

Số: /QĐ-THCSMĐ2

Từ Liêm, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Mỹ Đình 2**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ ĐÌNH 2**

*Căn cứ vào Luật viên chức của nước CHXHCN Việt Nam; Luật Giáo dục 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;*

*Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo 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, trường 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 nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Mỹ Đình 2;*

*Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Mỹ Đình 2.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Mỹ Đình 2 năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quy chế làm việc của nhà trường là văn bản chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, công nhân viên của nhà trường, thực hiện trong năm học 2025-2026; Thực hiện Quy chế làm theo nguyên tắc công khai; cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường đều bình đẳng trong thực hiện Quy chế.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường; các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Ngọc Lan**

# **TRƯỜNG THCS MỸ ĐÌNH 2**

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MỸ ĐÌNH 2**

**Năm học 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-THCSMD2 ngày      tháng      năm  
của Hiệu trưởng trường trung học cơ sở Mỹ Đình 2)*

### **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 năm học 2025-2026.
- 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 16/12/2023 của Bộ GDĐT về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập.
- Đối tượng áp dụng: CB- GV- NV trường THCS Mỹ Đình 2

#### **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 Huyện uỷ - UBND Huyện, 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 (Có quy chế riêng kèm theo).**

**Điều 4: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn.**

#### *1. Cơ cấu tổ chức*

a. CBQL - giáo viên - nhân viên trong trường được biên chế thành 2 tổ chuyên môn KHXH và KHTN, 01 tổ Văn phòng

- Tổ KHXH gồm 20 đồng chí: 01 Phó Hiệu trưởng và 19 giáo viên có chuyên môn thuộc các bộ môn Văn, Sử, Địa, Giáo dục công dân, Thể dục, Mỹ thuật, Âm nhạc.

Tổ KHTN gồm 27 đồng chí: 01 Phó Hiệu trưởng và 26 giáo viên có chuyên môn thuộc các bộ môn Toán, Lí, Hoá, Sinh, Công nghệ, Ngoại ngữ, Tin.

Tổ Văn phòng gồm 11 đồng chí: 01 Hiệu trưởng và 10 nhân viên, các bộ phận Kế toán, Văn thư, Thư viện, Y tế - Thủ quỹ, Thiết bị, Bảo vệ, Lao công.

b. Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng và một tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của hiệu trưởng, do hiệu trưởng bổ nhiệm và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

#### *2. Tổ trưởng chuyên môn có nhiệm vụ và quyền hạn*

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

b. 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.

c. 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.

d. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kì hạn.

e. Tham gia đánh giá, xếp loại thành viên của tổ, ghi kết quả thanh tra, kiểm tra giáo viên vào hồ sơ.

f. Kiểm tra thường xuyên hồ sơ chuyên môn của các thành viên trong tổ.

g. 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.

h. Sơ duyệt chất lượng các bài kiểm tra, bài thi của học sinh do các thành viên trong tổ soạn thảo.

i. Phân công chuyên môn cho giáo viên khi CBQL đồng ý cho giáo viên nghỉ.

k. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên của tổ.

- l. Là thành viên HĐKT, HĐKL, HĐKH, Ban tuyển sinh của nhà trường.
- m. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với hiệu trưởng lãnh đạo nhà trường.
- n. Trong năm học dự giờ ít nhất 1 tiết/1 giáo viên của tổ.
- o. Lưu trữ hồ sơ của tổ đúng quy định và khoa học.

*3. Tổ phó tổ chuyên môn hoặc nhóm trưởng chuyên môn có nhiệm vụ và quyền hạn*

- Có trách nhiệm giúp tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn: từ điểm a đến điểm k.

- Có trách nhiệm tổ chức cho nhóm sinh hoạt chuyên môn theo sự phân công của tổ trưởng, hoàn thiện hồ sơ của nhóm.

- Trong năm học dự giờ ít nhất 1 tiết/1 giáo viên của nhóm phụ trách.

**Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổ văn phòng**

*1. Cơ cấu tổ chức*

- Tổ Văn phòng gồm 11 thành viên bao gồm: Kế toán, văn thư, Y tế học đường - Thủ quỹ, Bảo vệ, Lao công.

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

*2. Tổ trưởng văn phòng có nhiệm vụ và quyền hạn*

- a. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng việc điều hành hoạt động của tổ văn phòng.

- b. Hội ý các tổ viên, kiểm điểm công việc hàng tuần.

- c. Thường xuyên kiểm tra nề nếp văn phòng trong nhà trường.

- d. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo về các vấn đề phát sinh trong hoạt động của nhà trường.

- e. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật nhân viên.

- g. Được phép giải quyết cho nhân viên nghỉ đột xuất và chịu trách nhiệm phân công việc đó.

- f. Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác văn phòng, vệ sinh, CSVC.

**Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội**

1. Tổng phụ trách Đội do hiệu trưởng quyết định phân công làm nhiệm vụ công tác Đội trong 5 năm học.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tổng phụ trách:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đua, kì và năm học của Liên Đội theo kế hoạch của Hội đồng Đội Quận và của nhà trường.

- 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.

- Thường xuyên báo cáo với hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm của GVCN và hoạt động của BCH chi đội các lớp.

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

- Là tổ phó tổ chủ nhiệm, phó CTHĐ khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Là tổ phó tổ quản lý học sinh và tư vấn học đường, trực tiếp quản lý và giáo dục đạo đức học sinh, đề xuất các giải pháp quản lý và giáo dục học sinh trong giờ học nội và ngoại khóa; Thường xuyên liên lạc với gia đình học sinh để giải quyết các vấn đề nảy sinh của học sinh.

- 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. - Sử dụng hiệu quả phòng Truyền thống của nhà trường.

- Quản lý tốt trang thiết bị của Đội.

- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội.

- Thường trực giải quyết các vấn đề của học sinh, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh.

#### **Điều 7: 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.

+ Cố vấn, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lớp để hoạt động hiệu quả.

+ Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, hoàn chỉnh việc ghi 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 ba ngày, đồng thời báo cáo hiệu trưởng.

+ Được tham dự và là thành viên các cuộc họp Hội đồng 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.

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

### **Điều 8: 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.
- Thường xuyên kiểm tra vở ghi, vở bài tập của học sinh theo định kì tháng.
- Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng 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 và chất lượng các đợt hội giảng, thao giảng, dạy 2 tiết thao giảng/1 năm.
- Nghiêm túc trong coi thi, kiểm tra đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Dự giờ hữu nghị thường xuyên, đảm bảo ít nhất 18 tiết/năm.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng và CBQL.
- Đảm bảo chất lượng dạy thêm; Giáo án dạy thêm phải được soạn chu đáo đúng theo kế hoạch năm học.

### **Điều 9: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên sử dụng các phòng học bộ môn**

Hiệu trưởng phân công giáo viên phụ trách chính để sử dụng và quản lý các phòng học bộ môn như sau:

- + Phòng bộ môn Hóa: Đồng chí Trần Thị Hường
- + Phòng bộ môn Lý: Đồng chí Trần Thị Thắm
- + Phòng bộ môn Tin: Đồng chí Nguyễn Huy Tường
- + Phòng bộ môn Ngoại ngữ: Đồng chí Nguyễn Thị Hà
- + Phòng bộ môn Sinh: Đồng chí Tống Thị Thu Phương
- + Phòng Mỹ thuật: Đồng chí Lê Thị Ngọc Anh
- + Phòng Âm nhạc: Đồng chí Phan Thị Lý

Ngoài việc thực hiện điều 9, các giáo viên phụ trách các phòng học bộ môn có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn.

- Phối hợp với nhân viên thiết bị để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn.

- Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích.

**Điều 10: 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 toàn diện học sinh, Bảo hiểm người lao động.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

**Điều 11: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn thư**

- Chuyên công văn đi, công văn đến; Quản lý con dấu của nhà trường; Nhận, gửi công văn điện tử; Quản lý công văn đi, đến. Sao gửi công văn đến theo xử lý của Hiệu trưởng và sao thêm 1 bản để lưu tại Văn thư. Sử dụng đầy đủ phần mềm quản lý công văn đi, đến.

- Phô tô tài liệu, đề kiểm tra của nhà trường.

Đảm trách phô tô bài kiểm tra, chịu trách nhiệm trước HT về tính bảo mật.

- Kiểm tra thư điện tử hàng ngày và in văn bản trình hiệu trưởng xử lý kịp thời.

- Soạn thảo văn bản, phô tô tài liệu của nhà trường.

- Phụ trách hồ sơ cán bộ.

- Quản lý, vào sổ đăng bộ, sổ khen thưởng, sổ cấp phát bằng (nhận và trả bằng tốt nghiệp cho học sinh).

- Quản lý hồ sơ lưu trữ của nhà trường

- Làm công tác phổ cập.

- Quản lý, đóng dấu học bạ của học sinh các khối

- Quản lý sổ liên lạc điện tử của học sinh eNetviet

- Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp, thu dọn phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng, tổ trưởng về các công việc đột xuất.

**Điều 12: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên**

**Thư viện**

- Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định.

- Phụ trách phần mềm thư viện điện tử.

- Phụ trách phần mềm điểm của học sinh CSDL, phần mềm eNetviet.

- Phụ trách trang Website, facebook của nhà trường.

- Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường.

- Quản lý tốt các loại sách.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách thư viện khoa học.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp với lãnh đạo để phát huy tốt thư viện Xuất sắc.

- Thường xuyên vệ sinh khu vực phòng làm việc (trong phòng, ngoài hành lang).

- 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

- Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng, tổ trưởng về các công việc đột xuất.

**Điều 13: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên Y tế học đường kiêm Thủ quỹ**

- 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 chữa bệnh định kì cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch tễ. Chủ động phối hợp với các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt công tác tuyên truyền kịp thời, hiệu quả.

- Thường xuyên vệ sinh khu vực phòng làm việc (trong và ngoài phòng), vệ sinh giường bệnh, dụng cụ y tế, bảo quản tốt trang thiết bị y tế.

- Không để có hiện tượng giáo viên, nhân viên ăn vặt tại phòng y tế.

- Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ sở thuốc phù hợp.

- Quản lý, sử dụng tủ thuốc phù hợp, chặt chẽ.

- Đảm bảo giờ giấc làm việc (từ khi trống báo, đến khi tan học, kể cả buổi chiều).

- Chịu trách nhiệm kiểm tra vệ sinh các phòng học, các khu vệ sinh chung, đặc biệt là vệ sinh cá nhân của học sinh hằng ngày, đồng thời có sổ theo dõi và báo cáo kịp thời với BGH, đồng chí Tổng phụ trách để đánh giá thi đua hằng tuần của học sinh giữa các khối lớp.

- Phụ trách cam kết phòng chống các tệ nạn xã hội.

- 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.

- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.

- Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.

- Thanh toán nhanh gọn khi chứng từ chi hợp lệ.

- Nhận thông tin về học sinh từ đồng chí kế toán để xử lý thông tin qua phần mềm kịp thời.

- Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

**Điều 14: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên Thiết bị**

- Phụ trách các phòng: Bộ môn Vật Lý, Sinh học, Tin học, Ngoại ngữ, Hóa học, Âm nhạc, kho đồ dùng dạy học.
  - + Đảm bảo thời gian mở - đóng cửa theo quy định của giờ học.
  - + Điều hành hoạt động của các phòng bộ môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình (chuẩn bị đồ dùng, máy móc cho g/v bộ môn đầy đủ trước khi lên lớp, đồng thời giao nhận đầy đủ, vệ sinh sạch sẽ khi g/v dạy xong, để đúng nơi quy định...).
  - + Thường xuyên vệ sinh khu vực phòng làm việc (trong và ngoài phòng), vệ sinh dụng cụ, đồ dùng thí nghiệm.
  - + Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý, mượn trả thiết bị.
  - + Cùng giáo viên bộ môn quản lý, sử dụng đồ dùng hiệu quả.
  - + Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo về tình hình thiết bị, CSVC các phòng bộ môn.
  - + Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra.
  - + Chịu sự phân công của CBQL khi có công việc đột xuất.
  - Không giao chìa khóa phòng cho người khác.

**Điều 15: Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên Lao công, tạp vụ đồng**

- Dọn dẹp, vệ sinh phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, khu hiệu bộ, phòng hội đồng và toàn bộ khu vệ sinh xung quanh trường lớp học. (Hệ thống cánh cửa, cửa sổ, trần nhà, hành lang, bàn, ghế, đồ dùng trong phòng...)
  - Quản lý ghế ngồi của học sinh.
  - Phục vụ nước uống học sinh.
  - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của CBQL và tổ trưởng.

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

- Bảo vệ nhà trường 24/24.
  - Trực trông trường đúng giờ giấc quy định.
  - Quản lý tài sản nhà trường đã được phân nhiệm, chịu trách nhiệm bồi thường 100% trang thiết bị, CSVC của nhà trường.
  - Trông giữ xe máy của giáo viên và xe đạp học sinh, nếu để xảy ra mất mát phải bồi thường 100%.
  - Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ học (không cho học sinh ra khỏi cổng trường khi không biết lý do).
  - Quản lý tốt sự ra vào nhà trường của người ngoài nhà trường.
  - Báo cáo với CBQL về vấn đề hỏng các thiết bị, đồ dùng trong phạm vi cho phép và báo cáo với Tổng Phụ trách về vấn đề an ninh trật tự của học sinh.

- Làm các công việc khác theo sự điều hành của hiệu trưởng.

**Điều 18: 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 đơn vị, tổ chức nào phải chịu sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo đơn vị, tổ chức 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.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

**Điều 19: Các loại chương trình công tác**

*1. Chương trình công tác trong nhà trường gồm*

- Kế hoạch tổ chức, thực hiện nhiệm vụ năm học của 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 tin phòng hội đồng.
- Là lịch báo giảng của Giáo viên.

**Điều 20: 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 thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường. Lãnh đạo nhà trường, trưởng đoàn thể, tổ trưởng và thành viên hội đồng trường góp ý dự thảo kế hoạch; Tiếp tục hoàn thiện để phòng GDĐT phê duyệt.

- Trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, các đoàn thể, tổ chuyên môn căn cứ xây dựng kế hoạch của đơn vị mình. Hiệu trưởng duyệt kế hoạch các tổ chức trước 20/9.

- Kế hoạch 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 đầu tiên hằng tháng.

## *3. Xây dựng kế hoạch tuần*

Kế hoạch tuần của của giáo viên được xây dựng trước ngày thứ 2 hằng tuần.

### **Điều 21: 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. Lãnh đạo các tổ chức, bộ phận xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch của đơn vị mình.

## **Chương IV**

## **THỦ TỤC BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 22: 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 23: Thẩm quyền kí các loại văn bản**

- Tất cả các loại văn bản của nhà trường do Hiệu trưởng kí.

- Phó Hiệu trưởng kí thay Hiệu trưởng những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và những vấn đề được hiệu trưởng uỷ quyền.

### **Điều 24: Phát hành và công bố văn bản**

- Văn bản của hiệu trưởng và các văn bản chỉ đạo của cấp trên được hiệu trưởng triển khai đúng đối tượng, đúng địa chỉ không quá hai ngày, kể từ ngày hiệu trưởng kí hoặc nhận được.

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

### **Điều 25: 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 V**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP-THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 26: Tổ chức họp toàn thể Hội đồng sư phạm**

##### *1. Chuẩn bị và triệu tập họp*

- HĐSP họp mỗi tháng ít nhất 1 lần, thời gian triệu tập do hiệu trưởng qui định, hiệu trưởng chủ tọa phiên họp.

- Các bộ phận chuyên môn, Đoàn - Đội, Công đoàn tổng hợp báo cáo trong cuộc họp

##### *2. Thành phần*

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên dự đầy đủ, nếu vắng mặt phải có sự đồng ý của hiệu trưởng. Phiên họp chỉ được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 thành viên. Cán bộ, giáo viên, nhân viên họp đồng ngắn hạn có quyền phát biểu ý kiến tại phiên họp nhưng không có quyền biểu quyết.

##### *3. Trình tự*

- Kiểm diện và thông qua nội dung họp.

- Chủ tọa điều khiển phiên họp.

- Các thành viên thảo luận.

- Biên bản được ghi đầy đủ, chính xác. Thư kí hội đồng ghi biên bản.

#### **Điều 27: Họp lãnh đạo**

1. Ban giám hiệu thường xuyên hội ý, đảm bảo sự lãnh đạo công việc của nhà trường sát sao.

2. Chi uỷ, BGH, các trưởng đoàn thể và các tổ trưởng hằng tháng hội ý ít nhất một lần sau tiết chào cờ, thứ 2.

#### **Điều 28: Họp tổ chuyên môn, văn phòng**

1. Tổ văn phòng họp giao ban 1 lần/tuần vào sáng thứ 2.

2. Tổ chuyên môn họp 2 lần/tháng (Họp vào tuần 1 và tuần 3)

Nội dung họp tổ chuyên môn:

+ Đánh giá công việc.

+ Rút kinh nghiệm giờ dạy.

+ Tổ chức chuyên đề.

+ Bình xét thi đua.

+ Triển khai kế hoạch hoạt động kì tiếp theo.

#### **Điều 29: Họp tổ chủ nhiệm**

Hằng tháng, tổ chủ nhiệm họp ít nhất 1 lần trước phiên họp HĐSP. Hiệu trưởng chủ trì phiên họp, tổng phụ trách chuẩn bị nội dung báo cáo đánh giá.

#### **Điều 30: 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 31: 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 tập hợp.

### **Điều 32: Thực hiện quy chế dân chủ**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở cơ sở theo văn bản hướng dẫn của các cấp, các ngành.
- Những nội dung cần bàn bạc trong BGH.
  - + Công tác tổ chức.
  - + Phân công chuyên môn.
  - + Kế hoạch của trường.
  - + Giải quyết công việc đột xuất.
- Những nội dung bàn bạc, lấy ý kiến tập thể lãnh đạo mở rộng:
  - + 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 lấy ý kiến của lãnh đạo mở rộng, hiệu trưởng có trách nhiệm 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 VI**

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

#### **Điều 33: 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: Phó hiệu trưởng.
- Phó trưởng ban thường trực: 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 34: Quy trình xét chọn thi đua**

##### *1. Đăng kí thi đua*

- Các tổ tập hợp danh sách giáo viên đăng kí 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 thông tư 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ GDĐT về hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng.

\* Quy trình:

- Các tổ bình xét thi đua từng kỳ, cả năm học.  
- Hợp ban thi đua xem xét trên cơ sở thực tế và theo đề xuất của các tổ chuyên môn.

- Hợp toàn thể HĐSP, bỏ phiếu tín nhiệm danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân.

\* 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 VII**

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

#### **Điều 35: 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.

- Chỉ đạo các bộ phận có liên quan trong việc giải quyết đơn thư.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thẩm quyền, theo quy định của luật khiếu nại, tố cáo.

- Chịu trách nhiệm trước UBND huyện 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 36: 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 VIII**

### **CÁC QUY ĐỊNH KHÁC**

#### **Điều 37: 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 100% nếu thời gian không quá 1 tháng, chỉ được hưởng nguyên lương (không có phụ cấp) nếu từ 1 tháng trở lên.

- Nếu nhà trường tổ chức tham quan cho CB, GV, NV thì chế độ CB, GV, NV được hưởng như sau:

+ Nhà trường hỗ trợ tối thiểu bằng 50% tổng kinh phí bình quân chuyển đi của mỗi người.

+ Những CB, GV, NV không đi tham quan được nhà trường mua quà tặng sau chuyến đi từ 5% đến 10% số tiền nhà trường đã chi cho mỗi người đi.

+ Vợ hoặc chồng và con CB, GV, NV đi kèm đóng 100%.

##### **2. Chế độ hưu trí**

- CB, GV, NV khi nhận được quyết định nghỉ hưu theo thông báo của UBND Huyện được nhà trường tạo điều kiện tối đa để làm quen và hoà nhập với sự thay đổi.

- Được nhà trường tặng quà giá trị bằng 2.000.000đ (Hai triệu đồng chẵn).

- Được nhà trường mời dự ngày lễ 20/11.

##### **3. 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.

##### **4. 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 cho từ 3 người của nhà trường trở lên.

##### **5. Chế độ hiếu hỉ**

BCH Công Đoàn chịu trách nhiệm, trong trường hợp cần bổ sung kinh phí cần phối hợp với nhà trường để giải quyết.

## **Chương IX**

### **THI HÀNH**

**Điều 38:** Quy chế này được thông qua hội nghị viên chức nhà trường và có hiệu lực với mọi thành viên trong trường kể từ ngày kí ban hành. Trong quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

**Điều 39:** 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./.