng dạy, thao giảng, hội giảng, lịch báo giảng ...*).

i) Tận dụng triệt để thời gian của tiết học để tác nghiệp sư phạm. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chấm – soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử...trong thời gian đứng lớp. Thực hiện quy định của chính phủ về việc cấm việc hút thuốc ở cơ quan, đơn vị và khi lên lớp, không uống rượu - bia trước khi lên lớp và khi làm việc.

k) Thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, chấm - trả bài, cập nhật điểm vào sổ cá nhân, phần mềm quản lý điểm và sổ chính theo quy định chuyên môn của trường. Việc ra đề kiểm tra định kỳ phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Sở GD&ĐT.

l) Tích cực sử dụng thiết bị dạy học, trong mỗi năm học thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học hoặc sáng kiến để nâng cao chất lượng dạy học. Đăng kí sáng kiến vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học. Báo cáo ở tổ vào tháng 12, để tổ góp ý, nhận xét, bình chọn trước khi báo cáo với Hội đồng khoa học của trường vào đầu tháng 2 của năm sau.

m) Có trách nhiệm lồng ghép các nội dung tư vấn tâm lý, 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, phòng chống tham nhũng... 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 vi 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 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; các quy định về dạy thêm, học thêm.

o) 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.

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

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

a) Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt 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 chưa ngoan và học sinh có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp dành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. 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, học kỳ, tháng, tuần; thể hiện rõ về mục tiêu, biện pháp, thời gian thực hiện cụ thể.

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 vi 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 NGLL, hướng nghiệp, 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, phòng, chống dịch bệnh... 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 10 hàng tháng về sĩ số học sinh, tình hình của lớp học cho phó hiệu trưởng phụ trách chủ nhiệm.

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 để xin ý kiến.

h) Tham mưu 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 HKI và 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) Tham mưu cho lãnh đạo trường có hình thức xử lý đối với những học sinh vi phạm hoặc đưa ra Hội đồng kỷ luật của trường để xét kỷ luật học sinh sau khi đã nhắc nhở, kiểm điểm ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật của trường khi có học sinh của lớp vi phạm hoặc liên quan.

m) Chủ động phối hợp với gia đình, chính quyền địa phương trong việc vận động học sinh ra lớp; ngăn chặn học sinh bỏ học, vi phạm pháp luật, phòng chống bạo lực học đường.

CHƯƠNG IV

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 16. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, đường lối, chủ trương, nghị quyết.

Điều 17. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

* Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường :

+ Liên tịch bao gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; thư ký (mời).

+ Liên tịch mở rộng bao gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, thư ký, tổ trưởng các tổ, Trưởng các đoàn thể.

+ Cán bộ chủ chốt: Bí thư chi bộ, Bí thư chi bộ Đảng; Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng; thư ký; tổ trưởng, tổ phó các tổ; Trưởng, phó các đoàn thể.

Điều 18. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo, của Thường trực huyện ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân huyện và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG V

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 19. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu

trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng, vi phạm kỷ luật bị xử lý.

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của nhà trường .

Điều 20. Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.
- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần (tuần đầu của tháng).
- Tổ chuyên môn: 02 tuần họp 01 lần (Tuần 2 và tuần 4 của tháng). Tổ Văn phòng họp mỗi tháng ít nhất 01 lần.
- Hội nghị liên tịch, LTMR: 01 tháng họp 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng kỷ luật họp cuối học kỳ và theo yêu cầu của công việc.
- Hội đồng trường: họp ít nhất 03 lần /năm học.
- Sáng thứ hai hàng tuần, toàn thể GVCN, GV có giờ lên lớp có mặt tại trường từ lúc 6 giờ 45 để dự chào cờ đầu tuần với học sinh.

Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định tạo Điều này.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.
- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần và lãnh đạo nhà trường, đại diện CĐCS (theo phân công của Hiệu trưởng).
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Quy trình, thủ tục, trình tự tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định: Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2011, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư 04/2021/TT-TTCT, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư 05/2021/TT-TTCT, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết. Phiếu đề

xuất thụ lý đơn được thực hiện theo đúng quy định hiện hành về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn, thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết

Điều 22. Xử lý kỷ luật viên chức

Đối với các viên chức vi phạm các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, của ngành đến mức phải thi hành kỷ luật thì thực hiện các thủ tục, trình tự và áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và các quy định chuyên ngành của pháp luật.

CHƯƠNG VI CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 23. Các quy định khi thực hiện một số công việc đối với cá nhân.

1. Tất cả CB, GV, NV khi nghỉ làm việc (không phải đi công tác) phải xin phép bằng văn bản; trường hợp đột xuất, cấp bách phải báo xin phép bằng điện thoại; phải báo cáo kế hoạch làm việc bù cho Tổ trưởng, BGH và phải thực hiện chậm nhất sau hai tuần lễ. CB-GV-NV nghỉ thai sản thì thực hiện theo đúng Luật lao động, trước ngày sinh muốn nghỉ phải có đơn xin nghỉ hộ sản, gửi lãnh đạo nhà trường và CĐCS.

2. Chấp hành tốt các quy định về mượn và trả sách, học cụ. Thời hạn tối đa cho mỗi lần mượn sách tham khảo và học cụ là 02 tuần. Mọi hành vi cố tình làm mất sách và học cụ phải được xử lý và bồi thường theo quy định.

3. Các quy định về tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán với bộ phận tài vụ :

Giáo viên tạm ứng kinh phí của trường để mua sắm, chi cho các hoạt động của trường phải viết phiếu tạm ứng theo mẫu thống nhất của trường. Sau khi được Hiệu trưởng ký duyệt trong phiếu tạm ứng, đến gặp kế toán để vào sổ theo dõi tạm ứng rồi nhận tiền ở thủ quỹ. Sau khi đã sử dụng xong, trừ trường hợp đặc biệt và có sự đồng ý của Hiệu trưởng, giáo viên đã nhận tạm ứng phải lập ngay chứng từ đầy đủ, hợp lệ trình Hiệu trưởng duyệt chi rồi chuyển sang kế toán ra phiếu chi, sau đó thực hiện việc thanh toán tiền tạm ứng với thủ quỹ. Thời hạn tối đa là 02 tuần sau khi hoàn thành hoạt động được phép tạm ứng (tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động văn thể, mua sắm v.v). Giáo viên nào hoàn ứng chậm hơn quy định thì trong thời gian chưa hoàn ứng thủ quỹ sẽ tạm hoãn chi trả các khoản kinh phí khác cho giáo viên đó.

4. CB, GV, NV đi công tác sau khi trở về đơn vị, phải hoàn thành việc kê khai giấy đi đường trong phạm vi thời gian 02 tuần và gửi cho kế toán tập hợp để thanh toán.

5. Tất cả các hoạt động trong trường khi có nhu cầu sử dụng nguồn kinh phí của trường đều phải có kế hoạch, chương trình thực hiện và phải có dự toán kinh phí được phê duyệt của Hiệu trưởng. Khi cần cấp kinh phí đột xuất, phải thông qua Hiệu trưởng. Những trường hợp khác, Hiệu trưởng có quyền từ chối cấp kinh phí.

6. Về quản lý tài sản CSVN: Từng bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường phải có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm kê tài sản vào cuối năm hành chính theo quy định.

Chương VII

MỘT SỐ NỀ NẾP CƠ BẢN CỦA ĐƠN VỊ

Điều 24. Tất cả cán bộ, viên chức của đơn vị phải nghiêm túc chấp hành các quy định sau đây:

1. Cán bộ, viên chức đi làm việc đúng giờ hành chính.
2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự kín đáo; đầu tóc gọn gàng và đeo thẻ cán bộ, viên chức. CBGV toàn trường không nhuộm tóc có màu sắc vàng, đỏ, trắng...
3. Trong các cuộc họp phải ngồi đúng vị trí đã bố trí theo tổ chuyên môn, không làm việc riêng, giữ trật tự, khi muốn có ý kiến phát biểu phải giơ tay và được sự cho phép của người chủ trì buổi họp. Khi đồng ý hoặc không đồng ý về các vấn đề triển khai trong cuộc họp phải thể hiện chính kiến của mình.
4. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ công chức phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, giải thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; thực hiện 4 xin (xin chào, xin phép, xin lỗi, xin cảm ơn), 4 luôn (luôn mỉm cười, luôn lắng nghe, luôn nhẹ nhàng, luôn giúp đỡ) trong quá trình làm nhiệm vụ.
5. Trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, với cán bộ, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ công chức phải xưng tên, cơ quan đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.
6. Việc sắp xếp bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.
7. Sau khi khai thác thông tin trên hộp thư điện tử chung, tuyệt đối không di chuyển thư, xóa thư. Không sử dụng máy tính hoặc các thiết bị khác tại phòng Văn thư khi chưa được phép của nhân viên văn phòng. Tuân thủ tuyệt đối các quy định về an toàn trên không gian mạng và Luật An ninh mạng.

Điều 25. Quy định về nghỉ giải quyết công việc riêng

1. Đối với Hiệu trưởng phải báo cáo với Giám đốc Sở GD & ĐT Quảng Ngãi; Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, cán bộ viên chức phải báo cáo Hiệu trưởng.
2. Cán bộ, viên chức nếu nghỉ ốm đau từ 03 ngày trở lên thì thực hiện chế độ tiền lương, BHXH,...theo quy định hiện hành.

Điều 26. 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 nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần:

Bí thư đoàn trường, giám thị báo cáo với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần. Các phó hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với hiệu trưởng.

2. Hàng tháng:

a) Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào thứ 2, tuần 3, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào thứ 6 tuần 4 về: kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

b) Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với lãnh đạo nhà trường về số học sinh tăng, giảm với từng lý do vào ngày thứ 5 tuần 4 hàng tháng; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với Lãnh đạo đơn vị những trường hợp phát sinh.

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

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung chỉ được điều chỉnh trong Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của nhà trường.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.


HIỆU TRƯỞNG
 Lê Văn Triều