

Số: 315a/QĐ-TrTHCS

Yên Thọ, ngày 10 tháng 10 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Yên Thọ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THỌ**

*Căn cứ khoản 1 điều 19 Điều lệ trường THCS, trường THPT ban hành kèm theo thông tư 12/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ cơ cấu, đội ngũ thực tế của trường THCS Yên Thọ;*

*Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Yên Thọ

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

**Điều 3.** Cán bộ nhà trường, Tổ trưởng các Tổ và người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3(thực hiện);
- Lưu: VP.

**Lê Thị Thúy Liễu**

# **QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS YÊN THỌ**

(Kèm theo QĐ số 315a/QĐ-TrTHCS ngày 10/10/2020 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thọ)

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định cụ thể, chức năng nhiệm vụ, quy trình thực hiện tất cả các công việc thuộc thẩm quyền thực hiện của nhà trường, nhằm giúp cho CB-GV-CNV, HS, CMHS hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học.

### **Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

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

2. Chế độ thủ trưởng: Chế độ quy định về trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, do cấp trên bổ nhiệm. Thủ trưởng được trao quyền hành cần thiết để điều khiển công việc và hoàn toàn chịu trách nhiệm về công tác của đơn vị. Mọi thành viên hoạt động trong tổ chức phải thi hành quyết định của thủ trưởng.

3. Tổ, ban, bộ phận: Là những đơn vị trực thuộc nhà trường, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập theo quy định của Điều lệ trường phổ thông trên cơ sở yêu cầu của từng công việc cụ thể.

### **Điều 3. Phân loại các bộ phận trực thuộc Trường**

1. Ban giám hiệu: Gồm Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND thị xã bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

2. Tổ chuyên môn: Do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trong từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó.

3. Nhóm nhân viên: Gồm các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, y tế học đường, nhân viên tạp vụ, bảo vệ.

4. Các ban: Ban đại diện cha mẹ học sinh, Ban thanh lý tài sản, Ban chỉ đạo hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp, Ban tư vấn học đường, Ban sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, Ban an toàn vệ sinh và phòng chống cháy nổ.

5. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:

Các hội đồng tư vấn trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường.

- Phó hiệu trưởng, đại diện cấp uỷ Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn giáo viên, Thư ký hội đồng và các Tổ trưởng.

- Hội đồng kỷ luật viên chức: Hiệu trưởng (Chủ tịch), đại diện cấp uỷ Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn TNCS HCM, tổng phụ trách Đội, trưởng ban thanh tra ND, thư ký hội đồng và thành viên mời (nếu cần).

- Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (Chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do Hiệu trưởng ủy quyền), Thư ký Hội đồng, Tổng phụ

trách Đội, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, và Trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (nếu cần).

- Hội đồng trường: Gồm Ban giám hiệu, đại diện chi bộ Đảng, đại diện công đoàn, đại diện Đoàn TNCS, Đội, đại diện các tổ chuyên môn và đại diện nhóm văn phòng. Hội đồng trường do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập.

- Các hội đồng khác: (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng chấm SKKN.v.v...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

6. Các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ Đảng, Chi đoàn giáo viên, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

#### **Điều 4. Nguyên tắc làm việc**

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, việc xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Lãnh đạo nhà trường bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CB-GV-CNV trong nhà trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

### **Chương II**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU**

##### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi công việc của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, công tác kế hoạch, công tác đối ngoại, công tác tài chính của đơn vị, mua sắm - sửa chữa và tổ chức các hoạt động ngoại khóa của học sinh.

3. Những công việc quan trọng sau đây Hiệu trưởng sẽ thảo luận tập thể BGH trước khi quyết định:

- Các quyết sách định hướng phát triển nhà trường;
- Biên chế, phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch năm học;
- Phân công nhân sự hàng năm;
- Dự toán, quyết toán ngân sách, kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định;
- Thiết lập phương án chi tiêu nội bộ;
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật CB-GV-CNV và học sinh;

- Công tác xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè của học sinh hàng năm.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng quyết và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng :

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;
- Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và các cấp có thẩm quyền;

- Thành lập các tổ chuyên môn và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ cho học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- 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; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm nhưng phải báo cáo tập thể lãnh đạo trong kỳ họp gần nhất và lãnh đạo cấp trên bằng văn bản.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi công việc của Phó Hiệu trưởng**

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được phân công;

Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền;

Thay mặt Hiệu trưởng thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo ngay cho Hiệu trưởng để xử lý;

Được theo học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và được hưởng các chế độ hiện hành.

#### **a. Phụ trách chuyên môn**

Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường để nâng cao chất lượng dạy và học;

Quản lý các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường;

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phân công giảng dạy của GV. Phụ trách công tác xếp thời khóa biểu chính khóa và buổi 2; phụ trách công tác phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HS giỏi;

Phụ trách công tác kiểm tra, thi cử;

Xây dựng kế hoạch chuyên môn; phụ trách công tác thanh kiểm tra chuyên môn ( lập kế hoạch và tổ chức thực hiện);

Phụ trách công tác dạy nghề cho HS;

Có quyền và trách nhiệm nhắc nhở GV-CNV thực hiện tốt quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường;

Ký duyệt các loại sổ liên quan đến chuyên môn: sổ điểm, sổ đầu bài, sổ họp tổ chuyên môn, giáo án.v.v...

Biên chế danh sách lớp, theo dõi sự biến động sĩ số các lớp hằng tháng; Ủy nhiệm ký duyệt học bạ khối 7 và 8 và một số loại giấy tờ khác khi Hiệu trưởng vắng mặt;

Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **b. Phụ trách công việc khác**

Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị ĐDDH, xây dựng sửa chữa nhỏ trong nhà trường;

Chịu trách nhiệm quản lý tài sản nhà trường: từ khâu tiếp nhận tài sản - cập nhật sổ tài sản - quá trình sử dụng – kiểm kê - thanh lý. Kịp thời bảo trì, sửa chữa thiết bị, ĐDDH, điện, nước phục vụ kịp thời cho việc dạy và học;

Phụ trách công tác an toàn trường học: y tế học đường, phòng chống cháy nổ, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bảo vệ tài sản, an ninh trường học; có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan hữu quan trong việc phối hợp thực hiện công tác an toàn trường học;

Phụ trách công tác quản lý học sinh;

Phụ trách công tác tổ chức các lễ hội trong nhà trường;

Có quyền và trách nhiệm nhắc nhở GV-CNV thực hiện tốt quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường;

Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác**

1. Được tự quyết, tự chịu trách nhiệm các phần việc Hiệu trưởng đã ủy quyền.

2. Báo cáo với Hiệu trưởng vấn đề đã giải quyết bằng mọi phương tiện thông tin trong thời gian sớm nhất.

#### **Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ trên những chỉ đạo của cấp trên, Ban giám hiệu họp chuẩn bị cho năm học mới (xây dựng kế hoạch, biên chế tổ chức nhân sự, tài chính, chuẩn bị CSVC v.v... ).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo đơn vị, các bộ phận, quy định quy trình hoạt động, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý của nhà trường.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế, thông tư, điều lệ và các nguyên tắc quản lý để quy định các nguyên tắc thanh tra, kiểm tra đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, bãi nhiệm mọi thành viên trong hệ thống quản lý của trường.

4. Định kỳ hằng tuần Ban giám hiệu họp kiểm điểm công tác trong tuần qua và thống nhất nội dung công tác tuần tới; thảo luận, đề ra cách giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN**

**Điều 9: Trách nhiệm, quyền hạn, công việc của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn**

**a. Tổ trưởng chuyên môn**

Tổ trưởng chuyên môn có các nhiệm vụ như sau:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ; những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng bộ môn;

+ Quản lý, điều hành các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ;

+ Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường;

+ Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực bồi dưỡng học sinh giỏi;

+ Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn ( có quyền phân công tổ viên ra đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;

+ Luôn trao đổi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp và cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

+ Được quyền bố trí GV trong tổ dạy thay khi một thành viên nào đó trong tổ nghỉ đột xuất;

+ Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

**b. Tổ phó chuyên môn**

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm học và được tái bổ nhiệm theo từng năm học, được thay thế tổ trưởng tham dự họp giao ban với BGH, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành;

Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ chuyên môn do tổ trưởng phân công.

**Điều 10. Trách nhiệm, công việc của giáo viên**

**1. Giáo viên bộ môn:** có những nhiệm vụ sau đây:

+ Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng; Tham gia công tác phổ cập giáo dục ở địa phương;

+ Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

+ Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

+ Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**2. Giáo viên chủ nhiệm:** ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

**3. Giáo viên Tổng phụ trách Đội - Đoàn:** Ngoài công tác giảng dạy có nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng nội dung hoạt động Đoàn -Đội thiếu niên trong nhà trường;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào, các hội thi do Huyện Đoàn tổ chức;

- Hỗ trợ chi Đoàn trường xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch;

- Quản lý phòng Đội; đề xuất với Hiệu trưởng trang bị CSVC, kinh phí cho hoạt động Đội và phong trào thanh thiếu niên;
- Đề xuất danh sách học sinh nhận học bổng, quà tặng từ các cá nhân và tổ chức, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xét chọn đúng đối tượng; lập sổ cập nhật và theo dõi việc xét chọn học bổng học sinh;
- Quan hệ phối hợp với GVCN, chi đoàn GV và các lực lượng giáo dục khác trong việc tổ chức hoạt động Đội và phong trào thanh thiếu niên;
- Thực hiện sơ tổng kết phong trào thanh thiếu niên theo từng học kỳ và năm học; thực hiện các báo cáo theo quy định;
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

**5. Thư ký Hội đồng trường:** Thư ký hội đồng có nhiệm vụ:

Ghi biên bản các cuộc họp toàn thể CB-GV-CNV, các cuộc họp của các hội đồng trong nhà trường;

Thực hiện công tác kiểm diện trong các lần họp hội đồng, học tập chính trị, lễ hội của nhà trường. Lưu giữ các sổ ghi biên bản và các đơn xin phép vắng của GV-CNV đối với các cuộc họp, lễ hội;

Đảm bảo tính bảo mật trong công việc nếu không được Hiệu trưởng ủy quyền phát ngôn;

**6. Giáo viên làm công tác tư vấn học đường:** có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt; được hưởng bồi dưỡng theo thực tế buổi trực, mức bồi dưỡng do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 11. Quyền của giáo viên**

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

- a) Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;
- b) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- c) Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- d) Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- đ) Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- e) Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ được giao và được sự đồng ý của Hiệu trưởng ;
- g) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;
- h) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- b) Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- c) Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;



d) Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục;

đ) Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

### **Điều 12. Các hành vi giáo viên không được làm**

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích, tàng trữ và vận chuyển các chất cháy nổ...khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.

6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 13. Trách nhiệm và công việc của nhân viên trong Trường**

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng;

- Phối hợp tốt với các thành viên khác trong việc thực hiện công việc hay nhiệm vụ;

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

- Tham gia quản lý trường, tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao;

- Khi thực hiện nhiệm vụ, nhân viên phải tuân thủ các quy định sau: Có thái độ lịch sự, tôn trọng GV-HS-CMHS; Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không gây khó khăn, phiền hà đối với GV-HS-CMHS; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao.

**\* Nhiệm vụ của từng nhân viên cụ thể như sau:**

#### **a) Kế toán:**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách xử dụng kinh phí, thu chi đúng quy định của nhà nước;

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính của nhà trường trong từng năm học;

- Thực hiện chức năng quản lý hồ sơ tài chính đúng theo pháp lệnh tài chính kế toán của nhà nước;

- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ lương, phụ cấp lương, BHXH và các chế độ phúc lợi quy định trong quy chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường;
- Chứng từ, sổ sách minh bạch rõ ràng và đúng quy định;
- Công khai tài chính định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Đảm bảo các báo cáo định kỳ cho cấp trên;

**b) Thủ quỹ:**

- Thực hiện chức năng thu, giữ và chi tiền đúng quy định;
- Đảm bảo tốt hồ sơ, chứng từ liên quan, cập nhật kịp thời;
- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chi tiêu để kịp thời xử lý;
- Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thu, chi;
- Trung thực trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán;
- Quan hệ phân minh với mọi đối tượng trong nhà trường;
- Thông báo và giải thích rõ ràng các chế độ thu, chi cho GV, HS và CMHS.

**c) Thư viện:**

- Giữ gìn, tu bổ, mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo và giới thiệu sách mới cho thầy cô và học sinh biết;
- Lên kế hoạch hoạt động thư viện và lên lịch trực thư viện.
- Quản lý việc cho thuê sách, mượn sách, thu hồi sách (có hồ sơ rõ ràng);
- Tổ chức, quản lý phòng thư viện, tạo điều kiện cho GV, HS vào đọc sách, báo;
- Cung cấp đầy đủ sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn cho giáo viên;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, thay thế, thanh lý hằng năm.

**d) Hành chính**

- Được Hiệu trưởng ủy nhiệm quản lý và sử dụng mộc dấu của nhà trường theo đúng quy chế;
- Quản lý sổ công văn đi-đến, tiếp nhận công văn và chuyển đến các bộ phận liên quan; quản lý và cập nhật sổ khen thưởng;
- Trực điện thoại, theo dõi mạng Internet kịp thời cập nhật thông tin và thông báo cho Hiệu trưởng;
- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các loại văn bản, báo cáo;
- Phụ trách công tác Pháp chế của nhà trường.

**e) Phục vụ:**

- Đảm bảo công tác làm vệ sinh, quét dọn hằng ngày hoặc định kỳ toàn bộ khuôn viên trong và ngoài sân trường, khu rửa tay và nhà vệ sinh học sinh
- Bảo quản giữ gìn vệ sinh ly tách, giữ gìn cẩn thận các dụng cụ được giao;
- Đảm bảo tốt công tác phục vụ các lễ, hội, hội nghị, các cuộc họp của trường;
- Hòa nhã, lịch sự, lắng nghe ý kiến góp ý của người khác để làm tốt công tác được giao và đề xuất với tổ trưởng, với Hiệu trưởng các nhu cầu cần thiết phục vụ cho công tác;

- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc.

#### **f) Bảo vệ**

- Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, trông, giữ gìn tài sản nhà trường;
- Có sổ trực ban ghi nhận những tình huống bất thường xảy ra trong trường, kịp thời báo cáo cho BGH để xử lý, theo dõi sự luân chuyển tài sản giữa các phòng ban, tiếp nhận tài sản chuyển đến và ghi nhận tài sản chuyển đi;
- Vận chuyển và đảm bảo cung cấp nước uống đầy đủ cho học sinh.
- Tham gia quá trình giáo dục ý thức kỷ luật của HS;
- Lịch sự, hòa nhã với khách của trường, chỉ dẫn lịch sự, đúng chỗ;
- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc;
- Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

#### **g) Thiết bị**

- Phối hợp với các tổ bộ môn lên kế hoạch và tổ chức thực hành thí nghiệm theo quy định của chương trình;
- Thiết lập các sổ theo đúng quy định để bảo quản ĐDDH, xây dựng nội quy khi THTN;
- Quản lý các phòng máy, phòng nghe nhìn, phòng Internet. Theo dõi, xếp lịch và báo cáo việc sử dụng các phòng chức năng nói trên;
- Lên kế hoạch trực thiết bị. Quản lý và cho mượn ĐDDH, ghi nhận và báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường việc sử dụng ĐDDH của GV;
- Lên kế hoạch và tham mưu cho Hiệu trưởng việc mua sắm ĐDDH;
- Quản lý, bảo quản tài sản được giao;
- Lập sổ tài sản và cập nhật kịp thời theo đúng quy định.

### **Chương V**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG**

### **Điều 14. Quan hệ phối hợp giữa các bộ phận thuộc Trường**

1. Tất cả các đơn vị trong trường đều có chung một mục tiêu mà Trường đề ra trong phương hướng nhiệm vụ năm học.
2. Tất cả các đơn vị trong trường đều có liên quan chặt chẽ với nhau trên nguyên tắc thống nhất, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng.
3. Tất cả các đơn vị trong trường đều được sử dụng thông tin của nhau nếu việc sử dụng này vì mục tiêu chung của Trường.
4. Tất cả các phương tiện, thiết bị, nhân lực của mỗi đơn vị đều có thể sử dụng để hỗ trợ lẫn nhau, nếu được Hiệu trưởng đồng ý cho phép.

### **Điều 15. Các quan hệ công tác khác**

Nhà trường phối hợp với chính quyền, đoàn thể địa phương, Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các tổ chức chính trị - xã hội và cá nhân có liên quan nhằm:

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.
2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học

sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

3. Quan hệ với chính quyền, đoàn thể, ban ngành địa phương: Trường tích cực tham gia, hỗ trợ công tác ở địa phương trong các lĩnh vực có liên quan về giáo dục, trật tự an toàn xã hội.

4. Quan hệ với Ban đại diện Cha mẹ học sinh: Trường tổ chức mỗi năm 3 kỳ họp CMHS, tạo điều kiện tốt nhất để Ban đại diện hoạt động có hiệu quả, đúng chỉ đạo, tạo sự đồng thuận giữa CMHS với nhà trường, chấp hành tốt điều lệ hoạt động của Ban đại diện CMHS.

## **Chương VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC** **Mục 1. ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

#### **Điều 16. Chế độ và định mức thời gian làm việc:**

- Làm việc theo chế độ khoán việc, đảm bảo chế độ trực Lãnh đạo
- Thời gian đi công tác hội họp được tính như thời gian công tác tại cơ quan.
- Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

### **Mục 2. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

#### **Điều 17: Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

1. Thời gian làm việc của giáo viên trung học cơ sở trong năm học là 42 tuần, trong đó:

37 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

3. Định mức tiết dạy : 19 tiết / tuần

#### **Điều 18: Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn, kiêm nhiệm các tổ chức đoàn thể:**

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp trung học cơ sở được tính 4 tiết/tuần.
2. Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được tính 3 tiết/môn/tuần.
3. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thiết bị được tính 2 tiết/tuần
4. Tổ trưởng tổ chuyên môn được tính 3 tiết/tuần.
5. Giáo viên kiêm chủ tịch công đoàn nhà trường được tính 4 tiết/tuần.

6. Giáo viên kiêm thư ký hội đồng nhà trường được tính 2 tiết/tuần.
7. Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân được tính 2 tiết/tuần.
8. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được tính 3 tiết/ tuần

**Điều 19. Chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ kết hôn, nghỉ khi tứ thân phụ mẫu chết, nghỉ không hưởng lương:**

**1- Nghỉ phép:** GV đảm bảo nghỉ 2 tháng trong năm học; CBQL, nhân viên nghỉ phép hàng năm theo luật lao động.

**2. Nghỉ ốm: Chế độ ốm đau thông thường.**

| Điều kiện làm việc | Thời gian đóng bảo hiểm(ĐVT : năm) | Thời gian hưởng(ĐVT : ngày) | Lưu ý                                                 |
|--------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| Bình thường        | Dưới 15                            | 30                          | Không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần. |
|                    | Đủ 15 đến dưới 30                  | 40                          |                                                       |
|                    | Từ đủ 30                           | 60                          |                                                       |

**Chế độ ốm đau mắc bệnh thuộc Danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế quy định:**

Mức hưởng chế độ ốm đau đối với người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày theo quy định tại khoản 2 Điều 26 của Luật bảo hiểm xã hội được tính như sau:

| Thời gian hưởng | Mức hưởng (%) | Thời gian đóng bảo hiểm                        |
|-----------------|---------------|------------------------------------------------|
| 180 ngày đầu    | 75            | Tính cả ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hàng tuần |
| Sau 180 ngày    | 65            | Từ đủ 30 năm trở lên                           |
|                 | 55            | Từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm                   |
|                 | 50            | Dưới 15 năm                                    |

**Thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau:** *Thời gian hưởng cho mỗi con*

| Tuổi của con               | Thời gian hưởng (ĐVT : ngày) | Ghi chú: Tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần |
|----------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Dưới 3 tuổi                | 20                           |                                                                                       |
| Đủ 3 tuổi đến dưới 07 tuổi | 15                           |                                                                                       |

Trường hợp cả cha và mẹ cùng tham gia bảo hiểm xã hội thì thời gian hưởng chế độ khi con ốm đau của mỗi người cha hoặc người mẹ được quy định như trên

Mức hưởng đối với chế độ ốm đau thông thường: 75% lương

*Sau khi hết thời gian nghỉ do bản thân ốm hoặc con ốm thì người lao động phải nộp đủ hồ sơ về Kế toán trường mới được thanh toán chế độ lương, phụ cấp*

**Nghỉ kết hôn, nghỉ tứ thân phụ mẫu chết**

CBGVNV được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

- Bản thân kết hôn: Nghỉ 3 ngày (*phải nộp giấy đăng ký kết hôn về kế toán trường*);
- Con kết hôn: Nghỉ 1 ngày (*phải nộp giấy đăng ký kết hôn về kế toán trường*);

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc bố, mẹ chồng chết; vợ hoặc chồng chết; con chết: Nghỉ 3 ngày (*phải nộp giấy báo tử về kế toán trường*).

Trường hợp trên được nghỉ 3 ngày tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, ngày nghỉ hàng tuần.

### **Chế độ nghỉ không hưởng lương**

- Được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải báo cáo với Ban giám hiệu khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Trường hợp nghỉ ngoài luật lao động: Phải có đơn, phải được sự thống nhất của Hiệu trưởng sau khi được sắp xếp ổn định công việc.

- Trong trường hợp có việc đặc biệt của gia đình thì nhờ người dạy hoặc đổi giờ tối đa 1 ngày trong 1 tháng nhưng phải được Hiệu trưởng đồng ý và ghi sổ trực ban, cá nhân nghỉ phải chi trả tiền dạy thay theo định mức hiện hành; nghỉ và đổi giờ không quá 3 lần trong một học kỳ.

Các trường hợp nghỉ trên vẫn bị trừ điểm thi đua.

## **Chương VII**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

#### **Điều 20: Thời gian làm việc, tổ chức các Hội nghị và cuộc họp**

##### **1. Giờ vào học và làm việc theo mùa**

- Mùa đông: Sáng 7 giờ 15 phút ; chiều 13 giờ 30 phút.
- Mùa hè: Sáng 7 giờ ; chiều 13 giờ 45.
- Nhân viên thiết bị đến trước giờ vào lớp để giáo viên mượn đồ dùng dạy học;
- Các nhân viên hành chính nếu không phải ngày trực thì có mặt sau giờ vào lớp 15 phút.

- GV dạy đi trước giờ vào lớp đảm bảo đủ thời gian để chuẩn bị ĐDDH; tránh tình trạng giáo viên nhờ học sinh đi mượn đồ dùng khi đã vào lớp;

##### **2. Nhiệm vụ giáo viên, nhân viên trực hành chính:**

- Trực ban có mặt và đánh trống trước giờ vào lớp 15 phút; vệ sinh phòng họp, cốc chén, đánh trống ra vào lớp, trống thể dục theo quy định; theo dõi CB, GV, NV thực hiện ngày giờ công và chấm công; Tiếp dân và hướng dẫn cho họ gặp các bộ phận để giải quyết công việc; xử lý các tình huống có trong buổi trực, lập biên bản nếu cần thiết;

- Theo dõi việc thực hiện giờ ra vào lớp của cán bộ, giáo viên, việc thực hiện giờ làm việc của nhân viên;

- Theo dõi nề nếp thể dục vệ sinh của học sinh;

- Theo dõi sĩ số học sinh toàn trường trong buổi học và điện cho phụ huynh khi học sinh vắng không có giấy xin nghỉ học hoặc tự ý bỏ tiết;

- Xử lý các tình huống đột xuất trong buổi trực;

- Ghi sổ trực ban.

*Nếu giáo viên, nhân viên trực hành chính không thực hiện đầy đủ các nội dung công việc trên là vi phạm quy chế làm việc thì bị trừ điểm thi đua và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sự thiếu trách nhiệm gây hậu quả nghiêm trọng xảy ra.*

### **3. Chế độ hội họp:**

#### **3.1. *Họp hội đồng nhà trường:***

Hội đồng nhà trường họp mỗi tháng một lần vào chiều thứ năm tuần đầu của tháng nhằm:

- Quán triệt các văn bản chỉ đạo của cấp trên;
- Đánh giá rút kinh nghiệm thực hiện kế hoạch công tác tháng trước;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch của tháng hiện tại.

Họp GVCN: Mỗi tháng họp một lần vào cuối buổi họp Hội đồng :

+ Thành phần: Ban giám hiệu, Kế toán, Thủ quỹ, giáo viên Chủ nhiệm, TPT, Bí thư Đoàn TN, Thư ký hội đồng nhà trường .

+ Nội dung: TPT rút kinh nghiệm về công tác chủ nhiệm tháng trước và triển khai công việc tháng sau. Kế toán, thủ quỹ hoàn thiện chứng từ thu chi của các lớp.

#### **3.2. *Họp giao ban công tác tháng***

Thực hiện vào sáng thứ 2 đầu tuần họp HĐ.

Thành phần: BGH + Chủ tịch Công Đoàn + Các tổ trưởng + TPT Đội và Bí thư chi Đoàn thanh niên + TK hội đồng, Văn thư.

Nội dung: Đánh giá công tác tháng trước và triển khai kế hoạch tháng sau.

Họp đột xuất khi có việc cần thiết.

#### **3.3. *Họp giao ban Ban giám hiệu, nhóm nhân viên văn phòng, TPT***

Thực hiện vào sáng thứ 2 hàng tuần ( từ 7h 30' đến 8h30') riêng ngày chào cờ họp bắt đầu từ 7h50-8h30.

Thành phần: Ban giám hiệu + Tổ văn phòng + TPT.

Nội dung: Đánh giá công việc trong tuần trước và triển khai nội dung công việc tuần này.

#### **3.4. *Họp tổ, nhóm chuyên môn :***

Các tổ, nhóm chuyên môn họp 1 tháng 2 lần vào chiều thứ 5 tuần 2 và tuần 3 để rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn của tháng trước, đề ra kế hoạch tháng sau. Nội dung SHCM:

+ Thống nhất chương trình, bài mới, bài khó, thiết kế bài dạy đổi mới phương pháp.

+ Thảo luận và lên lớp chuyên đề, chuẩn bị đồ dùng và làm đồ dùng dạy học.

+ Chuẩn bị các hội thi.

**3.5 *Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức; Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh và các cuộc họp khác.***

- Hội nghị Cán bộ - công chức – viên chức, Hội nghị Cha mẹ học sinh, các hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của các cấp lãnh đạo.

- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh 4 lần/ năm;

- Họp Hội đồng Thi đua-Khen thưởng: 02 lần/năm(Lần 1: Thống nhất biểu điểm thi đua, lần 2: Bình xét thi đua);

- Họp Hội đồng kỷ luật (nếu có).

**Điều 21. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. Nhóm nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các cuộc hội nghị, họp: sắp xếp phòng họp, các điều kiện phục vụ hội nghị, họp; in ấn tài liệu, phân công phục vụ, điểm danh.

2. Các bộ phận được phân công có trách nhiệm soạn thảo nội dung, ấn định chương trình; biểu mẫu văn bản; ra thông báo triệu tập, ra thông báo kết luận.

**Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị**

1. Lãnh đạo chuẩn bị chương trình hội họp.

2. Tổ VP chuẩn bị địa điểm hội họp và các điều kiện phục vụ hội họp.

**Điều 23. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị**

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp thực hiện theo quy chế, nội quy cơ quan.

2. Thành viên dự họp phải bảo đảm tham dự đúng giờ, không được đi muộn về sớm; phải ghi chép đầy đủ vào sổ công tác.

3. Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các nội dung kết luận cuộc họp, hội nghị.

4. Trong các cuộc họp, hội nghị, tất cả các thành viên tham dự phải có thái độ nghiêm túc, tham gia thảo luận, phát biểu sôi nổi trên tinh thần xây dựng, không được làm việc riêng, không được sử dụng ĐTDD.

**Chương VIII**

**TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

**Điều 24. Công tác tiếp giáo viên, công nhân viên, học sinh, CMHS và nhân dân.**

1. Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch tiếp dân của trường.

2. Người được phân công tiếp dân phải có thái độ niềm nở, ân cần, chu đáo, xử lý có lý có tình, phải có tác phong đúng chuẩn theo nội quy.

3. Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng và các lãnh đạo khác có liên quan.

**Điều 25. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo**

1. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư thực hiện theo Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

2. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp nhận đơn thư, họp các bộ phận có liên quan để thống nhất cách giải quyết, phân công trách nhiệm cho cá nhân, đơn vị, bộ phận giải quyết.

3. Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo sau khi có kết luận chính thức của Hiệu trưởng.

**Chương IX**

**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

**Điều 26. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên.

2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận theo từng vụ việc cụ thể.

3. Thực hiện chế độ bảo mật thông tin.

**Điều 27. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trường**

1. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.



2. Việc đưa thông tin lên cổng thông tin của trường do Hiệu trưởng quyết định và phân công đồng chí Phạm Thị Thương thực hiện.

## **Chương X**

### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 28. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc.**

1. Tất cả các bộ phận, thành viên của trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện các chương và điều lệ của quy chế này sau khi quy chế được ký và ban hành chính thức.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

#### **Điều 29. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.**

1. Các thành viên lãnh đạo, tổ trưởng các tổ, BCH các đoàn thể, Ban đại diện CMHS có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế này.

2. Quy chế làm việc phải được các thành viên trong trường thảo luận, bàn bạc, thống nhất trước khi Hiệu trưởng ký ban hành.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Ban giám hiệu;
- Các tổ CM;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Thúy Liễu**