

Số: /QĐ-THCSHD

Thanh Khê, ngày tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế làm việc Trường THCS Hoàng Diệu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOÀNG DIỆU**

*Căn cứ Quyết định số 5491/QĐ-UBND ngày 05/11/2015 của Chủ tịch UBND Quận Thanh Khê về việc tổ chức lại trường trung học cơ sở Hoàng Diệu thuộc UBND quận Thanh Khê;*

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

*Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn 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 Biên bản Hội nghị Viên chức-Người lao động ngày 28 tháng 9 năm 2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Hoàng Diệu.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Công khai Bảng tin, Website;
- Lưu: VT,HT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hữu Ánh**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**TRƯỜNG THCS HOÀNG DIỆU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSHD ngày tháng 9 năm 2024 của  
Hiệu trưởng Trường THCS Hoàng Diệu)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.**

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của các thành viên trong trường

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

- Các quy định chung về nhà trường, giáo viên thực hiện theo Luật Giáo dục số: 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội và Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020, Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn 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;

- Đối tượng áp dụng: CB- GV- NV trường THCS Hoàng Diệu.

**Điều 2: Nguyên tắc làm việc.**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

1. Hiệu trưởng tập trung quản lý chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.

2. Phát huy vai trò của lãnh đạo CBQL đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các thành viên trong HĐSP.

3. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo của quận uỷ - UBND quận, sự chỉ đạo chuyên môn của phòng GDĐT.

4. Trong phân công làm việc, đầu việc được giao cho người phụ trách phải chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cá nhân. Công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

5. Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công việc được giao và việc tuân thủ quy chế chuyên môn.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 3: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng**

## **1. Hiệu trưởng**

a. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường và phụ trách trực tiếp một số công tác. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

b. Trực tiếp phụ trách các công tác sau:

- Công tác tổ chức:

Quy định bộ máy của nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp hàng năm. Đề bạt, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng và đề nghị đề bạt bổ nhiệm cán bộ. Thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương nâng ngạch hàng năm.

- Công tác kế hoạch:

+ Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

+ Xây dựng kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học, từng học kỳ. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Chủ tài khoản đơn vị: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đúng với quy định chi tiêu tài chính ngân sách. Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Đề xuất các nội dung, định mức thu chi quỹ của hội cha mẹ học sinh và kinh phí xã hội hóa giáo dục theo quy định.

- Công tác thi đua - khen thưởng: Quyết định các nội dung, chương trình thi đua năm học, ký các quyết định khen thưởng trong phạm vi nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ: Chỉ đạo công tác kiểm tra và giải quyết các khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học. Chủ trì các cuộc họp nhà trường, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, các cuộc họp lãnh đạo trường. Chủ trì phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, với Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các cơ quan đơn vị có liên quan trong việc giáo dục học sinh và thực hiện nhiệm vụ nhà trường.

- Trực tiếp tham mưu với trường ban chỉ đạo phường về công tác phổ cập giáo dục THCS trên địa bàn, công tác tuyển sinh đầu cấp.

c. Ủy quyền: Khi Hiệu trưởng bận công tác thì phân công nhiệm vụ và ủy quyền cho Phó hiệu trưởng quản lý điều hành một số mặt công tác, điều hành chung hoạt động của nhà trường, giải quyết hoặc chủ trì các cuộc họp thuộc phần việc của Hiệu trưởng phụ trách.

d. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; tổ chức thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

**đ. Quản lý cơ sở vật chất và công tác ngoại khóa:**

- Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ như: Giáo dục chính trị tư tưởng, văn hoá văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động xã hội và các phong trào khác.

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh.

- Quản lý và chỉ đạo trực tiếp hoạt động của thư viện, thiết bị, y tế và các phòng học bộ môn của trường.

- Quản lý và chỉ đạo công tác giáo dục đạo đức học sinh, việc thực hiện nề nếp của học sinh, xử lý học sinh vi phạm, quản lý an ninh trật tự trường lớp. Trực tiếp chỉ đạo công tác “*Xây dựng trường học an toàn*”.

- Quản lý tài sản nhà trường, quản lý đất đai, hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản công hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo thực hiện cơ sở vật chất, vệ sinh trường lớp, xây dựng cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Dự toán kinh phí trang bị, sửa chữa cơ sở vật chất và hoạt động ngoại khóa văn nghệ, thể dục thể thao...

**e.** Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, thực hiện công khai theo quy định.

**g.** Tổ chức thực hiện các công việc theo yêu cầu của cơ quan cấp trên theo đúng nội dung và thời gian qui định. Tiếp nhận và giải quyết các đơn thư tố cáo khiếu nại về công tác giáo dục và giảng dạy, những công việc có liên quan đến công tác dân chủ trong tổ chức nhà trường.

**h.** Tham mưu cho chi bộ, chính quyền địa phương và cấp trên về các vấn đề liên quan đến sự nghiệp phát triển giáo dục. Khi đi công tác phải thông báo trên bảng và ủy quyền cho Phó hiệu trưởng trực và giải quyết các việc của nhà trường.

**Điều 4. Phó hiệu trưởng**

**1.** Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công, giải quyết thay một số phần việc cụ thể của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng uỷ quyền. Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các quyết định của mình.

**2.** Trong phần việc được phân công và được uỷ quyền Phó Hiệu trưởng có quyền cử cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ và đi công tác.

**3.** Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc của mình. Định kỳ cuối các tháng phó hiệu trưởng báo cáo hiệu trưởng: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc

xin ý kiến về chương trình công tác. Đối với phần việc được hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay phải có trách nhiệm báo cáo ngay sau đó với hiệu trưởng.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng giao nhiệm vụ. Khi đi công tác vắng phải thông báo rõ lý do.

#### **4. Nhiệm vụ cụ thể được phân công của Phó hiệu trưởng:**

Căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của chuyên môn cấp trên, kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn cho cả năm, từng học kì, từng tháng và hàng tuần. Báo cáo với hiệu trưởng để được phê duyệt kế hoạch, hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kế hoạch được công khai tại văn phòng.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động giảng dạy- học tập và hoạt động GDNGLL theo năm học, kỳ học và hàng tháng. Quản lý và chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học theo qui định của Bộ GD&ĐT, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT. Chỉ đạo tổng phụ trách và bộ phận hoạt động GDNGLL xây dựng kế hoạch và tổ chức các HĐGDNGLL theo kế hoạch.

- Chỉ đạo việc thực hiện quy chế chuyên môn, tổ chức các hội nghị chuyên đề, tổ chức để các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn nghiên cứu bài học, triển khai chuyên đề và công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức và chỉ đạo các kỳ kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc của cấp trên (nếu có). Tổ chức thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học tập.

- Bố trí thời khóa biểu, tham mưu phân công chuyên môn. Trực tiếp quản lý nề nếp giáo viên. Thực hiện nhiệm vụ là thường trực thi đua của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường.

- Dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn.

- Được chủ tài khoản ủy quyền duyệt chi kinh phí hoạt động chuyên môn khi hiệu trưởng đi công tác, chỉ đạo thực hiện kiểm tra theo quy định.

- Phụ trách công tác quản lý học sinh trên CSDL ngành, thực hiện các công tác của nhiệm vụ chuyển đổi số, ứng dụng CNTT

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

#### **Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học, phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Chủ trì thảo luận tổ, nhóm chuyên môn để lựa chọn Sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để đề xuất với nhà trường lựa chọn.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn, Kế hoạch dạy học cá nhân và kế hoạch của nhà

trường.

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kì hạn.
- Tham gia đánh giá, xếp loại chuyên môn thành viên của tổ
- Kiểm tra thường xuyên hồ sơ chuyên môn của các thành viên trong tổ.
- Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh giỏi, học sinh yếu kém các môn do tổ viên của tổ giảng dạy, tham mưu đề xuất, kiến nghị và đưa ra giải pháp về các vấn đề này với lãnh đạo nhà trường.
- Tham mưu công tác phân công chuyên môn đầu năm học, phân công giáo viên dạy thay khi được Hiệu trưởng đề nghị .
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên của tổ.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với hiệu trưởng, lãnh đạo nhà trường.

Lưu trữ hồ sơ của tổ đúng quy định và khoa học.

#### **Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ văn phòng.**

Tổ văn phòng có tổ trưởng chịu sự quản lí chỉ đạo của hiệu trưởng, do hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng việc điều hành hoạt động của tổ văn phòng.
- Họp tổ Văn phòng mỗi tháng 01 lần, sơ kết công tác của các bộ phận và xây dựng kế hoạch hoạt động tháng
- Thường xuyên kiểm tra nề nếp văn phòng trong nhà trường.
- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về các vấn đề phát sinh trong hoạt động của nhà trường.
- Đề xuất khen thưởng, kỉ luật nhân viên.
- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác văn phòng, vệ sinh, CSVC.
- Thực hiện tiếp công dân, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số ở bộ phận công tác của từng thành viên.

#### **Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội.**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hằng tuần, hằng tháng, đợt thi đua, kì và năm học của Liên Đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội quận, của nhà trường và của Chi Đoàn.
- Phụ trách tiết Chào cờ của bộ môn Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp.
- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục học sinh.
- Chỉ đạo toàn diện hoạt động của Liên Đội và công tác thi đua của học sinh.
- Điều hành hoạt động Đội thông qua đội ngũ GVCN, BCH Liên Đội và BCH chi đội các lớp.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với hiệu trưởng công tác quản lý, giáo dục học sinh, các HĐGDNGLL được phân công thực hiện.

- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác nề nếp, kỷ luật, thi đua của học sinh.

- Tham gia Hội đồng kỷ luật, đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh

- Phụ trách học sinh về các lĩnh vực văn nghệ, công trình măng non và các công tác xã hội khác.

- Phối hợp tốt với GVCN trong vấn đề quản lý học sinh, giáo dục học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy,... của nhà trường, liên đội. Thực hiện tốt nhiệm vụ tư vấn tâm lý học đường.

- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội.

### **Điều 8 : Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GVCN.**

- GVCN do hiệu trưởng phân công công việc đầu năm học.

- Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của GVCN:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp hằng tuần, hằng tháng, hằng kì và năm học theo kế hoạch hoạt động của Liên Đội và của nhà trường.

+ Hằng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp, đề ra kế hoạch tuần tiếp theo.

+ Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp.

+ Thường xuyên trao đổi thông tin với gia đình học sinh, báo cáo tình hình của lớp với hiệu trưởng.

+ Tư vấn tâm lý, giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục đạo đức học sinh lớp mình phụ trách, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.

+ Nhận xét, đánh giá và xếp loại Rèn luyện học sinh cuối kì và cuối năm học; đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh, Phê ký, nhận xét vào sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó.

+ Được quyền cho cá nhân học sinh nghỉ học không quá 01 ngày, đồng thời báo cáo hiệu trưởng các trường hợp, các sự vụ liên quan đến học sinh mà GVCN không thể giải quyết.

+ Được tham dự và là thành viên các cuộc họp Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp mình, GVCN lớp 9 là thành viên của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THCS.

+ Được giảm giờ lên lớp theo quy định.

+ Quản lí sổ liên lạc điện tử của học sinh do lớp mình phụ trách.

+ Được đề xuất, kiến nghị miễn giảm các khoản thu, huy động các nguồn lực nhằm giúp đỡ học sinh yếu, học sinh khuyết tật gặp khó khăn khi học hòa nhập, học sinh có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

+ Thực hiện việc thu nộp các khoản thu đúng quy định.

**Điều 9 : Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của giáo viên bộ môn.**

- Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn bài, dạy thực hành thí nghiệm kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ.

- Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và nhà trường.

- Thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự phân công, kiểm tra của hiệu trưởng và các cấp quản lí.

- Phối hợp với GVCN, các giáo viên khác và các tổ chức trong giáo dục học sinh.

- Chịu trách nhiệm quản lí học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài sau tiết dạy.

- Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng học bộ môn, để đúng nơi quy định.

- Tích cực sử dụng CNTT, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá.

- Nâng cao ý thức trong sinh hoạt chuyên môn, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực; xây dựng ý thức trách nhiệm với nghề nghiệp của mình.

- Nghiêm túc trong coi kiểm tra đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng và CBQL, thực hiện tốt thông tin hai chiều

**Điều 10: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên phụ trách thiết bị, các phòng học bộ môn.**

Hiệu trưởng phân công giáo viên phụ trách chính để sử dụng và quản lí công tác thiết bị và các phòng học bộ môn, giáo viên phụ trách công tác thiết bị và các phòng học bộ môn có trách nhiệm:

- Xây dựng hồ sơ PHBM theo đúng quy định.

- Tham mưu mua sắm, sửa chữa CSVC, thiết bị dạy học hằng năm, học kỳ; soạn đồ dùng cho giáo viên lên lớp khi giáo viên đăng ký.

- Bố trí PHBM cho giáo viên theo tuần, theo đăng ký.

- Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn. Thường xuyên vệ sinh thiết bị, thực hiện bảo quản thiết bị đúng quy trình.

- Đề xuất thanh lý thiết bị cũ, hư hỏng không sử dụng.



### **Điều 11 : Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của kế toán.**

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.
- Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.
- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.
- Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và trên phần mềm.
- Đảm nhiệm công tác Bảo hiểm y tế học sinh, Bảo hiểm người lao động.
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

### **Điều 12: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của văn thư.**

- Quản lý công văn đi, công văn đến; Quản lý con dấu của nhà trường; Nhận, gửi công văn điện tử. Thực hiện lập hồ sơ công việc, lưu trữ công văn theo quy định
- Kiểm tra hệ thống văn bản điều hành liên tục, không để văn bản đến xử lý muộn quá 1 buổi làm việc.
- Soạn thảo văn bản, thực hiện báo cáo theo phân công của hiệu trưởng.
- Phụ trách công tác cấp phát bằng, thực hiện hồ sơ cấp phát bằng đúng quy định. Quản lý, vào sổ đăng bộ
- Phụ trách công tác lưu trữ hồ sơ nhà trường, cả hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử. Phụ trách công tác chuyên đi, đến của học sinh, cập nhật thông tin nhân sự nhà trường trên CSDL ngành thường xuyên, đúng quy định.
- Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số trong thực hiện công vụ.
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công.
- Phụ trách hồ sơ viên chức, người lao động nhà trường.
- Quản lý hồ sơ kiểm định chất lượng.
- Làm công tác phổ cập.
- Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp, thu dọn phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng.

### **Điều 13: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện**

- Đảm bảo thời gian làm việc theo qui định.
- Phụ trách hồ sơ sổ sách, hoạt động của thư viện, đảm bảo thư viện hoạt động tích cực, hiệu quả.
- Phát triển văn hóa đọc trong nhà trường, tham mưu tổ chức các hoạt động, các cuộc thi, các phong trào trong và ngoài nhà trường nhằm phát triển văn hóa đọc.
- Quản lý tốt tài sản của thư viện; thực hiện phân loại sách theo quy định; tham mưu trang bị sách và CSVC cần thiết nhằm xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Thông tư 16.

- Thường xuyên vệ sinh thư viện, khu phòng đọc sách của học sinh và giáo viên; thiết kế, trang trí thư viện theo hướng thân thiện, năng động .
- Có kế hoạch giới thiệu những cuốn sách hay, phù hợp cho học sinh...thông qua giờ chào cờ và đưa trên trang Website của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch tham mưu bổ sung đầu sách kịp thời để phục vụ chuyên môn giáo viên và sách tham khảo cho học sinh.
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng, tổ trưởng về các công việc đột xuất.

**Điều 14: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên y tế học đường.**

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường.
- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách đúng đặc thù chuyên môn, khoa học.
- Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kì cho học sinh và giáo viên.
- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, xây dựng trường học an toàn. Chủ động phối hợp với các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt công tác tuyên truyền kịp thời, hiệu quả trong giáo viên và học sinh.
- Phụ trách công tác kiểm tra căng tin và vệ sinh trường học theo chỉ đạo của hiệu trưởng.
- Phụ trách công tác phân loại rác thải, tuyên truyền việc giảm thiểu rác thải nhựa.
- Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ sở thuốc phù hợp hằng năm.
- Quản lý, sử dụng tủ thuốc phù hợp, chặt chẽ.
- Kiểm tra, giám sát nguồn nước uống của học sinh, ánh sáng trong các phòng học báo cáo kịp thời với BGH.
- Tham gia phục vụ học sinh trong các buổi lao động, hoạt động tập thể của nhà trường.
- Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

**Điều 15: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên hợp đồng 111**

1. Nhân viên phục vụ:

- Dọn dẹp, vệ sinh sân trường, các phòng làm việc khu hiệu bộ, phòng hội đồng và các khu vệ sinh của giáo viên và học sinh
- Phục vụ nước uống tiếp khách.
- Tham mưu mua sắm, sửa chữa thiết bị liên quan đến công tác vệ sinh
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

**Điều 16: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ**

- Bảo vệ nhà trường 24/24 theo ca trực được phân công.
- Quản lí tài sản nhà trường đã được phân nhiệm, chịu trách nhiệm bồi thường

100% trang thiết bị, CSVC của nhà trường.

- Trông giữ xe đạp, xe máy của giáo viên và học sinh, sắp xếp xe gọn gàng.
- Quản lý tốt sự ra vào nhà trường, thực hiện tiếp công dân bước đầu khi công dân đến liên hệ công tác; xây dựng thái độ hòa nhã khi thực hiện công vụ.
- Báo cáo với CBQL về vấn đề hỏng các thiết bị, tham mưu sửa chữa trong phạm vi cho phép và báo cáo với lãnh đạo nhà trường về vấn đề an ninh trật tự của học sinh.
- Làm các công việc khác theo sự điều hành của hiệu trưởng.

#### **Điều 17: Mọi quan hệ giữa các thành viên khi giải quyết công việc.**

- Mọi thành viên của nhà trường chịu sự quản lý trực tiếp, phân công và điều hành công việc của hiệu trưởng.
- Thành viên của tổ nào phải chịu sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của tổ trưởng tổ đó.
- Đối với công việc chung của nhà trường, các tổ trưởng, trưởng đoàn thể tham mưu đề xuất nhân sự với hiệu trưởng phân nhiệm hợp lý.
- Đề cao mối quan hệ chặt chẽ giữa đội ngũ GVCN và tổ chức Đoàn - Đội.
- Hiệu trưởng có trách nhiệm thu thập và xử lý thông tin từ mọi thành viên trong nhà trường.

#### **Điều 18. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc của Hiệu trưởng với Ủy ban nhân dân quận, các đơn vị thuộc ngành GD&ĐT trong quận**

Chủ động phối hợp với các trường khác trong các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình nhưng có liên quan đến chức năng của các đơn vị khác trong ngành GD-ĐT. Đặc biệt là trong công tác phổ cập giáo dục.

#### **Điều 19. Quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc địa phương.**

Thực hiện các báo cáo định kỳ (các báo cáo học kỳ, tổng kết năm học, học sinh tốt nghiệp. . .) hoặc báo cáo đột xuất với UBND quận, UBND phường; xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể của địa phương, tranh thủ sự giúp đỡ của các cấp chính quyền các ban ngành đoàn thể trong sự phát triển giáo dục. Phối hợp chặt chẽ với hội cha mẹ học sinh trong việc giáo dục, khen thưởng. . .

#### **Điều 20. Mọi quan hệ phối hợp công tác giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trường**

Lập mối quan hệ chặt chẽ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn nhà trường, thực hiện đúng các qui chế về mối quan hệ phối hợp công tác giữa các cấp chính quyền và Công đoàn thuộc ngành giáo dục.

### **CHƯƠNG III**

#### **QUY ĐỊNH LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN**

#### **Điều 21. Nội quy cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trường làm việc đúng giờ, đảm bảo giờ giấc lên lớp và hội họp. Nghỉ làm hoặc nghỉ dạy phải xin phép Hiệu trưởng trước

bằng đơn. (Trường hợp đặc biệt báo liền cho Hiệu trưởng qua điện thoại và gửi đơn sau, không giải quyết xin phép bằng tin nhắn). Không vi phạm những quy định viên chức không được làm trong luật Viên chức. Thực hiện tốt các Quy định về đạo đức nhà giáo.

- Giảng dạy và giáo dục học sinh đúng theo phân phối chương trình, không tự tiện bỏ giờ, gửi giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường, các đoàn thể tổ chức. Tích cực tham gia các hoạt động ngoại khóa của trường, của ngành tổ chức. Thực hiện tốt các quy định về dạy thêm, học thêm.

- Chấp hành tốt quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, phải có giáo án, đồ dùng dạy học hiện có hoặc tự làm, tổ chức tốt các tiết thực hành và ký sổ phòng bộ môn sau khi dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học hiệu quả và đảm bảo chuẩn kiến thức. Giáo án phải soạn trước buổi dạy 01 tuần, soạn đúng theo qui định, đúng phương pháp và đặc trưng bộ môn, soạn giảng theo hướng tích cực hoá hoạt động học tập của học sinh. Ứng dụng CNTT trong dạy học ít nhất 70% tiết học/học kỳ. Khi triệu tập học sinh học nhóm ngoài giờ chính khóa, phải báo với GVCN thời gian và địa điểm để GVCN báo với Cha mẹ học sinh. Khi yêu cầu tiết học có sử dụng điện thoại, phải báo cho GVCN. Hội họp đúng giờ, trong hội họp không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Không hút thuốc lá trong trường, không uống rượu bia, không sử dụng điện thoại khi lên lớp, hội họp và tham gia các hoạt động giáo dục.

- Khi giải quyết, xử lý công việc phải đúng chức trách, đúng phận sự. Không tiếp phụ huynh, người thân, bạn bè tại phòng học hoặc khi có giờ lên lớp. Học sinh vi phạm nội quy nhà trường phải làm việc trực tiếp với phụ huynh kèm biên bản.

- Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị để nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục. Tham gia đầy đủ các lớp học Bồi dưỡng chuyên môn. Tích cực học tập rèn kỹ năng sử dụng, ứng dụng các công cụ hỗ trợ hiện đại trong giảng dạy. Giáo viên chưa đủ chuẩn, phải đăng ký tự học nâng chuẩn.

- Phát huy dân chủ, đoàn kết nội bộ, chống mọi biểu hiện bè phái, cục bộ, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng. Trong cơ quan, giao tiếp ứng xử văn minh, nhã nhặn với đồng nghiệp và phụ huynh học sinh.

- Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học. Không mặc quần rìn, áo thun, áo cổ rộng lên lớp. Không mặc váy trên gối. Thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh. Hành vi, ngôn ngữ phải có tác dụng giáo dục học sinh, không xúc phạm đến danh dự và nhân phẩm học sinh. Sử dụng mạng xã hội phải có văn hóa và tuân thủ theo pháp luật.

- Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước. Kiên quyết đấu tranh

với các hành vi trái pháp luật. Nghiêm cấm các hình thức đánh bạc; mê tín; Nghiêm cấm các hình thức tiêu thụ có lãi, nghiêm cấm tổ chức cho vay có lãi trong nhà trường. Thực hiện tốt chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình, không sinh con thứ ba.

- Giữ gìn cơ quan sạch sẽ, ngăn nắp. Bảo quản tốt các tài sản nhà trường, tiết kiệm và sử dụng hợp lý vật tư, thiết bị của nhà trường. Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng, mất mát phải báo cáo kịp thời cho nhà trường để xử lý.

- Không được mang hồ sơ, sổ sách, tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường ra ngoài khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo. Hết giờ làm việc phải sắp xếp hồ sơ, phương tiện làm việc gọn gàng; tắt các thiết bị điện trước khi ra về.

- Thực hiện nghiêm túc việc bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an ninh trật tự và Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của nhà trường. Tích cực tham gia các hoạt động chung của nhà trường, của đoàn thể. Một số qui định khác trong sinh hoạt ở trường được thực hiện theo nghị quyết của HĐSP của từng năm học.

- Khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn về phải báo cáo lại lãnh đạo trường về nội dung đã dự và tài liệu liên quan (nếu có). Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao ngoài việc dạy học trên lớp.

- CBGVNV vi phạm nội quy cơ quan, có đơn thư khiếu nại có lý do, tùy mức độ sẽ xem xét kỷ luật, nhận xét và đánh giá phân loại cuối năm.

## **Chương IV**

### **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **Điều 22 : Các loại chương trình công tác.**

1. Chương trình công tác trong nhà trường gồm:

- Kế hoạch Giáo dục nhà trường.
- Kế hoạch năm học của bộ phận chuyên môn.
- Kế hoạch năm học của các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể.
- Kế hoạch hoạt động của chi đội của các GVCN.

2. Chương trình công tác học kì:

Là cụ thể hoá các loại chương trình công tác năm được quy định trong từng học kì và những công việc bổ sung điều chỉnh giải quyết trong học kì.

3. Chương trình công tác tháng:

Là cụ thể hoá các loại chương trình công tác trong từng tháng của học kì và những công việc cần điều chỉnh bổ sung giải quyết trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần:

- Là công việc hàng ngày trong tuần được thể hiện trên bảng công tác tuần

#### **Điều 23 : Trình tự xây dựng chương trình công tác.**

### 1. Xây dựng chương trình công tác năm:

- Đầu tháng 9, hiệu trưởng xây dựng xong dự thảo kế hoạch giáo dục của nhà trường. Các thành viên hội đồng góp ý dự thảo kế hoạch; Trình Hội đồng trường phê duyệt Kế hoạch; Tiếp tục hoàn thiện và ban hành, nộp về PGD để báo cáo.

- Trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, các đoàn thể, tổ chuyên môn căn cứ xây dựng kế hoạch của tổ. Hiệu trưởng duyệt kế hoạch các tổ chức trước 05/9.

- Phương hướng nhiệm vụ năm học của nhà trường được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức.

### 2. Xây dựng kế hoạch tháng:

Kế hoạch tháng được các tổ chức xây dựng xong trước ngày 2 hằng tháng.

### 3. Xây dựng kế hoạch tuần:

- Kế hoạch tuần của nhà trường được xây dựng trong ngày thứ 6 hằng tuần

### **Điều 24 : Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.**

1. Định kì hằng tháng, kì, năm học, trên cơ sở chương trình công tác, các bộ phận, cá nhân xem xét kết quả, mức độ hoàn thành công việc báo cáo hiệu trưởng đồng thời điều chỉnh bổ sung nội dung công tác kì tới.

2. Các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, các bộ phận xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch .

## **Chương V**

### **THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 25 : Soạn thảo văn bản.**

- Hồ sơ, văn bản của nhà trường gồm các loại:

+ Kế hoạch.

+ Quyết định.

+ Tờ trình.

+ Báo cáo.

+ Các tài liệu cần thiết khác.

- Nội dung, thể thức văn bản phải tuân theo quy định hiện hành (Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020).

#### **Điều 26 : Thẩm quyền ký các loại văn bản**

##### **1. Hiệu trưởng**

a) Báo cáo tháng, học kỳ, năm, các tờ trình của trường gửi lãnh đạo Phòng GD&ĐT, gửi lãnh đạo các cấp khác ngoài nhà trường.

b) Các quyết định giải quyết những vấn đề nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

c) Các quyết định về tổ chức bộ máy nhân sự trong phạm vi trường học.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân các vấn đề liên quan đến trường học thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

e) Quyết định về khen thưởng, kỷ luật học sinh.

f) Các quyết định về công tác tài chính trong phạm vi nhà trường.

g) Hồ sơ chuyển đi và chuyển đến của học sinh.

## **2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng**

a) Báo cáo tháng, kỳ, năm học, tờ trình của trường khi Hiệu trưởng vắng và những công việc thuộc phạm vi được uỷ quyền.

b) Văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện những nội dung chỉ đạo của cấp trên, của ngành trong lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

c) Học bạ, sổ điểm hồ sơ học sinh được Hiệu trưởng phân công, các thông báo công việc.

### **Điều 27 : Phát hành và công bố văn bản.**

- Hiệu trưởng triển khai xử lý văn bản chỉ đạo của cấp trên kịp thời; phân công người phụ trách xử lý nội dung văn bản hợp lý, đúng qui định và kịp thời.

- Thực hiện chuyển đổi số 100% trong công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc. Thực hiện ký số, chuyển văn bản cho các bộ phận công tác trên hệ thống văn bản điều hành và hộp thư công vụ.

- Văn bản được ban hành phải được lưu trữ khoa học, cập nhật kịp thời.

### **Điều 28: Kiểm tra thi hành văn bản.**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản trong toàn trường.

- Các tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện văn bản của tổ viên.

- Các văn bản cấp trên phải được hiệu trưởng triển khai kịp thời trong các buổi họp hội đồng sư phạm.

## **Chương VI**

### **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỌP**

#### **Điều 29 : Báo cáo thường kỳ**

Trường báo cáo lên Phòng GD&ĐT và các đơn vị có liên quan.

- Báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, các Bộ phận trong nhà trường báo cáo kết quả đạt được trong tháng và kế hoạch tháng tới. Nhà trường tổng hợp và báo cáo kết quả lên cấp trên.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học kỳ 1: Ngày 05 tháng 01 hàng năm, trường lập báo cáo sơ kết nhiệm vụ học kỳ 1 cho Phòng GD&ĐT và UBND quận, phường.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học kỳ 2, cả năm học: Ngày 18 tháng 5 hàng năm, trường lập báo cáo học kỳ 2 và kết quả thực hiện vụ năm học.

- Báo cáo thống kê: Theo qui định của Phòng GD&ĐT

+ Ngày 05 tháng 9 báo cáo thống kê đầu năm học gửi Phòng GD&ĐT

+ Và các báo cáo thống kê khác.

#### **Điều 30 : Báo cáo khác**

- Ngoài những báo cáo đã nói ở trên, nhà trường gửi báo cáo theo từng công việc đúng thời gian qui định đến Phòng GD&ĐT.

- Báo cáo với các cấp uỷ, UBND quận, phường trên địa bàn nhà trường như về tình hình an ninh trật tự và những vấn đề đột xuất của đơn vị.

### **Điều 31 : Báo cáo nhanh**

Ngoài những báo cáo như đã nêu ở trên trường còn lập các báo cáo nhanh như báo cáo nhanh đầu năm học, dịp tết cổ truyền, báo cáo nhanh những vấn đề quan trọng, đột xuất (như tai nạn, lụt bão, thiên tai, dịch bệnh. . . )

### **Điều 32 : Chấp hành kỷ luật báo cáo**

Các bộ phận của trường, CB-GV-NV phải thực hiện đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các loại báo cáo định kỳ, báo cáo theo từng công việc, báo cáo nhanh đã được qui định tại quy chế. Không báo cáo đúng qui định là vi phạm kỷ luật hành chính và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

### **Điều 33 : Chế độ hội họp**

Hàng tháng nhà trường tổ chức các buổi họp vào thứ Bảy hàng tuần như sau:

Tuần 1 : Họp Chi uỷ, Họp Chi bộ, Họp HĐSP

Tuần 2, 4: Họp chuyên môn và tổ chuyên môn

Tuần 3: Sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt đoàn thể.

- Họp Hội đồng trường thực hiện theo Điều lệ nhà trường phổ thông.

- Họp sơ kết, tổng kết, Hội nghị CBCCVC theo đúng thời gian qui định của Phòng GD&ĐT.

- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường định kỳ 3 lần/năm (đầu năm, cuối kỳ 1, cuối năm)

- Họp cha mẹ học sinh theo lớp định kỳ 3 lần/năm (đầu năm, cuối kỳ 1, cuối năm)

- Họp ban giám hiệu ít nhất 2 lần/tháng.

### **Điều 34 : Hội nghị bất thường.**

Trong trường hợp có việc đột xuất của trường hoặc triển khai gấp chỉ đạo của cấp trên, hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp bất thường, thành phần tham dự và thời gian do hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 35 : Chế độ báo cáo.**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với tổ trưởng và CBQL.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các loại báo cáo với phòng GDĐT và cấp trên.

- Tổ văn phòng có trách nhiệm tổng hợp nội dung báo cáo trình hiệu trưởng.

### **Điều 36 : Thực hiện quy chế dân chủ.**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo văn bản hướng dẫn của các cấp, các ngành.



- Những nội dung cần bàn bạc trong BGH.
  - + Công tác tổ chức, nhân sự.
  - + Phân công chuyên môn.
  - + Kế hoạch nhà trường, các nội dung tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường
  - + Giải quyết công việc đột xuất.
  - + Những nội dung bàn bạc, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo, quản lý
  - + Công tác tài chính, tài sản.
  - + Thực hiện chế độ chính sách của giáo viên và học sinh.
  - + Khen thưởng, kỷ luật giáo viên và học sinh.
- Sau khi thống nhất ý kiến của lãnh đạo, hiệu trưởng có trách nhiệm thông qua Hội đồng trường; triển khai các nội dung trên và lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, đảm bảo phát huy trí tuệ tập thể và hiệu trưởng chỉ quyết định thực hiện khi có đại đa số thành viên dự họp nhất trí.

## **Chương VII**

### **CÔNG TÁC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 37 : Thành lập hội đồng thi đua khen thưởng**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập HĐTĐKT hằng năm gồm các thành phần:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng.
- Phó trưởng ban thường trực: Phó hiệu trưởng.
- Phó trưởng ban : Chủ tịch Công đoàn.
- Thư kí: Thư kí hội đồng.
- Các uỷ viên: Bí thư chi đoàn, TPT, các tổ trưởng, GVCN (đối với học sinh)

#### **Điều 38 : Quy trình xét chọn thi đua**

1. Tham gia thi đua:

- Các tổ tập hợp danh sách giáo viên tham gia thi đua.
- Ban thi đua tổng hợp, thông qua Hội nghị công chức - viên chức hằng năm và cam kết thực hiện thi đua trong năm học.

2. Quy trình xét chọn thi đua:

- Nội dung: Thực hiện theo đúng quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường
- Quy trình:
- Các tổ bình xét thi đua từng kỳ, cả năm học.
- Hội ban thi đua khen thưởng và thực hiện xét thi đua theo kết quả thi đua đã được các tổ chuyên môn, văn phòng đề xuất. Bỏ phiếu bầu chọn và ghi biên bản theo quy định.

- Hội đồng toàn thể HĐSP, công bố kết quả họp xét thi đua của hội đồng thi đua nhà trường, lấy ý kiến tập thể thông qua kết quả thi đua.

- Trong trường hợp khen thưởng đột xuất, hiệu trưởng triệu tập lãnh đạo mở rộng lấy ý kiến biểu quyết.

3. Chế độ khen thưởng: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **Chương VIII**

### **GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI TỐ CÁO VÀ HỌC SINH VI PHẠM**

#### **Điều 39 : Trách nhiệm của Hiệu trưởng.**

- Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân thực hiện giải quyết đơn thư theo đúng qui định của pháp luật.

- Hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận có liên quan thực hiện việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

- Chịu trách nhiệm trước UBND quận và phòng GDĐT về tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp, tố cáo kéo dài.

- Phối hợp các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến cá nhân, học sinh, giáo viên của trường.

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận của các cấp có thẩm quyền về giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 40 : Trách nhiệm của các thành viên khác.**

- Ban chấp hành Công đoàn nhà trường có trách nhiệm gần gũi, nắm bắt thông tin, tâm tư nguyện vọng của cán bộ, giáo viên.

- Các tổ trưởng có trách nhiệm tìm hiểu, giải quyết các việc có liên quan đến thành viên tổ mình và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về tính xác thực thông tin đó.

- Tổng phụ trách và giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm nắm bắt thông tin học sinh vi phạm, đề xuất với hiệu trưởng biện pháp, hình thức xử lý học sinh vi phạm.

## **Chương IX**

### **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 41 : Giải quyết chế độ.**

##### **1. Chế độ tham quan, học tập:**

- CB, GV, NV đi học tập dài ngày theo điều động của cấp trên được hưởng lương và phụ cấp theo qui định.

- Cán bộ viên chức được nhà trường cử tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được nhà trường chi trả kinh phí bồi dưỡng theo qui định.

##### **2. Chế độ nghỉ ốm, việc riêng:**

- CB, GV, NV nghỉ ốm, nghỉ có việc riêng nhất thiết phải báo cáo CBQL.

- CB, GV, NV nghỉ ốm được nhà trường bố trí nghỉ tối đa 1- 3 ngày, nếu ốm đau dài hạn phải bàn giao chuyên môn cho tổ và phải có đầy đủ thủ tục hưởng BHXH.

- CB, GV, NV nghỉ việc riêng cần báo cáo cụ thể tính chất công việc để CBQL xem xét giải quyết.

### **3. Chế độ công tác phí:**

- Nhà trường bố trí công việc và thanh toán công tác phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có đầy đủ thủ tục hợp lệ.

- Nhà trường thanh toán tiền xe ô tô trong trường hợp cán bộ, giáo viên đi giải quyết công việc của nhà trường theo quyết định của hiệu trưởng.

## **CHƯƠNG X**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 42 :** Kể từ ngày qui chế này có hiệu lực, các bộ phận công tác của nhà trường tổ chức trao đổi, quán triệt và thực hiện trong toàn đơn vị.

**Điều 43 :** Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng tùy theo công việc được phân công phụ trách có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các bộ phận trong nhà trường thi hành qui chế. Mọi vi phạm các nội dung của qui chế này đều bị xử lý theo qui định hiện hành.

**Điều 44 :** Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại các thành viên trong trường trong quá trình thi đua, công tác.

**Nơi nhận:**

- BGH, TTCM;
- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;
- Đăng tải Website;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hữu Ánh**