

Số: 77/QĐ-NHA

Nghĩa Hành, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Nghĩa Hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGHĨA HÀNH

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức; Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2126/QĐ-UBND và Quyết định số 2127/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về phê duyệt Đề án và phương án sắp xếp các cơ sở giáo dục công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-NHA ngày 01 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nghĩa Hành về việc thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng năm học 2026 - 2027 và Quyết định số 75/QĐ-NHA ngày 01 tháng 9 năm 2026 về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng năm học 2026 - 2027;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng và sau khi lấy ý kiến của các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Nghĩa Hành.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các tổ chức, bộ phận có liên quan thuộc Trường THPT Nghĩa Hành tại trường chính và Phân hiệu 1.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, người đứng đầu các tổ chức, bộ phận, toàn thể viên chức và người lao động của Trường THPT Nghĩa Hành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Trường THPT Nghĩa Hành trái với Quyết định này. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Hiệu trưởng quyết định sau khi xem xét ý kiến của các tổ chức, bộ phận có liên quan.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT Quảng Ngãi (báo cáo);
- Cấp ủy chi bộ;
- Các tổ chức, bộ phận thuộc trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Triều



QUY CHẾ LÀM VIỆC

CỦA TRƯỜNG THPT NGHĨA HÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/QĐ-NHA ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nghĩa Hành)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ, lề lối làm việc; trách nhiệm, thẩm quyền và quan hệ công tác; trình tự giải quyết công việc; chế độ hội họp, thông tin, báo cáo, quản lý hồ sơ và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Trường THPT Nghĩa Hành.

Quy chế áp dụng thống nhất tại trường chính và Phân hiệu 1 đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động; các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, đoàn thể, hội đồng tư vấn và các bộ phận thuộc trường.

Điều 2. Đặc điểm tổ chức, quy mô và địa điểm hoạt động

Trường THPT Nghĩa Hành là một cơ sở giáo dục công lập thống nhất, có tư cách pháp nhân, tài khoản và con dấu riêng; chịu sự quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi. Nhà trường tổ chức hoạt động tại hai địa điểm cách nhau khoảng 01 km:

a) Trường chính đặt tại địa điểm Trường THPT số 1 Nghĩa Hành (cũ), số 547 đường Phạm Văn Đồng, xã Nghĩa Hành, tỉnh Quảng Ngãi;

b) Phân hiệu 1 đặt tại địa điểm Trường THPT Nguyễn Công Phương (cũ), số 140 đường Nguyễn Công Phương, xã Nghĩa Hành, tỉnh Quảng Ngãi.

Năm học 2026 - 2027, nhà trường có 1.925 học sinh/46 lớp; trường chính có 1.164 học sinh/28 lớp, Phân hiệu 1 có 761 học sinh/18 lớp. Đội ngũ có 127 người, gồm 01 Hiệu trưởng, 02 Phó hiệu trưởng, 108 giáo viên, 10 nhân viên trong biên chế và 06 lao động hợp đồng.

Dự kiến năm học 2027 - 2028, nhà trường có 2.126 học sinh/50 lớp; trường chính có 1.255 học sinh/30 lớp, Phân hiệu 1 có 871 học sinh/20 lớp; tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động dự kiến 132 người. Việc bố trí, sử dụng nhân sự phải căn cứ chỉ tiêu được giao và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Nhà trường có 01 Hiệu trưởng, 02 Phó hiệu trưởng; 09 tổ chuyên môn và 01 Tổ Văn phòng, gồm: Toán; Vật lý - Công nghệ; Hóa học; Sinh học - Công nghệ; Tin học - Âm nhạc - Mỹ thuật; Ngữ văn; Ngoại ngữ; Lịch sử - Địa lý - Giáo dục kinh tế và pháp luật; Giáo dục thể chất - Giáo dục quốc phòng và an ninh; Văn phòng.



5

Chi bộ nhà trường trực thuộc Đảng ủy xã Nghĩa Hành. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường trực thuộc Đoàn xã Nghĩa Hành. Hội đồng thi đua, khen thưởng, các hội đồng tư vấn và Ban đại diện cha mẹ học sinh được thành lập, tổ chức hoạt động theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc

- Tuân thủ pháp luật, Điều lệ trường phổ thông, chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên và các quy chế của nhà trường; bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ và vai trò quản lý thống nhất của Hiệu trưởng.
- Thực hiện chế độ thủ trưởng gắn với phát huy dân chủ, công khai, minh bạch; bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ thẩm quyền, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn và rõ kết quả.
- Một việc chỉ giao một người hoặc một bộ phận chủ trì. Người chủ trì chịu trách nhiệm đến cùng; cá nhân, bộ phận phối hợp phải thực hiện đúng nội dung và thời hạn được yêu cầu.
- Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng trình tự; tăng cường ứng dụng công nghệ, sử dụng dữ liệu dùng chung, giảm hồ sơ trùng lặp; bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và thông tin nội bộ.
- Bảo đảm hoạt động thống nhất giữa trường chính và Phân hiệu 1; không hình thành cơ chế quản lý, con dấu, tài chính, hồ sơ hoặc đầu mối hành chính độc lập tại Phân hiệu 1.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 5. Trách nhiệm và thẩm quyền của Hiệu trưởng

- Quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của nhà trường tại hai địa điểm; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về tổ chức, chất lượng giáo dục, đội ngũ, tài chính, tài sản, an toàn trường học và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển; kế hoạch giáo dục; tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ, phân công giảng dạy; tuyển sinh, kiểm tra nội bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền.
- Là chủ tài khoản; quyết định và chịu trách nhiệm về quản lý tài chính, tài sản công, mua sắm, sửa chữa, thanh lý, các khoản thu chi và việc thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.
- Trực tiếp phụ trách công tác cán bộ, chính trị tư tưởng, dân chủ cơ sở, pháp chế, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước; quan hệ với cấp ủy, chính quyền, Hội đồng TĐ-KT, đoàn thể và cha mẹ học sinh.
- Ký văn bản của nhà trường; ủy quyền bằng văn bản cho Phó hiệu trưởng; kiểm tra, yêu cầu báo cáo, tạm dừng hoặc hủy bỏ quyết định trái pháp luật, vượt thẩm quyền hoặc không còn phù hợp.
- Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp phụ trách các tổ, lịch làm việc và nội dung cụ thể theo Quyết định số 75/QĐ-NHA ngày 01 tháng 9 năm 2026 và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

Điều 6. Trách nhiệm chung của Phó hiệu trưởng

- Giúp Hiệu trưởng quản lý lĩnh vực được phân công; chủ động giải quyết công việc đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hồ sơ và quyết định của mình.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, quản lý hồ sơ và dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phó hiệu trưởng còn lại đối với công việc liên ngành.
- Báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề vượt thẩm quyền, phức tạp, có ý kiến khác nhau hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn, tài chính, nhân sự, dữ liệu và uy tín nhà trường.
- Chỉ ký thay, sử dụng con dấu, cam kết nghĩa vụ tài chính hoặc điều hành chung khi có ủy quyền. Không ủy quyền lại nếu không được Hiệu trưởng cho phép.
- Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó hiệu trưởng được ủy quyền điều hành công việc chung và báo cáo đầy đủ kết quả sau thời gian ủy quyền.

Điều 7. Phó hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu 1, cơ sở vật chất và công tác học sinh

- Điều hành hoạt động thường xuyên tại Phân hiệu 1; tổ chức nền nếp dạy học, kỷ luật lao động, an ninh, an toàn; điều phối giáo viên, nhân viên trong phạm vi được giao và báo cáo Hiệu trưởng hằng tuần hoặc ngay khi có vụ việc bất thường.
- Quản lý, kiểm kê, bảo quản, khai thác cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, thư viện, phòng học bộ môn tại hai địa điểm; tham mưu mua sắm, sửa chữa, bảo trì và chỉ triển khai sau khi được phê duyệt.
- Phụ trách công tác học sinh, tư vấn tâm lý, y tế trường học, chính sách hỗ trợ người học; an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bạo lực học đường, thiên tai và dịch bệnh.
- Chủ trì các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, quốc phòng an ninh, xã hội, từ thiện và thi đua thuộc lĩnh vực được giao; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Thanh niên và cha mẹ học sinh.
- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi tổ chuyên môn, lịch trực, lịch tiếp công dân, ký văn bản và các nhiệm vụ khác theo Quyết định số 75/QĐ-NHA và văn bản ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 8. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, chất lượng và chuyên đổi số

- Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên môn; phân công giảng dạy, thời khóa biểu, dạy thay, dạy bù, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo và ôn thi.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn và giáo viên thực hiện chương trình, đổi mới phương pháp, kiểm tra đánh giá, hồ sơ chuyên môn; không yêu cầu hồ sơ ngoài quy định.

- Phụ trách khảo thí, tuyển sinh, thi, kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia; quản lý hồ sơ học sinh, học bạ, kết quả học tập và rèn luyện; theo dõi, phân tích và cải tiến chất lượng.

- Chủ trì ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, quản trị dữ liệu, học bạ số, sổ điểm điện tử và nền tảng chuyên môn; phối hợp bảo đảm an toàn thông tin, phân quyền tài khoản và sao lưu dữ liệu.

- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi tổ chuyên môn, lịch trực, ký hồ sơ và các nhiệm vụ khác theo Quyết định số 75/QĐ-NHA và văn bản ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 9. Chế độ phối hợp trong Ban Giám hiệu

- Lãnh đạo nhà trường họp định kỳ hằng tuần và họp đột xuất khi cần; thống nhất nhiệm vụ trọng tâm, tiến độ, người chủ trì và phương án phối hợp giữa hai địa điểm.

- Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học và theo yêu cầu; sự cố về an toàn, an ninh, tài chính, tài sản, nhân sự, dữ liệu, truyền thông phải báo cáo ngay.

- Khi nhận chỉ đạo khác nhau về cùng một việc, đơn vị thực hiện phải báo cáo các cán bộ quản lý liên quan để thống nhất; nếu chưa thống nhất thì Hiệu trưởng quyết định.

- Trước khi nghỉ hoặc đi công tác, cán bộ quản lý phải bàn giao công việc, hồ sơ và đầu mối xử lý; trường hợp khẩn cấp phải thông tin ngay cho Hiệu trưởng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ, BỘ PHẬN, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Tổ chuyên môn

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục của tổ; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu bài học, chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn và kiểm tra việc thực hiện chương trình.

- Đề xuất phân công chuyên môn, lựa chọn học liệu, thiết bị; tham gia đánh giá giáo viên, thi đua, kiểm định chất lượng và các hoạt động giáo dục theo phân công.

- Phối hợp hoạt động chuyên môn giữa giáo viên tại trường chính và Phân hiệu 1; sử dụng thống nhất kế hoạch, biểu mẫu, dữ liệu và tiêu chí đánh giá trong toàn trường.

- Thực hiện chế độ hội họp, hồ sơ và nhiệm vụ theo Điều lệ trường học; không tự đặt thêm hồ sơ, thủ tục hoặc khoản đóng góp trái quy định.

Điều 11. Tổ trưởng, Phó tổ trưởng chuyên môn

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của tổ; tổ chức xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ, chủ trì sinh hoạt, kiểm tra tiến độ, tổng hợp báo cáo và quản lý hồ sơ của tổ.

- Phó tổ trưởng giúp Tổ trưởng theo lĩnh vực được phân công; điều hành công việc khi được ủy quyền và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

- Tổ trưởng, Phó tổ trưởng phải nắm tình hình ở cả hai địa điểm, bảo đảm thông tin kịp thời; không để giáo viên tại Phân hiệu 1 bị tách rời khỏi hoạt động chuyên môn chung.

Điều 12. Tổ Văn phòng

- Tham mưu, phục vụ công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, kế toán, tài chính, tài sản, y tế, thư viện, công nghệ thông tin, giáo vụ, bảo vệ, phục vụ và các nhiệm vụ hỗ trợ khác.

- Tổ chức đầu mối tiếp nhận, chuyển giao, theo dõi văn bản; quản lý con dấu, hồ sơ, tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm điều kiện làm việc và dạy học tại trường chính và Phân hiệu 1.

- Phối hợp xây dựng lịch trực, phương án bảo vệ, vệ sinh, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, an toàn trường học; thực hiện thống kê, báo cáo đúng thời hạn.

- Tổ trưởng Tổ Văn phòng phân công nhiệm vụ phù hợp vị trí việc làm, theo dõi kết quả, chịu trách nhiệm về hoạt động của tổ; Phó tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Điều 13. Giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, đạo đức nhà giáo và chế độ làm việc theo quy định; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, hồ sơ và an toàn học sinh trong hoạt động được giao.

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, kiểm tra đánh giá; tham gia sinh hoạt tổ, bồi dưỡng, chủ nhiệm, tư vấn và các nhiệm vụ kiêm nhiệm theo phân công hợp pháp.

- Có mặt đúng giờ, quản lý lớp, cập nhật đầy đủ dữ liệu; báo cáo kịp thời tình hình bất thường; không tự ý đổi tiết, bỏ tiết, thay đổi địa điểm hoặc đưa học sinh ra ngoài trường khi chưa được phép.

- Phối hợp với đồng nghiệp ở hai địa điểm; bảo quản tài sản, thiết bị; giữ gìn uy tín nhà trường, chuẩn mực giao tiếp và bảo mật thông tin người học.

Điều 14. Giáo viên chủ nhiệm

- Nắm chắc tình hình học sinh; xây dựng kế hoạch chủ nhiệm, phối hợp giáo viên bộ môn, cha mẹ học sinh, Đoàn Thanh niên và bộ phận tư vấn để giáo dục, hỗ trợ học sinh.

- Theo dõi chuyên cần, học tập, rèn luyện, sức khỏe và nguy cơ mất an toàn; báo cáo kịp thời, xử lý bước đầu đúng thẩm quyền, không che giấu hoặc công khai thông tin riêng tư của học sinh.

- Tổ chức họp cha mẹ học sinh, quản lý hồ sơ lớp, xác nhận thông tin và thực hiện các khoản thu theo đúng quy định; không tự đặt khoản thu hoặc vận động khi chưa được phê duyệt.

Điều 15. Nhân viên và người lao động

- Thực hiện đúng vị trí việc làm, hợp đồng và phân công; chấp hành thời giờ làm việc, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, chế độ báo cáo và quy định bảo mật.

- Chủ động phối hợp phục vụ hoạt động dạy học tại hai địa điểm; quản lý hồ sơ, tài sản, công cụ, tài khoản và dữ liệu được giao; bàn giao đầy đủ khi thay đổi nhiệm vụ.

- Lao động hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng và phân công; không thực hiện thẩm quyền của viên chức, không được giao ký xác nhận, thu chi hoặc quản lý hồ sơ vượt quá phạm vi được phép.

Điều 16. Hội đồng thi đua, khen thưởng, hội đồng tư vấn và các tổ chức trong trường

- Hội đồng TĐKT và các hội đồng tư vấn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu, quy trình làm việc theo pháp luật và quyết định thành lập; kết luận phải được lập biên bản, chuyển đúng thẩm quyền để tổ chức thực hiện.

- Chi bộ lãnh đạo nhà trường theo Điều lệ Đảng và quy định của Đảng ủy xã Nghĩa Hành. Ban Giám hiệu báo cáo, xin ý kiến cấp ủy đối với nội dung thuộc phạm vi lãnh đạo của Đảng.

- Đoàn Thanh niên và các tổ chức khác hoạt động theo điều lệ, chương trình công tác; phối hợp với nhà trường trên cơ sở chức năng, không làm thay nhiệm vụ quản lý của Hiệu trưởng.

- Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp giáo dục theo quy định; không can thiệp vào quản lý chuyên môn, nhân sự, tài chính và không tổ chức thu các khoản trái quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 17. Thời giờ làm việc và thực hiện nhiệm vụ

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động thực hiện thời giờ làm việc, định mức, thời khóa biểu, lịch công tác và phân công của nhà trường; có mặt trước thời điểm thực hiện nhiệm vụ đủ để chuẩn bị công việc.

- Giáo viên thực hiện chế độ làm việc theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT. Việc quy đổi, giảm định mức, dạy vượt giờ và thanh toán chỉ thực hiện khi có căn cứ, hồ sơ và phê duyệt đúng thẩm quyền.

- Việc chấm công, trực, làm thêm, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, đi công tác và dạy thay phải được đăng ký, phê duyệt, cập nhật và lưu hồ sơ theo quy định.

- Không sử dụng thời gian làm việc, cơ sở vật chất, dữ liệu hoặc danh nghĩa nhà trường cho mục đích cá nhân trái quy định.

Điều 18. Tổ chức hoạt động tại trường chính và Phân hiệu 1

- Kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu, lịch công tác, quy chế chuyên môn, quản lý học sinh và biểu mẫu được áp dụng thống nhất toàn trường; điều chỉnh riêng cho từng địa điểm phải do người có thẩm quyền phê duyệt.

- Phó hiệu trưởng được phân công điều hành Phân hiệu 1 xử lý công việc thường xuyên trong phạm vi được giao; các vấn đề về nhân sự, tài chính, tài sản, kỷ luật, truyền thông và đối ngoại phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Mỗi hoạt động liên điểm xác định rõ đầu mối, địa điểm, thời gian, phương tiện, người chịu trách nhiệm và phương án an toàn; hạn chế di chuyển không cần thiết, ưu tiên họp trực tuyến và hồ sơ số khi phù hợp.

- Văn thư, tài chính, con dấu và hồ sơ gốc được quản lý thống nhất. Hồ sơ phát sinh tại Phân hiệu 1 phải chuyển, cập nhật hoặc lưu trữ theo quy trình chung của trường.

Điều 19. Lập và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

- Kế hoạch năm học của nhà trường là căn cứ để các Phó hiệu trưởng, tổ và bộ phận xây dựng kế hoạch theo năm, học kỳ, tháng, tuần; xác định nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ, nguồn lực và người chịu trách nhiệm.

- Dự thảo kế hoạch liên quan nhiều đơn vị phải lấy ý kiến đơn vị phối hợp trước khi trình phê duyệt. Kế hoạch sau phê duyệt phải được phổ biến, cập nhật trên hệ thống dùng chung và tổ chức theo dõi.

- Điều chỉnh kế hoạch phải báo cáo người phê duyệt; không tự ý hủy, hoãn hoặc thay đổi nhiệm vụ làm ảnh hưởng hoạt động chung.

Điều 20. Trình tự giải quyết công việc

- Công việc được tiếp nhận qua văn bản, hệ thống điện tử, cuộc họp hoặc chỉ đạo trực tiếp; đầu mối tiếp nhận phải ghi nhận, phân loại, chuyển đúng người, theo dõi thời hạn và lưu kết quả.

- Người được giao chủ trì nghiên cứu đầy đủ căn cứ, phối hợp đơn vị liên quan, đề xuất phương án và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu. Hồ sơ trình phải rõ nội dung, thẩm quyền, thời hạn, nguồn lực và dự thảo văn bản nếu có.

- Công việc khẩn cấp được xử lý ngay bằng phương thức phù hợp nhưng phải hoàn thiện hồ sơ sau đó. Không lợi dụng tình trạng khẩn cấp để bỏ qua thẩm quyền hoặc quy định bắt buộc.

- Vấn đề vượt thẩm quyền phải báo cáo kịp thời, nêu rõ tình hình, phương án và kiến nghị; không chuyển trách nhiệm hoặc trễ quá hạn mà không có lý do.

Điều 21. Soạn thảo, ký và ban hành văn bản

- Văn bản phải đúng thể thức, thẩm quyền, căn cứ, nội dung, quy trình; người soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu và hồ sơ; văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật, số, ngày, nơi nhận trước khi phát hành.

- Hiệu trưởng ký văn bản thuộc thẩm quyền. Phó hiệu trưởng chỉ ký thay hoặc ký theo ủy quyền trong phạm vi, thời hạn được giao; không ký văn bản làm phát sinh nghĩa vụ tài chính hoặc nhân sự khi chưa được phép.

- Con dấu, chữ ký số và tài khoản phát hành văn bản do bộ phận được giao quản lý; nghiêm cấm đóng dấu không chỉ, sử dụng chữ ký hoặc tài khoản của người khác.

- Văn bản điện tử có giá trị theo quy định; bản giấy chỉ lập khi pháp luật hoặc yêu cầu công việc cần thiết.

Điều 22. Chế độ hội họp và sinh hoạt

- Hội đồng sư phạm định kỳ mỗi tháng một lần; họp Lãnh đạo nhà trường hằng tuần; tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng sinh hoạt theo Điều lệ và kế hoạch. Hội họp xuất khi có yêu cầu cấp thiết.

- Người chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu, xác định thành phần và thời lượng; cuộc họp phải tập trung vào quyết định, nhiệm vụ, người thực hiện và thời hạn. Nội dung quan trọng phải lập biên bản hoặc thông báo kết luận.

- Thành viên dự họp đúng giờ, chuẩn bị ý kiến, không làm việc riêng; vắng mặt phải xin phép và có trách nhiệm nắm kết luận. Kết luận của người có thẩm quyền là căn cứ tổ chức thực hiện.

- Khuyến khích họp trực tuyến giữa hai địa điểm khi bảo đảm chất lượng, bảo mật và không ảnh hưởng hoạt động dạy học.

Điều 23. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo phải trung thực, đầy đủ, đúng biểu mẫu, đúng số liệu và đúng thời hạn. Người ký hoặc xác nhận chịu trách nhiệm về nội dung; đơn vị tổng hợp có quyền yêu cầu giải trình, đối chiếu.

- Tổ, bộ phận báo cáo định kỳ tuần, tháng, học kỳ, năm học và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu. Số liệu dùng chung phải thống nhất với hồ sơ gốc và hệ thống dữ liệu ngành.

- Sự cố liên quan tính mạng, sức khỏe, an ninh, bạo lực, cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh, tài chính, tài sản, dữ liệu, khiếu nại, tố cáo hoặc truyền thông phải báo cáo ngay bằng phương thức nhanh nhất, sau đó lập báo cáo bằng văn bản.

- Không tự ý cung cấp thông tin nội bộ, phát ngôn hoặc đăng tải nội dung thuộc trách nhiệm của nhà trường khi chưa được ủy quyền.

Điều 24. Quản lý hồ sơ, dữ liệu và tài khoản

- Hồ sơ, dữ liệu, tài khoản công vụ hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ là tài sản của nhà trường; phải được lập, cập nhật, lưu trữ, khai thác, bàn giao và tiêu hủy theo quy định.

- Mỗi loại dữ liệu có đầu mối quản lý, quyền truy cập và thời hạn lưu giữ; chỉ thu thập thông tin cần thiết, sử dụng đúng mục đích và không chia sẻ cho bên thứ ba trái quy định.

- Cá nhân phải bảo vệ mật khẩu, thiết bị, chữ ký số; báo cáo ngay sự cố mất tài khoản, lộ dữ liệu hoặc truy cập bất thường. Khi thay đổi nhiệm vụ hoặc chấm dứt công tác phải bàn giao và thu hồi quyền truy cập.

- Hồ sơ tại hai địa điểm được tổ chức theo danh mục thống nhất; bản gốc và dữ liệu chính thức phải xác định rõ nơi lưu, người quản lý và chế độ sao lưu.

Chương V

QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN, HỌC SINH VÀ AN TOÀN TRƯỜNG HỌC

Điều 25. Quản lý hoạt động dạy học và giáo dục

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, kế hoạch giáo dục của nhà trường; bảo đảm đủ nội dung, thời lượng, điều kiện dạy học và quyền học tập của học sinh tại cả hai địa điểm.

- Phân công chuyên môn căn cứ vị trí việc làm, chuyên ngành đào tạo, năng lực, định mức, số lớp, số tiết và yêu cầu của chương trình; công khai trong đơn vị và điều chỉnh khi cần thiết theo thẩm quyền.

- Kiểm tra, đánh giá học sinh phải khách quan, công bằng, đúng quy định; quản lý chặt chẽ đề, bài, điểm, học bạ, phúc khảo và hồ sơ thi; nghiêm cấm sửa điểm, hợp thức hóa hồ sơ hoặc can thiệp trái quy định.

- Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, ngoại khóa và giáo dục ngoài nhà trường phải có kế hoạch, phê duyệt, phương án an toàn, quản lý thu chi và phân công trách nhiệm.

Điều 26. Quản lý học sinh và phối hợp giáo dục

- Tôn trọng, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, danh dự, nhân phẩm và bí mật đời sống riêng tư của học sinh; nghiêm cấm bạo lực, xúc phạm, phân biệt đối xử và mọi hình thức xử phạt trái quy định.

- Quản lý chuyên cần, nền nếp, rèn luyện; thực hiện tư vấn tâm lý, hướng nghiệp, y tế, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật và học sinh có nguy cơ bỏ học.

- Phối hợp với cha mẹ học sinh trên tinh thần trách nhiệm, tôn trọng và minh bạch; trao đổi qua kênh chính thức, không công khai thông tin cá nhân hoặc tạo áp lực đóng góp.

- Xử lý vi phạm của học sinh theo nguyên tắc giáo dục, đúng trình tự, bảo đảm quyền giải trình, phù hợp độ tuổi và mức độ hành vi; vụ việc nghiêm trọng phải báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 27. An ninh, an toàn và ứng phó sự cố

- Nhà trường xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ, phòng chống thiên tai, dịch bệnh, tai nạn thương tích, đuối nước, bạo lực học đường, xâm hại, mất an toàn giao thông và an toàn thực phẩm.

- Mỗi địa điểm có lực lượng, đầu mối, phương tiện, sơ đồ thoát nạn và lịch trực phù hợp; tổ chức tập huấn, diễn tập, kiểm tra định kỳ và khắc phục nguy cơ mất an toàn.

- Khi xảy ra sự cố, người phát hiện phải ưu tiên cứu người, ngăn chặn nguy cơ, liên hệ lực lượng chức năng, báo cáo lãnh đạo, bảo vệ hiện trường và ghi nhận thông tin; chỉ người được giao mới cung cấp thông tin ra bên ngoài.

- Hoạt động có học sinh di chuyển giữa hai địa điểm hoặc ra ngoài trường phải có danh sách, người phụ trách, phương án phương tiện, y tế, liên lạc và sự đồng ý theo quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CÔNG KHAI VÀ KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH

Điều 28. Quản lý tài chính và các khoản thu, chi

- Mọi khoản thu, chi phải có căn cứ, dự toán, chứng từ, phê duyệt, hạch toán và công khai theo quy định; thực hiện qua bộ phận kế toán và tài khoản của trường, ưu tiên thanh toán không dùng tiền mặt.

- Không tổ chức thu, giữ, chi hoặc vận động tài trợ ngoài sổ sách; không giao giáo viên, lớp hoặc cá nhân tự thu khoản tiền khi chưa có văn bản phê duyệt và hướng dẫn thực hiện.

- Mua sắm, sửa chữa, thuê dịch vụ, thanh lý và tiếp nhận tài trợ phải đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, định mức, quy trình; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phòng chống xung đột lợi ích.

- Cá nhân tạm ứng, sử dụng kinh phí phải quyết toán đúng hạn và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lý, chính xác của hồ sơ.

Điều 29. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất và thiết bị

- Tài sản được quản lý tập trung, ghi sổ, mã hóa, kiểm kê, giao trách nhiệm sử dụng và theo dõi biến động. Điều chuyển tài sản giữa hai địa điểm phải có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền và biên bản bàn giao.

- Đơn vị, cá nhân được giao tài sản phải sử dụng đúng mục đích, bảo quản, báo hỏng và hoàn trả; không tự ý cho mượn, mang ra khỏi trường, sửa chữa, tháo dỡ hoặc thanh lý.

- Tổ chức kiểm kê định kỳ, khi sáp nhập, bàn giao, thay đổi người quản lý hoặc có sự cố; xử lý thiếu hụt, hư hỏng, mất mát theo quy định.

- Ưu tiên phân bổ điều kiện dạy học công bằng, hợp lý giữa trường chính và Phân hiệu 1, căn cứ số lớp, học sinh, đặc thù môn học và mức độ sử dụng.

Điều 30. Thực hiện dân chủ, công khai và phòng chống tiêu cực

- Thực hiện dân chủ ở cơ sở; bảo đảm quyền được biết, tham gia ý kiến, giám sát và trách nhiệm giải trình theo quy định. Nội dung thuộc danh mục công khai phải được công bố đúng hình thức, thời điểm và đối tượng.

- Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động phải kê khai, báo cáo và xử lý xung đột lợi ích; không lợi dụng nhiệm vụ để vụ lợi, ưu ái, gây phiền hà hoặc nhận lợi ích trái quy định.

- Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận qua kênh chính thức, bảo mật người phản ánh theo quy định; nghiêm cấm trả đũa, cản trở hoặc cung cấp thông tin sai sự thật.

- Kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và kiến nghị khắc phục phải được theo dõi đến khi hoàn thành.

Điều 31. Tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo

- Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân định kỳ và đột xuất; phân công cán bộ tiếp nhận, vào sổ, phân loại, xử lý đơn thư đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn.

- Nội dung không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn hoặc chuyển đúng cơ quan; nội dung thuộc thẩm quyền phải xác minh khách quan, bảo vệ thông tin, thông báo kết quả theo quy định.

- Không giải quyết công việc qua tin nhắn cá nhân khi cần hồ sơ chính thức; không tranh luận, phát ngôn hoặc đăng tải thông tin vụ việc trên mạng xã hội.

Điều 32. Kỷ luật lao động, văn hóa công sở và giao tiếp

- Chấp hành sự phân công, thời giờ làm việc, trang phục, quy tắc ứng xử và quy định về rượu bia, thuốc lá, an toàn giao thông; giữ gìn đoàn kết, môi trường sư phạm và hình ảnh nhà trường.

- Giao tiếp tôn trọng, chuẩn mực; không xúc phạm, gây áp lực, quấy rối, phân biệt đối xử; không lợi dụng mạng xã hội để phát tán thông tin sai lệch hoặc làm ảnh hưởng quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

- Vi phạm được xem xét theo tính chất, mức độ, hậu quả và quy định pháp luật; bảo đảm khách quan, quyền giải trình và không bao che. Thành tích được ghi nhận, biểu dương, đề nghị khen thưởng kịp thời.

Chương VII

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Kiểm tra nội bộ và đánh giá kết quả thực hiện

- Kiểm tra nội bộ được thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất, tập trung vào việc chấp hành pháp luật, quy chế, chất lượng nhiệm vụ, tài chính, tài sản, an toàn, dữ liệu và trách nhiệm của người đứng đầu.

- Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và thực hiện kiến nghị; người kiểm tra phải khách quan, đúng phạm vi, bảo mật và chịu trách nhiệm về kết luận.

- Kết quả thực hiện Quy chế là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng, xem xét trách nhiệm và bố trí công việc.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, kiểm tra, định kỳ sơ kết và đánh giá việc thực hiện Quy chế. Các Phó hiệu trưởng cụ thể hóa nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách thành kế hoạch và quy trình phù hợp.

- Tổ trưởng, người đứng đầu tổ chức, bộ phận phổ biến đến thành viên, tổ chức thực hiện và phản ánh kịp thời khó khăn, chồng chéo, bất cập.

- Toàn thể viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, chấp hành Quy chế; việc chưa được quy định thực hiện theo pháp luật, Điều lệ trường học và quyết định của người có thẩm quyền.

- Khi văn bản được viện dẫn trong Quy chế được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản sau khi lấy ý kiến theo quy định./.

..... 

