

Số: /QĐ-ĐTH

Bình Tân, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Đình Tiên Hoàng áp dụng từ năm học 2023-2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÌNH TIÊN HOÀNG

*Căn cứ vào Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Luật giáo dục số: 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành theo thông tư số: 32/2020/ TT-BGDĐT ngày 15/9/ 2020 của Bộ trưởng bộ GD và ĐT;*

*Căn cứ thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng bộ GD và ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017, Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;*

*Căn cứ Quy định về đạo đức Nhà giáo, ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ vào Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT, ngày 12 tháng 4 năm 2019 Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2009 của chủ tịch Ủy ban Nhân dân thị xã Buôn Hồ về việc thành lập Trường THCS Đình Tiên Hoàng;*

*Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thị xã Buôn Hồ về điều động và bổ nhiệm cán bộ quản lý trường học;*

*Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Đình Tiên Hoàng.*

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký được áp dụng trong toàn thể cơ quan trường THCS Đình Tiên Hoàng.

**Điều 3.** Các cán bộ, giáo viên và nhân viên trong toàn trường chịu trách nhiệm

thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD – ĐT;
- Zalo trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Công Quyền**

# QUY CHẾ LÀM VIỆC

## Trường THCS Đinh Tiên Hoàng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐTH ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Đinh Tiên Hoàng)

### Chương I

#### MỤC ĐÍCH, PHẠM VI

##### Điều 1. Mục đích

Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chuyên môn trong nhà trường để phát huy vị trí, vai trò và hiệu lực trong công tác trên cơ sở các quy định của cấp có thẩm quyền và phân công của Hiệu trưởng.

Thông nhất về lề lối làm việc, mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ để xây dựng và phát triển nhà trường.

##### Điều 2. Phạm vi

Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

### Chương II

#### THỰC HIỆN QUY TẮC ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

##### Điều 3. Phẩm chất chính trị

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao lý luận chính trị để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, giáo dục và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, nghiêm túc chấp hành sự phân công của cấp trên; có ý thức với tập thể sư phạm, tập thể học sinh của nhà trường, luôn phấn đấu vì sự nghiệp giáo dục, bảo vệ danh dự nhà trường, gìn giữ và phát huy truyền thống “Dạy tốt - Học tốt”.

3. gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội.

##### Điều 4. Đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề nghiệp, yêu thích nghề dạy học; có ý thức giữ gìn danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, thương yêu, giúp đỡ đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, yêu thương, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với học sinh, đồng nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của học sinh, đồng nghiệp và cộng đồng.

2. Tận tụy với công việc được giao; thực hiện đúng Điều lệ, Quy chế, Nội quy của nhà trường, của ngành.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá khách quan, đúng thực chất năng lực của học sinh; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

4. Có thiện chí, sẵn sàng tiếp thu các ý kiến đóng góp, đồng thời luôn chân tình đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp, cho lãnh đạo; thường xuyên tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục.

5. Có tinh thần giữ gìn và bảo vệ uy tín, phẩm chất, đạo đức Nhà giáo.

### **Điều 5. Lối sống, tác phong**

1. Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành liêm, chính, chí công vô tư theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống hoà nhập với cộng đồng, phù hợp với bản sắc dân tộc và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

3. Tác phong làm việc nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học; có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với học sinh; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

4. Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học. (không mặc váy ngắn trên gối, áo khoét cổ sâu, mỏng,...).

5. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh, ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực, gần gũi với nhân dân, phụ huynh học sinh, đồng nghiệp và người học; kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật.

6. Xây dựng gia đình văn hoá, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện nếp sống văn hoá nơi công cộng.

7. Luôn ý thức có trách nhiệm đối với tương lai của mỗi học sinh, với quê hương, đất nước.

8. Không hút thuốc, sử dụng đồ uống có cồn, chất cấm trong cơ sở nhà trường theo quy định của pháp luật; không tham gia tệ nạn xã hội.

9. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi (tuyệt đối không mang điện thoại vào phòng coi thi), chấm thi. Không sử dụng mạng xã hội để phát tán, đưa thông tin nội bộ, thông tin cá nhân, hình ảnh cá nhân của cán bộ, nhân viên, học sinh, ... nhà trường khi chưa được hiệu trưởng hoặc cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên cho phép; không tuyên truyền, bình luận những thông tin hoặc hình ảnh có nội dung cá nhân chưa nắm rõ, hiểu đúng, không rõ ràng, trái thuần phong mỹ tục, trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc làm ảnh hưởng xấu đến cá nhân, tổ chức, môi trường giáo dục.

10. Không gian lận, dối trá, vu khống, gây hiềm khích, quấy rối, ép buộc, đe dọa, bạo lực với người khác.

### **Điều 6. Giữ gìn, bảo vệ truyền thống đạo đức nhà giáo**

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

2. Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện

nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm tổn hại đến sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của bản thân, người khác và uy tín của tập thể, Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không tô chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

6. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

7. 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.

8. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

9. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

#### **Điều 7. Ứng xử của cán bộ, nhà giáo đối với học sinh**

1. Ngôn ngữ chuẩn mực, dễ hiểu; yêu thương, trách nhiệm, bao dung; khen hoặc phê bình phù hợp với đối tượng và hoàn cảnh; mẫu mực, trách nhiệm; tôn trọng sự khác biệt, đối xử công bằng, tư vấn, lắng nghe và động viên, khích lệ người học; tích cực phòng, chống bạo lực học đường, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.

2. Tôn trọng học sinh, lắng nghe các ý kiến, quan tâm đến cảm xúc của học sinh, tạo quan hệ đúng mực thân thiện với học sinh. Không xúc phạm, gây tổn thương, vụ lợi; không trù dập, định kiến, bạo hành, xâm hại; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu các hành vi vi phạm của người học. Không ép buộc, trù dập, bạo hành. Không gây khó khăn, phiền hà; sẵn sàng bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng cho trẻ em.

3. Tạo bầu không khí học tập tự giác, cởi mở, khuyến khích học sinh chủ động, sáng tạo học tập, tạo cơ hội công bằng đối với tất cả học sinh.

4. Luôn là tấm gương sáng, mẫu mực về đạo đức, tác phong cho học sinh noi theo. Thấu hiểu hoàn cảnh riêng của mỗi học sinh; quan tâm, giúp đỡ các em có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh chậm tiến bộ; luôn tạo cơ hội cho học sinh sửa chữa khuyết điểm, tạo điều kiện cho học sinh phấn đấu vươn lên. Tôn trọng nhân cách của học sinh, mềm mỏng nhưng kiên quyết, nghiêm khắc khi xử lý vi phạm của học sinh; không có thái độ thiên vị, trù dập học sinh.

#### **Điều 8. ứng xử với bản thân**

1. Có bản lĩnh và phẩm chất chính trị vững vàng. Tin tưởng vào sự nghiệp đổi mới do Đảng Cộng Sản Việt Nam khởi xướng và lãnh đạo; Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật.

2. Không ngừng rèn luyện, học tập, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công tác. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì sự nghiệp giáo dục, bảo vệ danh dự nhà giáo.

3. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức; Luật Giáo dục, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật.

4. Không hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc. Không nghe sử dụng điện thoại, làm việc riêng khi giảng dạy, hội họp; không tự ý rời bỏ vị trí trong khi lên lớp, giờ làm việc và sinh hoạt tập thể. Tác phong, trang phục phải chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học.

5. Làm việc đúng giờ. Chấp hành đúng quy định về lễ lễ làm việc của nhà trường. Trong hội họp, điện thoại di động phải tắt hoặc để chế độ yên lặng, nếu cần thiết trao đổi thì phải thực hiện ngoài phòng họp.

6. Bảo quản tốt các tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường. Trong quá trình sử dụng nêu có hư hỏng, mất mát phải lập phiếu báo hỏng, báo cáo kịp thời cho cán bộ quản lý đvcs, nhà trường đề xử lý.

7. Hết giờ làm việc phải sắp xếp hồ sơ, phương tiện làm việc gọn gàng; tắt các trang thiết bị điện trước khi ra về. Tuyệt đối tuân thủ các quy định về phòng, chống cháy nổ trong cơ quan. Ngoài giờ hành chính, cán bộ không có nhiệm vụ không được sử dụng trang thiết bị của cơ quan để làm việc riêng. Trường hợp cần làm việc ngoài giờ hành chính, làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ phải có ý kiến của Hiệu trưởng và thông báo với bảo vệ.

8. Ra vào công trường phải đóng cổng, cài then chốt/khóa cẩn thận. Cuối mỗi buổi học: Không ra về trước học sinh, đảm bảo an ninh cho học sinh ra khỏi cổng trường;

9. Khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn về phải báo cáo với lãnh đạo trường kết quả công tác và nội dung họp, tập huấn.

10. Khi được phân công phụ trách học sinh trong các hoạt động GD/ngoại khóa trong/ngoài nhà trường phải quản lý học sinh toàn buổi, không được bỏ về trước học sinh

11. Đảm bảo chế độ thông tin kịp thời. Thực hiện đầy đủ các báo cáo thường kỳ, trường hợp cần thiết phải có báo cáo đột xuất với cấp trên. Các văn bản báo cáo đảm bảo đúng mẫu, đúng thời hạn quy định.

12. GVCN, GVBM gặp/trao đổi với PHHS tại phòng đội. PHHS vào trường phải trình giấy mời để BV cho vào trường (giấy mời có dấu của nhà trường, chữ ký của GV mời, thời gian, ngày, giờ). CBNV không tiếp khách tại phòng làm việc trừ phòng của BGH.

## **Điều 9. Ứng xử với cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp**

### **1. Ứng xử với cấp trên**

Cán bộ, viên chức, nhân viên phải tôn trọng lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành với lãnh đạo để cho mọi hoạt động đạt hiệu quả.

Các chỉ thị, mệnh lệnh, nhiệm vụ được phân công phải chấp hành nghiêm túc, đúng thời gian. Thường xuyên báo cáo, phản ánh tình hình thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

Trung thực, thẳng thắn trong báo cáo. Đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên. Bảo vệ uy tín, danh dự cho cấp trên. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình hoặc dùng đơn thư nặc danh, mạo danh làm tổn hại uy tín của cấp trên, của nhà trường.

Ngôn ngữ trong giao tiếp với lãnh đạo, quản lý đúng mực, tôn trọng, trung thực, cầu thị, tham mưu tích cực và thể hiện rõ chính kiến; phục tùng sự chỉ đạo, điều hành và phân công của lãnh đạo theo quy định. Không xúc phạm, gây mất đoàn kết; không thờ ơ, né tránh trách nhiệm, xúc phạm, gây mất đoàn kết, vụ lợi, hoặc che giấu các hành vi sai phạm của cán bộ quản lý.

## **2. Ứng xử đối với cấp dưới**

Lãnh đạo nhà trường phải gương mẫu cho cấp dưới học tập, noi theo về mọi mặt.

Nắm vững tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng, hoàn cảnh của cấp dưới; chân thành đồng viên, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong công việc, cuộc sống của cấp dưới; nắm bắt kịp thời tâm lý của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, học sinh để có cách thức quản lý, điều hành phù hợp, nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; phát huy dân chủ, tạo điều kiện; tôn trọng và tạo niềm tin cho cán bộ, viên chức, nhân viên khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, viên chức, nhân viên, học sinh khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

Hướng dẫn cấp dưới triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính, việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Công bằng, tôn trọng cấp dưới, cởi mở và thân tình đúng mực. Không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, trù dập, thành kiến với cấp dưới.

## **3. Ứng xử đối với đồng nghiệp**

Ngôn ngữ chuẩn mực, đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ, hỗ trợ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ uy tín, danh dự và nhân phẩm của đồng nghiệp, nhân viên. Không xúc phạm, vô cảm, gây mất đoàn kết, đồng hành trong công việc; bảo vệ uy tín, danh dự, nhân phẩm và phát huy năng lực của giáo viên và nhân viên;. Không hách dịch, gây khó khăn, xúc phạm, định kiến, thiên vị, vụ lợi, né tránh trách nhiệm hoặc che giấu vi phạm, đổ lỗi.

Trong quan hệ đồng nghiệp, cán bộ, viên chức, nhân viên phải chân thành, thân thiện, nhiệt tình, bảo đảm sự đồng thuận, đoàn kết vì sự nghiệp giáo dục và danh dự nhà trường.

Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ, tích cực góp phần xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp.

Luôn đặt danh dự và quyền lợi tập thể trên quyền lợi cá nhân, gần gũi với mọi người. Sống hoà đồng, thân thiện, sẵn sàng hợp tác trong công việc; giúp đỡ đồng nghiệp khi gặp khó khăn hoạn nạn trong cuộc sống.

Ứng xử văn minh, lịch sự trước đồng nghiệp, bình tĩnh khi trình bày ý kiến, phát ngôn có văn hóa. Không xúc phạm danh dự và thân thể đồng nghiệp.

Coi trọng tự phê bình và phê bình trước tập thể, góp ý chân thành khi đồng nghiệp làm việc sai, lắng nghe sự góp ý của người khác một cách cầu thị; không bẻ phách gây chia

rẽ nội bộ. Hợp tác, giúp đỡ' nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 10. Ứng xử với cơ quan, trường học khác**

1. Văn minh lịch sự khi giao tiếp. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn, khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác.

2. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền, chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

3. Công tâm, tận tụy khi thi hành công vụ. Nhanh chóng, khoa học chính xác khi giải quyết công việc.

### **Điều 11. Ứng xử với người thân trong gia đình**

1. Có trách nhiệm giáo dục, thuyết phục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, không vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện tốt xây dựng đời sống văn hoá nơi cư trú. Xây dựng gia đình văn hoá, hạnh phúc, hoà thuận, sống có trách nhiệm với gia đình, đặc biệt là đối với cha mẹ và con cái.

3. Không để người thân trong gia đình lợi dụng vị trí công tác của mình để làm trái quy định. Không được tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các việc khác xa hoa, lãng phí hoặc đê vu lợi.

### **Điều 12. Ứng xử với cha mẹ học sinh**

1. Ngôn ngữ đúng mực, trung thực, tôn trọng, thân thiện, hợp tác, chia sẻ. Chỉ dẫn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của cha, mẹ học sinh, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo. Không xúc phạm, áp đặt gây khó khăn, phiền hà, vụ lợi

2. Xác lập mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường và gia đình; thường xuyên trao đổi để cùng phối hợp giáo dục học sinh tiên bộ; tạo mọi điều kiện giúp đỡ học sinh tham gia học tập.

3. Giữ vững mối quan hệ nhưng không lợi dụng tình cảm hoặc tiền bạc của cha mẹ học sinh, vụ lợi cá nhân làm mất uy tín nhà giáo.

### **Điều 13. Ứng xử với khách đến làm việc, các tổ chức khác và người nước ngoài**

1. Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng, lịch sự, đúng mực. Không xúc phạm, gây khó khăn, phiền hà. Luôn thể hiện thái độ, cử chỉ, lời nói nhã nhặn, khiêm tốn, vui vẻ, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không to tiếng, hách dịch, không gây căng thẳng, bức xúc cho người khác.

2. Tuyệt đối không cung cấp các thông tin nội bộ nhà trường cho người khác biết khi Lãnh đạo nhà trường chưa chỉ đạo.

3. Thấu hiểu và chia sẻ, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc, hướng dẫn tận tình chu đáo cho người đến giao dịch. Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của khách. Trong khi thi hành công vụ, nếu đề các cá nhân đến làm việc phải chờ đợi thì phải giải thích rõ lý do.

### **Điều 14. Ứng xử với môi trường**

1. Có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất, xây dựng và giữ gìn môi trường sư phạm luôn



xanh, sạch đẹp, thân thiện, an toàn, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, giữ vệ sinh nơi làm việc, hội họp.

2. Có trách nhiệm giáo dục cho học sinh ý thức bảo vệ môi trường.

3. Sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, trang thiết bị của nhà trường. Luôn ý thức giữ gìn và bảo quản đồ dùng dạy học và các phương tiện phục vụ giảng dạy trong nhà trường.

### **Điều 15. Ứng xử với cộng đồng xã hội**

1. Thực hiện nếp sống văn hoá, quy tắc, quy định nơi công cộng. Giúp đỡ, nhường chỗ cho người già, trẻ em, phụ nữ, người tàn tật khi lên, xuống tàu xe, khi qua đường.

2. Giữ gìn trật tự xã hội và vệ sinh nơi công cộng. Kịp thời thông báo cho cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền các thông tin về các hành vi vi phạm pháp luật.

3. Không có hành vi hoặc làm những việc trái với thuần phong mỹ tục. Luôn giữ gìn phẩm chất của một người làm công tác giáo dục.

## **Chương III**

### **THỰC HIỆN QUY ĐỊNH TRONG HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP**

#### **Điều 16. Các hành vi CB, GV, NV không được làm**

1. Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác.

Có hành vi làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác. Bàn luận truyền bá ý kiến cá nhân, nói sai Nghị quyết của Đảng, Đoàn, Công đoàn, Hội đồng. Gây mất đoàn kết nội bộ, nói tục, thiếu lịch sự.

2. Gian lận, thiếu trung thực trong học tập và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

3. Trù dập, chèn ép, thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp; gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.

4. Tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội; trái pháp luật.

5. Tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.

6. Hút thuốc lá, uống rượu, bia trong trường học;

7. Sử dụng điện thoại di động khi tham gia hội họp và các hoạt động giáo dục; làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

8. Gây bè phái, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

9. Xuyên tạc nội dung giáo dục; Dạy sai nội dung kiến thức; Phát hành, tuyên truyền các tài liệu hay giảng dạy các nội dung không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

10. Không chấp hành sự phân công của tổ chức, Ban giám hiệu, tổ trưởng. trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dòn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

11. Tự ý 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.

12. Tự ý ghi âm cuộc họp, cuộc trò chuyện của thành viên trong trường. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy... ; Xuyên tạc, vu khống vu không, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet; Kích động bạo lực, tuyên truyền chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước, kích động dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định; Quảng cáo, tuyên truyền hàng hoá, dịch vụ thuộc danh mục cấm đã được pháp luật quy định (Luật Công nghệ thông tin và Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; (điều 5, điều 12. Các hành vi bị cấm); Luật an ninh mạng (Điều 8 Các hành vi bị nghiêm cấm về an ninh mạng; Điều 16. Phòng ngừa, xử lý thông tin trên không gian mạng có nội dung tuyên truyền chống Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; kích động gây bạo loạn, phá rối an ninh, gây rối trật tự công cộng; làm nhục, vu khống; xâm phạm trật tự quản lý kinh tế).

13. Ngoài phòng HT, PHT được tiếp khách, CBGV lưu ý không tiếp khách tại phòng làm việc, không đưa khách lạ vào trường khi chưa được sự đồng ý của BGH và bảo vệ nhà trường. Trường họp đặc biệt phải báo cáo lãnh đạo trực và tiếp khách tại phòng đợi Trong giờ hành chính CBGVNV phải sử dụng quỹ thời gian để thực hiện tốt công việc được giao và công việc chung, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác.

14. Thu tiền học sinh trái qui định.

### **Điều 17. Quy định khi tham gia hoạt động giảng dạy, hội họp, chào cờ**

1. Giờ chào cờ tất cả HT, PHT, TPT, giáo viên chủ nhiệm phải có mặt. Nếu nghỉ phải xin phép trước ít nhất 02 ngày, nếu muộn phải xin phép trước 1 tiếng (trừ trường họp đặc biệt). Trong các ngày: Khai giảng, 20/11, 22/12; 08/3, 26/3 bế giảng, tổng kết, ...CBGV,NV có mặt tại trường trước 30 phút.

2. Lên lớp phải có giáo án đúng mẫu quy định. Trong giờ dạy, hạn chế ngồi để giảng bài. Tích cực sử dụng đồ dùng, phương tiện dạy học.

3. Tất cả mọi trường hợp nghỉ, đổi giờ người xin nghỉ/nhờ người dạy phải báo cáo hiệu trưởng. Báo cáo cho phó hiệu trưởng để điều tiết chuyên môn; báo cáo với tổ trưởng CM để được sắp xếp, phân công dạy thay (nếu có). CBGV xin nghỉ phải trình phương án sắp xếp, thay thế, phương án thay thế phải đúng phân môn của mình dạy). Mọi trường hợp nghỉ chỉ được thực hiện khi đã được sự đồng ý của Ban Giám hiệu. Giáo viên dạy thay phải soạn giáo án và chuẩn bị bài chu đáo trước khi lên lớp. Tất cả những trường hợp vắng vì lý do riêng đều phải có đơn xin nghỉ (nộp đơn trước 02 ngày), trường hợp đột xuất phải thông báo bằng điện thoại (sau đó phải bổ sung đơn)-> BGH trực không giải quyết trường họp nghỉ trước xin phép sau hoặc xin phép qua điện thoại (trừ các trường họp đặc biệt). Ghi đơn xin phép nghỉ phải chân thành, rõ ràng. Không ghi là bận việc gia đình.

4. Lên lớp tại các phòng chức năng phải hướng dẫn học sinh đi theo hàng lên lớp, trật tự, nghiêm túc. Giáo viên được phân công dạy thế dục trong giờ dạy ngoài trời phải mặc trang phục theo quy định riêng của bộ môn (giày bata, ..

5. Quản lý tốt học sinh trong giờ lên lớp; Không để lớp mất trật tự, học sinh nói chuyện tự do, ngủ trong giờ, sử dụng ĐTDD khi chưa được sự cho phép của GV (Nếu có tình sử dụng ĐTDD GV lập biên bản, thu điện thoại, nộp cho TPT giữ, sau đó báo cho GVCN mời CMHS lên làm việc)

6. Không được cho học sinh ra ngoài trong giờ dạy (trừ trường họp đặc biệt, khẩn

cấp, cần thiết chỉ cho ra từng em một; em này vào em khác mới được ra. Trường hợp học sinh vi phạm làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến việc học tập của cả lớp và giáo viên không có hình thức/biện pháp xử lý phải thông báo cho TPT để giải quyết, quản lý. Trường hợp đặc biệt báo cáo ngay với BGH. Không cho học sinh ra ngoài khu vực trường, tiếp xúc với người lạ trong thời gian học tập tại trường trừ khi có cha/mẹ xin phép và được sự đồng ý của BGH trực.

7. Trong hội họp: Có trách nhiệm bàn bạc, góp ý, đóng góp ý kiến trên tinh thần dân chủ mang tính xây dựng, chân thành và thẳng thắn. Những ý kiến, chủ trương đã được thông nhất trong cuộc họp khi ngoài hoặc sau cuộc họp không được phát ngôn trái chiều, hoặc tạo dư luận sai gây tổn hại đến khối đoàn kết, nhất trí trong nhà trường.

## **Điều 18. Quy định về mua sắm, sửa chữa**

### **1. Sửa chữa/làm mới/bảo dưỡng**

\*Tất cả việc mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư trong trường đều phải trình Hiệu trưởng duyệt mới được tiến hành. Mọi việc sửa chữa phải được quyết toán chậm nhất sau 2 tuần.

Bước 1. Bộ phận/cá nhân làm đề nghị sửa chữa, Lập phiếu báo hỏng (Người sử dụng/Lớp, GV phụ trách) nộp cho cán bộ phụ trách csvc.

Bước 2: CB phụ trách csvc kiểm tra hiện trạng, ký xác nhận hỏng. Trình HT duyệt kế hoạch sửa chữa tài sản.

Bước 3. Bộ phận hành chính. Làm dự trừ sửa chữa (có 3 báo giá) trình HT duyệt.

Bước 4. Làm hợp đồng sửa chữa với bên nhận sửa chữa làm, trình HT ký.

Bước 5. Theo dõi việc thực hiện sửa chữa. Nghiệm thu tài sản khi sửa chữa xong.

Bước 6. Làm biên bản nghiệm thu và biên bản thanh lý hợp đồng.

Bước 7. Làm hồ sơ thanh toán gồm có: Kế hoạch + Dự trừ + Các phiếu báo giá + Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản nghiệm thu + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị (mẫu quy định).

### **2. Quy định mua sắm**

Báo cáo trực tiếp các hư hỏng về csvc cán bộ phụ trách -> Lập phiếu báo hỏng-> HT duyệt sửa-> Gọi sửa-> Thanh toán

Bước 1. Bộ phận/cá nhân lập đề nghị mua sắm

Bước 2. Kế toán rà soát, lập dự trừ trình HT phê duyệt.

Bước 3. HT xem xét phê duyệt yêu cầu và giá trị dự toán mua sắm tài sản.

Bước 4. HT-KT xét chọn đơn vị cung cấp. Căn cứ vào ít nhất một trong các tài liệu sau:

- + Giá hàng hoá cần mua của ít nhất 3 đơn vị cung cấp;
- + Dự toán gói thầu đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (gồm: chủng loại tài sản, số lượng, đơn giá...);
- + Kết quả thẩm định giá của cơ quan có chức năng, nhiệm vụ thẩm định giá.
- + Giá thị trường tại thời điểm mua sắm.

+ Giá của gói thầu mua sắm loại hàng hoá tương tự trong thời gian trước đó gần nhất.

Bước 5. KT phối hợp với đơn vị cung cấp soạn thảo Hợp đồng kinh tế

Bước 6. Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.

Bước 7. Bộ phận đề nghị tiến hành nghiệm thu, bàn giao, thanh lý HĐ.

Bước 8. Kế toán ghi nhập tài sản. Lập bảng phân hàng

Bước 9. HT ký, chuyển bộ phận đề nghị

### **Điều 19. Quy định trong khiếu nại tố cáo và tiếp công dân**

**1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:** Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân có vướng mắc cần thực hiện đúng quy trình theo 1 trong các cách sau:

- Gửi ý kiến bằng văn bản/đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

- Phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Trực tiếp gặp Hiệu trưởng để yêu cầu giải quyết.

- Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại

(Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư KNTC nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng)

### **2. Tiếp công dân**

- Địa điểm tiếp công dân tại phòng HT, PHT, Đội.

- Người tiếp công dân là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng. (GVCN, GVBM với CMHS tại phòng đội)

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

### **Điều 20. Sử dụng tài sản, thiết bị**

*Mọi người phải có ý thức, trách nhiệm trong sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả.*

1. Các trang thiết bị điện trong các phòng khi không có người làm việc ở trong phòng đều phải cắt hết điện. Đóng cửa sổ, tắt các thiết bị sử dụng điện (Quạt, đèn, máy vi tính và các thiết bị khác), khóa cửa phòng khi hết giờ làm việc; Rời khỏi chỗ ngồi phải sắp xếp lại ghế ngồi gọn gàng.

2. Máy vi tính chỉ được sử dụng cho công việc cơ quan, xong công việc phải tắt điện, không được dùng việc khác cá nhân (chơi trò chơi, nghe nhạc, xem phim, theo dõi cổ phiếu, chứng khoán vv...).

3. Không sử dụng tài sản của nhà trường vì mục đích cá nhân và không đưa tài sản của nhà trường ra ngoài khuôn viên trường khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Hết giờ làm việc Bảo vệ thực hiện kiểm tra việc sử dụng điện, thiết bị chiếu sáng của các phòng. Phát hiện cá nhân khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng cuối cùng không tắt đèn, các thiết bị sử dụng điện phải ghi sổ theo dõi, báo cáo nhà trường để làm cơ sở xét thi đua.

## **Điều 21. Sử dụng thư điện tử, điện thoại trong trường học**

### **1. Thư điện tử, zalo nhóm công việc**

Sử dụng zalo công việc, mail nội bộ, Idesk để thực thi nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường, cá nhân. Đảm bảo tuân thủ nội quy nhà trường và phù hợp với các quy định của pháp luật, nhà nước.

- Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích:

+ Phát tán thông tin mang tính chất đồi trụy

+ Phát tán virus và các phần mềm độc hại

+ Tân công các máy chủ thư điện tử của các cá nhân, tổ chức khác

+ Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa người khác

+ Phát tán những tin đồn sai sự thật

+ Quấy rối người khác

+ Phát tán các thông tin quang cáo

+ Tự ý cung cấp địa chỉ ioffice của người khác khi chưa được sự đồng ý, chấp thuận của người đó.

- Xóa hộp thư điện tử trong các trường hợp sau: Xin nghỉ việc/tự ý bỏ việc/bị buộc thôi việc/ không có nhu cầu sử dụng.

- Zalo nhóm "Nhóm HĐSP-DTH": Bao gồm tất cả các thành viên trong HĐSP, dùng để BGH và các thành viên trao đổi các công việc liên quan đến công tác giảng dạy, giáo dục học sinh một cách nhanh nhất. Không sử dụng zalo nhóm công việc vào mục đích cá nhân như tán gẫu,... Ngoài ra khi cần thiết nhà trường có thể lập thêm nhóm mới như GVCN.

Khi nhận zalo công việc cá nhân cần xác nhận bằng cách chọn biểu tượng sẵn có ngay dưới tin nhận để thông báo cho người gửi biết mình đã nắm được thông tin.

### **2. Điện thoại**

- Sử dụng điện thoại.

+ Về nguyên tắc, không được sử dụng điện thoại vào việc riêng, trừ trường hợp khẩn cấp.

+ Giáo viên được phép sử dụng điện thoại cố định tại văn thư vào các việc như sau: Trao đổi với CMHS về học tập, rèn luyện, kỷ luật của học sinh và các vấn đề đột xuất liên quan đến học sinh; Báo cáo, trao đổi với BGH khi có việc đột xuất.

- Sử dụng ĐTDD trong giờ hành chính:

+ Không sử dụng điện thoại di động trong giờ làm việc vào mục đích cá nhân như: bán hàng, nghe nhạc, chơi game, đọc báo, quảng cáo, môi giới, ...

- Tất cả các cuộc gọi điện thoại cố định/di động nên ngắn gọn dưới 05 phút, trong trao đổi qua điện thoại tránh làm ảnh hưởng đến công việc chung, ảnh hưởng đến cá nhân khác.

- Khi nhận cuộc gọi cần chủ động xưng tên đơn vị và tên cá nhân ngay khi bắt máy. Nếu cuộc gọi đến cho một người thứ ba, nên lịch sự đề nghị người gọi vui lòng chờ máy

để chuyển cuộc gọi. Nếu người thứ ba vắng mặt, bạn nên hỏi lại xem người gọi có cần để lại lời nhắn hay không.

- Mức khoán sử dụng: Tối đa không quá 150.000 đ/tháng/máy. Máy tại phòng nào nhân viên phụ trách phòng đó quản lý

Lưu ý:

+ Trường hợp phát sinh cước phải lập thành báo cáo, kèm theo bảng sao kê cước của Bưu chính viễn thông.

+ Cán bộ phụ trách máy thống kê rõ những trường hợp phát sinh nằm ngoài danh mục liên lạc của nhà trường báo cáo hiệu trưởng và yêu cầu người sử dụng phải nộp tiền sử dụng vào tài khoản nhà trường.

## **Điều 22. Quy định về nghỉ hưởng chế độ BHXH**

1. Giáo viên nghỉ sinh con theo chế độ phải viết và nộp Đơn xin nghỉ dạy chậm nhất một tháng trước ngày nghỉ. Sau khi sinh con, chậm nhất 20 ngày phải nộp bản sao có công chứng Giấy chứng sinh để làm chế độ thai sản. *(Đơn và bản sao giấy chứng sinh nộp trực tiếp hiệu trưởng)*

2. Giáo viên nghỉ dạy vì lý do ốm đau từ ngày thứ ba trở lên phải có giấy xác nhận của bệnh viện, kèm theo các giấy tờ hợp lệ để được hưởng lương bảo hiểm xã hội.

3. Giáo viên nghỉ dạy vì ốm đau, việc riêng đều phải viết đơn nghỉ dạy.

## **Điều 23. Quy định về nghỉ theo Luật lao động**

1. Người lao động có đủ 12 tháng làm việc cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hàng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

a) 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;

b) 14 ngày làm việc đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hoặc người làm việc ở những nơi có điều kiện sinh sống khắc nghiệt theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Bộ Y tế ban hành hoặc lao động chưa thành niên hoặc lao động là người khuyết tật;

2. Ngày nghỉ hằng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc (Điều 112)

Cứ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 111 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

3. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương (Điều 116)

a) Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây :

- Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

- Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

- Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

b) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động 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.

## **Điều 24. Quy định khi tham gia các hoạt động từ thiện, ủng hộ,**

- Tham gia ủng hộ, từ thiện: Thực hiện theo quy định, hướng dẫn của các cấp quản lý.

- Tham gia Hiến máu tình nguyện: Luân phiên theo thứ tự từ trẻ đến già, từ chưa tham gia đến số lượt tham gia từ ít đến nhiều (đảm bảo các quy định tham gia hiến máu). Khuyến khích các cá nhân tự nguyện ngoài danh sách phân bổ.

## **Điều 25. Quy định thực hiện công tác văn thư, lưu trữ**

Tất cả CBGV, Nhân viên thực hiện Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ theo Quyết định số: .../QĐ-ĐTH ngày .../2023 của Hiệu trưởng trường THCS Đinh Tiên Hoàng.

## **Chương IV TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **Điều 26. Hội đồng trường**

Hội đồng trường trường THCS Đinh Tiên Hoàng có 11 thành viên trong đó có 01 chủ tịch 01 thư ký do UBND Thị xã ra quyết định. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được quy định tại điều 10 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.

### **Điều 27. Hiệu trưởng - Phó hiệu trưởng**

THCS Đinh Tiên Hoàng có 01 Hiệu trưởng và 01 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng do UBND Thị xã bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

### **Điều 28. Tổ chuyên môn – Tổ văn phòng**

**1. Tổ chuyên môn:** Có 02 tổ chuyên môn, các TCM được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học và nhân viên thư viên, thiết bị do hiệu trưởng quy định. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu năm học.

**2. Tổ Văn phòng:** Gồm các nhân viên kế toán, văn thư, thủ quỹ, bảo vệ, YTHĐ.

### **Điều 29. Các hội đồng trong nhà trường**

#### **1. Hội đồng tư vấn trong nhà trường**

Do Hiệu trưởng thành lập theo từng năm học, tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành nhà trường; tham gia tư vấn tâm lý cho học sinh theo quy định.

#### **2. Hội đồng thi đua khen thưởng**

Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó HT, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn TNCS HCM, Tổng phụ trách Đội TNTP HCM, thư ký hội đồng, các tổ trưởng chuyên môn và GVCN.

#### **3. Hội đồng kỷ luật học sinh**

Gồm các thành viên là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư Chi đoàn TNCS HCM, Tổng phụ trách Đội TNTP HCM, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm trong công tác giáo dục và trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh (thành lập khi có học sinh bị kỷ luật).

**4. Các hội đồng khác** (*hội đồng tuyển sinh, hội đồng nâng lương ...*) thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Hiệu trưởng quy định.

### **Điều 30. Tổ chức Đảng và các đoàn thể trong nhà trường**

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Nhà trường có tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, đội TNTP HCM, Công đoàn cơ sở, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đoàn, điều lệ Đội, điều lệ Công đoàn Việt Nam. Mục đích giúp nhà trường thực hiện mục tiêu và nguyên lý giáo dục.

## **Chương V**

### **NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 31. Hiệu trưởng**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Phòng Giáo dục Đào tạo, Chính quyền địa phương về các hoạt động và kết quả công tác giáo dục của nhà trường.

- Trực tiếp phân công công tác, giao nhiệm vụ cho mọi thành viên thuộc trường THCS Đinh Tiên Hoàng.

- Tổ chức chỉ đạo, quản lý toàn diện các hoạt động của giáo viên và học sinh.

- Cùng BCH Công đoàn triển khai thực hiện quy chế theo quy định trong nhà trường.

- Phụ trách công tác chính trị tư tưởng.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường.

- Xây dựng quy chế làm việc của nhà trường.

- Xây dựng quy chế dân chủ.

- Xây dựng quy chế thi đua.

- Xây dựng bộ quy tắc ứng xử.

- Xây dựng quy chế phối hợp.

- Xây dựng quy chế quản lý tài sản công

- Quy chế bảo vệ an ninh trật tự trong trường học...

- Xây dựng nội quy học sinh.

- Phụ trách công tác và hồ sơ hội đồng trường (gồm quy chế hoạt động, các kế hoạch, biên bản, nghị quyết...).

- Trực tiếp quản lý tài chính của nhà trường.

- Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

- Phụ trách công tác tự đánh giá trường học theo thông tư Số: 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ giáo dục đào tạo.

- Phụ trách hồ sơ trường chuẩn quốc gia.



- Phụ trách hồ sơ xã hội hóa giáo dục.
  - Phụ trách việc quản lý hồ sơ của CB, GV, NV.
  - Xây dựng kế hoạch chiến lược nhà trường.
  - Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
  - Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát.
  - Chỉ đạo và tổ chức phân công đội ngũ CB, GV thực hiện công tác phổ cập tại địa phương.
  - Lập kế hoạch kiểm tra các hoạt động trong nhà trường, tổ chức kiểm tra và đánh giá nhận xét định kỳ hoặc đột xuất đối với tất cả các thành viên trong nhà trường theo quy định.
  - Trực tiếp làm chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật CB, VC, NV theo qui định. Duyệt xét nâng lương CB. GV. NV theo định kỳ và theo luật định.
  - Phụ trách và chịu trách nhiệm về các phần mềm tự đánh giá, phần mềm kiểm định chất lượng GD, đánh giá HT, PHT, GV, CNV, Website trường, phần mềm quản lý tài sản, phần mềm thu học phí, phần mềm kho bạc. Misa kế toán tiền lương, phần mềm tra cứu văn bản, phần mềm hóa đơn điện tử, phần mềm chữ ký thuế điện tử, phần mềm bảo hiểm, phần mềm cấp phát văn bằng chứng chỉ, phần mềm quản lý quản lý CB, VC, NV.
  - Phụ trách công tác đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định Số: 90/2020/NĐ-CP.
  - Phụ trách công tác đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - Phụ trách công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo Thông tư Số: 20/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
  - Trực tiếp giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng.
  - Quản lý và giải quyết cho học sinh chuyển trường, nghỉ học theo đúng qui định.
  - Trực tiếp phụ trách công tác kỷ luật CB,VC,NLĐ và HS.
  - Giải quyết những tố cáo khiếu nại theo thẩm quyền qui định.
  - \* Kiểm tra các hồ sơ đối với các bộ phận:
    - Hồ sơ văn thư (Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến, sổ đăng bộ. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ...).
    - Kế toán nhà trường.
    - Hồ sơ phổ cập giáo dục.
    - Kiểm tra hồ sơ, giáo viên và nhân viên.
    - Kiểm tra, phê duyệt và ký học bạ khối 6,9.
- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Tự nhiên.
- Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.
- Định kỳ làm việc với các tổ chuyên môn, các bộ phận.

Ít nhất 01 tháng 01 lần phải họp với ban đại diện cha mẹ học sinh trường nhằm nắm bắt thông tin phản ánh từ phụ huynh và địa phương để có biện pháp điều chỉnh kịp thời phù hợp với giáo viên và học sinh.

Phân công và ủy quyền cho PHT, giải quyết một số công việc đã thống nhất.

Cùng với Phó hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Phó hiệu trưởng khi thấy cần thiết.

### **Điều 32. Phó hiệu trưởng**

Phụ trách và tự chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, phòng giáo dục thị xã và cấp trên về các mặt công tác sau:

a) Phụ trách công tác lao động vệ sinh đảm bảo nhà trường thân thiện; trường, lớp học, nhà vệ sinh GV và HS, khuôn viên nhà trường luôn sạch đẹp.

b) Phụ trách công tác chuyên môn cụ thể như sau:

- Xây dựng và thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy chế thi và kiểm tra đánh giá...)  
Chịu trách nhiệm trong việc quản lí, bảo mật đề kiểm tra, đề thi).

- Phụ trách hồ sơ kiểm tra nội bộ.

- Là Phó chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, kỉ luật trực tiếp đánh giá công tác thi đua của CB, VC, NV liên quan đến chuyên môn, lao động, trực tiếp xử lí kỷ luật học sinh vi phạm theo qui định.

- Phụ trách công tác lựa chọn SGK theo CTPT 2018.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục; Hồ sơ dạy học trực tuyến; Kế hoạch đổi mới PPDH và KTĐG; KH chuyên đề; KH BDTX, SKKN...; kế hoạch thi của giáo viên và học sinh; kế hoạch học nghề phổ thông; Kế hoạch dạy thêm học thêm (nếu có); kế hoạch kiểm tra nội bộ và các kế hoạch khác trong hoạt động chuyên môn.

- Tổ chức, quản lý, điều hành công tác dạy và học: Quản lý việc thực hiện nội dung chương trình, chất lượng dạy và học, tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác.

- Chỉ đạo các hoạt động của Tổ chuyên môn: Nội dung sinh hoạt tổ, dự giờ, thao giảng, hội giảng, bồi dưỡng HSG, thi học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu kém, CLB bộ môn, chuyên đề.

- Quản lý hồ sơ học chế, sắp xếp thời khóa biểu, chỉ đạo, theo dõi công tác phổ cập; duy trì sĩ số HS; huy động HS ra lớp.

- Phụ trách hồ sơ công tác tuyển sinh lớp 6, biên chế lớp, hồ sơ TN.THCS, hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10.

- Phụ trách nề nếp dạy và học, họp cùng giáo viên chủ nhiệm vào thứ 2 hàng tuần.

- Phụ trách theo dõi, đánh giá, kiểm tra hoạt động các tổ Chuyên môn, Thư viện, Thiết bị và các phòng học bộ môn.

- Phụ trách công tác tuyên truyền như an toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh. an toàn thực phẩm và an ninh trật tự; phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước, cháy nổ, thảm họa, thiên tai..

- Tổ chức xây dựng kế hoạch và quản lí các hoạt động (Pháp luật, Pháp chế, Văn hóa văn nghệ, TDTT, phòng chống TNXH...).

- Phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, Trải nghiệm sáng tạo, hoạt động ngoại khóa, công tác tư vấn học đường cho học sinh.

- Ký thay Hiệu trưởng trong các lĩnh vực công tác được phân công.

- Trưởng ban vận động học sinh bỏ học quay trở lại trường học (theo dõi và báo cáo tình hình học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc **phân công định mức lao động** (Phân công chuyên môn) và lập kế hoạch giảng dạy cho giáo viên toàn trường.

- Quản lý nề nếp dạy học và giờ giấc, kỷ luật lao động của **giáo viên, nhân viên trong nhà trường**. Trực tiếp kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn.

- Trực tiếp phụ trách phần mềm Smas, phần mềm SMas test (đề kiểm tra), Phần mềm dạy học trực tuyến; chịu trách nhiệm điều hành, kiểm tra các phần mềm sau Cơ sở dữ liệu ngành, Emis, trường học kết nối, phần mềm phổ cập, phần mềm thư viện.

- Ký ban hành các loại văn bản, kế hoạch, thông báo, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Kiểm tra và ký học bạ khối lớp 7,8. Kiểm tra và ký sổ gọi tên – ghi điểm, sổ điểm cá nhân của GV, sổ đầu bài của các lớp thuộc khối 6;7; 8;9. Ký duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên toàn trường. Phụ trách việc phân lớp, biên chế đầu cấp, điều chuyển học sinh chuyển lớp trong nội bộ nhà trường.

- Phụ trách việc quản lý hoạt động của phòng máy tính, thư viện, phòng thiết bị, phòng truyền thống, phòng y tế học đường. Kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng đồ dùng dạy học, các giờ thực hành thí nghiệm theo PPCT.

- Phụ trách công tác PCCC.

- Ít nhất 01 tháng 01 lần phải họp với đại diện ban cán sự các lớp nhằm nắm bắt thông tin phản ánh từ học sinh các lớp (như học sinh cá biệt, ý kiến đề xuất của lớp về tình hình học tập, nề nếp, việc giảng dạy ôn tập của thầy cô...) để có biện pháp điều chỉnh kịp thời phù hợp với giáo viên và học sinh.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc báo cáo các yêu cầu về chuyên môn đối với Hiệu trưởng và Phòng Giáo dục (Đánh giá, báo cáo đề xuất các hoạt động được phân công hàng tháng, định kỳ).

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Xã hội.

- Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 33. Thư ký Hội đồng sư phạm**

- Thư ký Hội đồng được tham gia tất cả các cuộc họp do Ban Giám hiệu triệu tập, chủ trì. Có trách nhiệm kiểm diện, ghi chép và lưu giữ biên bản tất cả các cuộc họp (Hội đồng - Liên Tịch- Hội nghị - Họp PPH,...).

- Thư ký hội đồng là người giúp việc Ban Giám hiệu, có trách nhiệm thông tin và truyền đạt những yêu cầu của Ban Giám hiệu đến các thành viên trong hội đồng sư phạm, cung cấp những thông tin trở lại từ giáo viên cho Ban Giám hiệu; giúp Ban Giám hiệu tổ chức, triển khai các hoạt động chuyên môn.

- Tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật viên chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, chất lượng...). Thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng

- Hoàn thiện các loại văn bản theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

## **Điều 34. Tổ chuyên môn**

### **1. Nhiệm vụ của tổ trưởng**

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật GV

- Tuyên truyền, vận động CBGV trong tổ thực hiện nhiệm vụ với vai trò tổ trưởng tổ công đoàn

- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các nội dung theo nhiệm vụ.

- Thực hiện thông tin 2 chiều với HT (tập hợp, đoàn kết, tâm tư, tình cảm và những khó khăn của các GV trong tổ) nhằm mục tiêu cuối cùng là nâng cao chất lượng giáo dục

- Theo dõi và thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng: Kết quả kiểm tra toàn diện; kiểm tra chuyên đề; thực hiện chuyên đề; Hồ sơ CM; Kết quả giảng dạy; Hội giảng; BDTX...

- Tham gia viết bài về hoạt động công tác chuyên môn tổ để đăng tin trên website trường: 1-2 tin/ học kỳ. Chịu trách nhiệm với nội dung bài viết.

### **2. Nhiệm vụ của tổ phó**

- Giúp TTCM phân công dạy thay.

- Ghi chép các loại sổ thuộc tổ CM.

- Theo dõi và thực hiện chế độ báo cáo các nội dung: Nghi dạy (Cá nhân, điều động); Đãi giờ; Nhờ dạy; Dạy thay.

- Thực hiện các công việc khác khi được BGH, tổ trưởng phân công.

## **Điều 35. Tổ văn phòng**

Làm việc theo chế độ hành chính: Sáng từ 7h00 -1100; Chiều từ 13h30 -17h00. Khi ra khỏi trường phải báo cáo BGH, nêu rõ lý do.

### **1. Nhân viên kế toán**

- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng luật kế toán, luật ngân sách nhà nước và các văn bản hiện hành.

- Giúp hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tài chính trong nhà trường.

- Kiểm tra và hoàn thiện chứng từ thu chi tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trước khi nộp tiền kho bạc, kế toán phải lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng không được tự động điều thủ quỹ đi nộp tiền.

- Đảm bảo đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo yêu cầu, tham mưu với hiệu trưởng trong công tác phân khai, sử dụng nguồn ngân sách đã được cấp.

- Tham gia thực hiện thanh toán các chế độ bảo hiểm học sinh và giáo viên.
- Thực hiện thanh quyết toán, làm các chế độ kịp thời cho CBGV, NV: Chậm nhất ngày 10 hàng tháng. Các khoản thanh toán nợ: Không chậm quá 1 tháng sau khi hoàn thành công việc.
- Theo dõi thu chi, đảm bảo niêm yết công khai theo định kỳ và quy định của Hiệu trưởng.
- Thực hiện cập nhật thường xuyên hồ sơ BHYT, BHXH, BHTN của cán bộ, GV, Nhân viên: Cuối mỗi quý phải báo cáo tình hình cập nhật cho hiệu trưởng và trước tập thể HĐSP.
- Tham mưu cho HT việc thu chi ngân sách; thu, chi các loại quỹ đảm bảo đúng nguyên tắc.
- Hướng dẫn, đôn đốc việc thu nộp, hoàn thành chứng từ: Trong tuần 1 của tháng phải trình ký chứng từ tháng trước.
- Thông báo với CBGV, NV về diễn biến lương/thâm niên và các chế độ chính sách liên quan (trong hợp HĐSP khi được HT duyệt)
- Báo cáo tình hình tài chính, tiền mặt, tài sản cho Hiệu trưởng và phải có nhiệm vụ cung cấp cho Ban kiểm tra trường tình hình thu- chi các nguồn quỹ để công khai trước toàn trường.
- Thực hiện nhiệm vụ văn phòng: Chuẩn bị hội nghị, thu dọn, vệ sinh, tiếp khách. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.
- Thực hiện quy định về nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, thâm niên... cho CB, GV, NV trong nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

## **2. Nhân viên văn thư**

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.
- Quản lý và sử dụng các loại dấu của trường theo đúng quy định.
- Lưu giữ, nhận, chuyên công văn; vào sổ công văn đi- đến: Thực hiện theo đúng quy trình chuyên bản bản (CV-HT-Người thực hiện).
- Đánh máy, soạn thảo các văn bản, quyết định, danh sách, báo cáo,...
- Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng; Giấy chứng nhận liên quan đến người học. Cập nhật lưu trữ các thông tin học sinh: TN, chuyển trường, con TB, LS, hộ nghèo, KK
- Quản lý sổ Gọi tên - ghi điểm; sổ đầu bài, sổ đăng bộ, sổ cấp bằng TN THCS, sổ học sinh chuyên đi- chuyên đến- bỏ học.
- Đề xuất mua sắm các vật tư văn phòng phục vụ cho việc giảng dạy. Lưu ý tất cả việc mua sắm, photo tài liệu phải có đề xuất được sự thông nhất của hiệu trưởng và lưu giữ lại phiếu đề xuất để làm hồ sơ quyết toán sau này.
- Photo các loại tài liệu khi được sự phân công của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.
- Phụ trách và chịu trách nhiệm về việc cấp phát thẻ học sinh.
- Chấp hành các điều động của lãnh đạo nhà trường, phối hợp với các thành viên

khác trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

### **3. Nhân viên bảo vệ**

- Chịu trách nhiệm theo dõi và bảo quản cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Nếu để thất thoát, mất mát mà phải có trách nhiệm bồi thường theo đúng giá trị tài sản, cơ sở vật chất bị mất hoặc bị thất thoát.

- Mở và đóng cửa các phòng học, các phòng làm việc.

- Bảo đảm an ninh trật tự trong khu vực nhà trường và trước cổng trường. Cùng lực lượng an ninh địa phương can thiệp kịp thời khi có những tình huống bất thường xảy ra. Có trách nhiệm bảo vệ nhà trường trong thời gian nhà trường không hoạt động giáo dục, ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ học hay ngoại khóa.

- Chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Tham gia một số công tác khác khi được phân công theo trách nhiệm.

- Bảo vệ trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ tận tình.

## **Điều 36. Nhiệm vụ của các hội đồng**

### **1. Hội đồng giáo dục**

- Thành phần: BGH, CTCD; TPT, TTCM, TPCM, GVCN

- Nhiệm vụ: Tư vấn cho Hiệu trưởng về các biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ và công tác giáo dục của nhà trường.

### **2. Hội đồng thi đua**

- Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Bám sát và thực hiện đúng quy chế thi đua nội bộ trong đánh giá xếp loại giáo viên trong các đợt thi đua, cuối kỳ, cuối năm. Không tự ý điều chỉnh, thay đổi nội dung đánh giá trong quy chế đã được thông qua.

### **3. Hội đồng kỷ luật**

Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

- 4. Các hội đồng khác:** Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

## **Điều 37. Chi bộ Đảng và các tổ chức đoàn thể**

### **1. Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam**

Là nhân tố lãnh đạo toàn trường thực hiện các mục tiêu, đường lối, chính sách giáo dục của Đảng và Nhà nước. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy chế làm việc của Chi bộ để đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng trong các hoạt động của trường. Chi bộ lãnh đạo thông qua Nghị quyết của Chi bộ và hoạt động trong khuôn khổ của Hiến pháp và Pháp luật

### **2. Công đoàn cơ sở**

- Trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của công đoàn cấp trên và nhiệm vụ công tác ở cơ quan, đơn vị.

- Nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến với cán bộ, giáo viên, nhân viên để họ hiểu và thi hành.

- Vận động, tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của công đoàn cấp mình và cấp trên và nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật ở cơ quan, đơn vị, đặc biệt là giám sát thực hiện chính sách, pháp luật liên quan trực tiếp đến quyền lợi, nghĩa vụ người lao động. Đồng thời tập hợp những vướng mắc trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật liên quan đến quyền lợi nghĩa vụ của Cán bộ, viên chức, người lao động và tổ chức Công đoàn để phản ánh kịp thời với cấp ủy Đảng, cơ quan chính quyền đồng cấp và công đoàn cấp trên để nghiên cứu, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp, nhằm đáp ứng được tâm tư, nguyện vọng, quyền, lợi ích hợp pháp của Cán bộ, viên chức, người lao động.

- Phát triển đoàn viên; xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh và tham gia xây dựng Đảng

- Tổ chức, triển khai thu, nộp các loại quỹ ủng hộ theo kế hoạch của cấp trên

- Tuyên truyền, vận động cán bộ đoàn viên thực hiện tốt kế hoạch hoá gia đình theo quy định của nhà nước và UBDS KHHGD.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về hồ sơ sổ sách của Công đoàn.

- Viết bài về hoạt động công tác công đoàn để đăng tin trên website trường: 1-2 tin/ học kỳ. **Chịu trách nhiệm với nội dung bài viết.**

### **3. Đoàn Thanh Niên Cộng Sản Hồ Chí Minh**

- Hoạt động theo điều lệ Đoàn TNCSHCM.

- Thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Đoàn phường và Liên ngành trong việc giáo

dục đạo đức, lý tưởng cho Đoàn viên, thanh niên và giáo dục nhân cách cho học sinh.

Căn cứ vào nghị quyết, phương hướng hoạt động, sự hướng dẫn của Đoàn cấp trên và kế hoạch tháng của nhà trường, xây dựng kế hoạch tháng của chi đoàn, kế hoạch phải được chi bộ trường duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

- Tiếp nhận các thanh niên ưu tú là học sinh, kiến nghị BCH Đoàn phường tổ chức kết nạp Đoàn cho học sinh đủ tiêu chuẩn vào dịp 26/3 hàng năm.

- Giới thiệu các đoàn viên ưu tú vào đảng theo chi tiêu đề ra.

- Vận động Đoàn viên thanh niên thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục và giảng dạy. Tổ chức các phong trào VHVN - TDTT, các hoạt động ngoại khóa,.. đảm bảo đúng mục tiêu giáo dục và điều lệ đoàn quy định.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về sổ sách, nghị quyết, kế hoạch, sổ theo dõi đoàn viên, sổ thu, chi, theo qui định. Tổ chức công khai tài chính 3 tháng 01 lần.

- Bồi dưỡng, tạo điều kiện giúp đỡ cho đoàn viên ưu tú phấn đấu vào Đảng cộng sản

Việt Nam. Phát huy vai trò của tổ chức Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh, chăm lo xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm trong đơn vị Xanh - Sạch - Đẹp.

- Giúp đỡ Liên đội, tổ chức sinh hoạt đội viên, thực hiện nề nếp tự quản, các hoạt động học tập giáo dục khác. Đánh giá xếp loại phân loại đoàn viên theo điều lệ quy định. Chịu trách nhiệm chính về các phong trào hoạt động đối với Đoàn viên, Đội viên.

- Phối hợp với TPT Đội và GVCN thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Phối hợp với chú tịch công đoàn khi tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

#### **4. Đội TNTP HỒ Chí Minh**

- Hoạt động theo Điều lệ Đội.

- Xây dựng các loại kế hoạch hoạt động công tác đội; các quy định nề nếp đội, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định đội, nội quy nhà trường- Xây dựng các quy định chấm thi đua. Thảo luận công khai. Kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ theo theo chỉ đạo trực tiếp của Chi đoàn và liên ngành (Ban giám hiệu và Hội đồng đội TX). Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại văn phòng vào tuần 1 trong tháng.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo thời gian quy định với BGH, cấp trên...

- Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN - TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

- Trong thời gian trực quy định phải bám sát hoạt động của học sinh, xử lý hiện tượng bất thường trong học sinh về nề nếp, ý thức. Có mặt trước khi học sinh vào lớp và kết thúc buổi làm việc sau khi giáo viên và học sinh đã về hết

- Tập huấn kỹ càng đội cờ đỏ chầm XL ngoài giờ, có sự kiểm tra thường xuyên/ đột xuất để có sự công bằng giữa các lớp. Nếu phát hiện sai sót cần chỉ rõ để HS rút kinh nghiệm

- Tham mưu, tổ chức: Các ngày lễ; Các cuộc thi; Ngoại khóa,...

- Xây dựng các KH Đội và các hồ sơ, sổ sách khác theo đúng quy định của cấp trên;

- Xây dựng nội quy, nề nếp, chấm điểm trong/ngoài giờ.

- Phụ trách: Chào cờ; TDGG-MHTT; xếp hàng; Xử lý HS vi phạm; xếp xe; BVCC; ATGT- ATHĐ; HS sử dụng điện thoại; Nề nếp chào hỏi; Tác phong đội viên; Hoạt động ngoại khóa (Việc QL của GV- Hoạt động của HS); hòm thư: “Điều em muốn nói”, phát thanh măng non, tư vấn học đường. Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ Đội trong nhà trường.

- Viết bài về hoạt động công tác Đội - Ngoại khóa chuyển về cho đ/c Oanh (tb) để đăng tin trên website trường: 2 tin/ học kỳ. Chịu trách nhiệm với nội dung bài viết.

- Chế độ trực: 05 Buổi sáng.

- Phân công khu vực vệ sinh; chăm sóc cây.

- Phụ trách: Vệ sinh (Trong lớp, ngoài lớp); chăm sóc bồn hoa; HS mang/ăn quả vật



tại trường; Kiểm tra việc tính điểm/xếp loại thi đua hàng tuần/tháng/học kỳ/năm của đội.

## **Điều 38. Giáo viên- Nhân viên**

### **1. Giáo viên bộ môn**

- GV tiết cuối phụ trách giám sát việc đóng cửa, tắt các thiết bị của lớp.
- Thực hiện đúng quy chế chuyên môn.
- Thường xuyên nâng cao chất lượng giờ dạy, tạo được uy tín trong học sinh và đồng nghiệp.
- Tham gia dự giờ đồng nghiệp. Dự đầy đủ các tiết chuyên đề, tiết dạy rút kinh nghiệm.
- Có trách nhiệm thông báo kịp thời với Ban Giám hiệu khi có sự cố hoặc những hiện tượng bất thường trong tiết dạy.
- Có trách nhiệm thông báo thường xuyên về tình hình bộ môn cho giáo viên chủ nhiệm và tổ nhóm chuyên môn của mình, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và phụ huynh học sinh trong việc giáo dục đạo đức và tổ chức học tập của học sinh.
- Thường xuyên phải xem lịch công tác tuần và tham gia đầy đủ các cuộc họp Hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ, bộ môn. nhóm chuyên môn. Có trách nhiệm tuân thủ sự điều hành của tổ, nhóm trong các hoạt động chuyên môn.
- Tham gia tích cực các phong trào thi đua của trường và của Ngành. Thường xuyên tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên của Bộ, Sở, phòng và nhà trường.
- Có trách nhiệm tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém theo sự phân công của tổ, nhóm.
- Quy trình giải quyết tình huống: GVBM-GVCN-TPT-BGH

### **2. Giáo viên chủ nhiệm lớp**

Ngoài các nhiệm vụ đối với giáo viên quy định điều lệ trường phổ thông giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

- Định hướng chọn đại diện CMHS là người có đạo đức tốt; nhiệt tình trong công tác; có khả năng nói, truyền đạt thông tin tốt.
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;
- Nhận xét, đánh giá 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, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh sổ điểm và học bạ học sinh;
- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban giám hiệu.
- Nhập đầy đủ thông tin học sinh lớp phụ trách lên Hệ thống Quản lý nhà trường.
- Hướng dẫn HS vệ sinh khu vực, theo đúng sự phân công.
- Hướng dẫn học sinh bảo quản tốt csvc.
- Những tình huống đặc biệt trong học sinh GVCN kết hợp TPT giải quyết; báo cáo kết quả lên HT bằng văn bản.
- Trang trí, trong ngoài phòng học thuộc khu vực lớp
- GVCN phối hợp với tài vụ nhà trường để thực hiện tốt các khoản thu trong nhà trường đối với học sinh do lớp mình chủ nhiệm.

### **3. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác CSVC- LD-CNTT-PCGD**

- Được trừ tiết; Được tham gia vào các công việc khi hiệu trưởng giao về xây dựng, sửa chữa csvc, trang thiết bị trong phạm vi phụ trách gồm: Các phòng học, nhà làm việc, công trình xây dựng, bàn ghế giáo viên, học sinh...
- Lập biên bản bàn giao tài sản cho các lớp vào đầu năm học mới/ cuối năm học (Có đầy đủ chữ ký của người phụ trách, GVCN, Bảo vệ và xác nhận của hiệu trưởng);
- Thường xuyên kiểm tra và tiếp nhận các thông tin về tình hình bảo vệ, bảo quản csvc, tài sản để báo cáo và tham mưu với Hiệu trưởng về các biện pháp giải quyết, khắc phục, tu sửa...
- Giám sát việc sửa chữa, mua sắm mới trong các phòng học (lập phiếu báo hỏng)
- Kiểm tra việc bảo vệ tài sản công
- Phụ trách Trường học kết nối, CNTT, PCGD.
- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng theo nội dung theo quy định.

### **4. Nhân viên phụ trách công tác Y tế học đường**

- Mua thuốc thiết yếu bổ sung vào tủ thuốc
- Phụ trách công tác BHYT học sinh.
- Kết hợp CB Y tế phường thăm khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.
- Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc SK ban đầu cho học sinh khi học sinh có vấn đề về sức khỏe trong thời gian học tập tại trường. Khi có HS sốt, kiểm tra đo sốt nếu không vượt quá 38°C cho về lớp. sốt cao hơn gọi PH đón về chăm sóc, xử lý. Không để quá 2 em trong phòng Y tế, quản lý tốt học sinh tại phòng y tế.
- Phối hợp với TPT quản lý học sinh, phân công học sinh vệ sinh, lao động công ích khi học sinh vì phạm đi học muộn đảm bảo nghiêm túc, có tính giáo dục cao.
- Đầu giờ các buổi kiểm tra vệ sinh các khu vệ sinh (GV-HS). Báo cáo BGH khi công tác vệ sinh chưa được đảm bảo.
- Chủ động lên kế hoạch đề xuất tổ chức lao động vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh

### **5. Nhân viên thủ quỹ**

- Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp, đảm bảo an toàn các nguồn quỹ.

- Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi, lệnh chi của Hiệu trưởng. Chỉ được phép chi khi có ký duyệt của HT & kế toán (tất cả các nguồn quỹ).

- Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tháng đối chiếu sổ quỹ với kế toán, hàng quý tổng hợp kinh phí thu chi để đối chiếu sổ quỹ và kiểm tra quỹ tiền mặt để báo cáo với Hiệu trưởng và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

- Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

- Sổ thu theo thứ tự từng loại thu, sổ chi ghi theo thứ tự ngày tháng chi.

- Thu tiền hàng ngày của học sinh qua danh sách hợp lệ.

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, nếu để thất thoát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và bồi hoàn.

## **6. Nhân viên thư viện**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch trang bị sách, báo, tạp chí đảm bảo nhu cầu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí tham khảo trong ngày thứ hai hằng tuần

- Lập kế hoạch hoạt động trình PHT phê duyệt.

- Vệ sinh sạch sẽ trong/ngoài phòng thư viện; bố trí sắp xếp hợp lý, ngăn nắp, đúng quy định.

- Lập kế hoạch bổ sung sách, tài liệu tham khảo mới hằng năm; Loại bỏ những sách, tài liệu cũ không còn giá trị sử dụng sau khi đã báo cáo lên BGH.

- Định kỳ tổ chức giới thiệu sách mới, tài liệu mới cho tất cả giáo viên, học sinh.

- Cuối năm học tổng hợp việc mượn, trả sách của GV, HS

- Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ.

- Đảm bảo các đầu số theo quy định của các cấp quản lý, theo đúng nghiệp vụ.

- Kiên kê sách, tài liệu phục vụ dạy - học vào cuối năm học

- Phụ trách phần mềm thư viện.

- Sinh hoạt cùng với tổ Xã hội.

## **7. Nhân viên thiết bị**

- Quản lý phòng thiết bị. Lập kế hoạch bổ sung thiết bị mới hằng năm; Loại bỏ những thiết bị quá cũ không còn giá trị sử dụng sau khi đã báo cáo lên BGH. Đảm bảo phòng thiết bị được sắp xếp khoa học, gọn gàng, sạch sẽ.

- Cho mượn và nhận thiết bị của giáo viên sau khi đã sử dụng xong. (GV phải có kế hoạch mượn trước ít nhất 1 ngày, đầu tuần).

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để xây dựng và trang bị hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ cho việc giảng dạy và thực hành các môn học.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định, kể cả phòng học bộ môn.
- Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung. Không cho học sinh, hoặc người không có trách nhiệm vào khu vực phòng thiết bị.
- Các trường hợp đơ vờ, hư hỏng đều phải lập biên bản hiện trạng và báo cáo Hiệu trưởng. Bảo quản, vệ sinh, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường.
- Làm việc theo giờ hành chính.
- Thực hiện báo cáo: số tiết GV UDCNTT; số tiết GV sử dụng ĐDTB, kiểm kê,...
- Phụ trách website trường
- Sinh hoạt cùng với tổ Tự nhiên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng phân công.

## **Chương VI HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

### **Điều 39. Hệ thống hồ sơ**

1. Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định của từng mảng chuyên môn.

2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo Luật lưu trữ

### **Điều 40. Chế độ báo cáo (Bảng văn bản và file Word)**

- Thời gian nộp báo cáo tháng: Ngày 28 hằng tháng.
- Đối tượng báo cáo: Là các tổ chức, đoàn thể, cá nhân theo công việc được phân công phụ trách.
- Nội dung báo cáo: Theo nhiệm vụ của từng chức danh
- + Các công việc đã làm được trong tháng
- + Tôn tại/ưu/nhược: Ghi rõ cụ thể cá nhân/lỗi vi phạm quy chế thi đua nội bộ
- + Kế hoạch công tác tháng tới
- + Đề xuất/kiến nghị

## **Chương VII QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN, CHẾ ĐỘ, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC Mục 1 ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

### **Điều 41. 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.
- Định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (được quy đổi và trừ định mức tiết dạy theo quy định hiện hành)
  - + Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần X số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;
  - + Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần X số

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

## **Mục 2** **ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

### **Điều 42. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên**

1. Thời gian làm việc của giáo viên trong năm học là 42 tuần, trong đó:
    - a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.
    - b) 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.
    - c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.
    - d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.
  2. Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:
    - a) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có) ”.
    - b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
    - c) 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 nhà 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 43. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với cán bộ, giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn.**

Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất (Số tiết tăng/giảm ngoài căn cứ các Thông tư, Quy định Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị quyết định số tiết phù hợp nhằm đảm bảo chung các hoạt động trong nhà trường)

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.
- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác phụ trách csvc, lao động, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do hiệu trưởng quyết định.
- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.
- Tổ phó bộ môn được giảm 1 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm bí thư đảng bộ, bí thư chi bộ nhà trường, chủ tịch công đoàn trường được giảm 3 tiết/tuần.
- Giáo viên kiêm nhiệm công tác công đoàn thực hiện giảm định mức tiết dạy theo

quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”.

- Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn cấp trường được hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề”.

- Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 3 tiết

### **Mục 3 ĐỐI VỚI CÔNG NHÂN VIÊN**

#### **Điều 44. Chế độ và định mức thời gian làm việc của nhân viên**

- Chế độ làm việc: 40 giờ/tuần, mỗi ngày làm 8 giờ.

- Thời gian nghỉ phép năm: nghỉ rải rác trong năm, đảm bảo số ngày nghỉ 12 ngày/năm và theo quy định của Luật lao động.

### **Mục 4 NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

#### **Điều 45. Nguyên tắc làm việc**

1. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến với phó hiệu trưởng, đại diện các đoàn thể hoặc các thành viên trong nhà trường (tuy theo tính chất) trước khi ra quyết định đối với các công việc sau: Cơ cấu bộ máy, đề nghị bổ nhiệm, phân công công tác, tuyển dụng, cử đào tạo bồi dưỡng, kế hoạch phát triển, tuyển sinh, thi đua khen thưởng - kỷ luật, dự toán và phân bổ kinh phí, xây dựng cơ sở vật chất, xây dựng nội quy, quy chế.

2. Thực hiện công khai dân chủ các nội dung: Các quyết định của Hiệu trưởng, các chủ trương chính sách chế độ đối với viên chức và học sinh, các chế độ và quyền lợi trong nhà trường, công tác tuyển sinh, tuyển dụng, tài chính, nội dung và kết quả thi đua khen thưởng, kỷ luật viên chức, học sinh. Hình thức công khai bao gồm thông báo trong cuộc họp, bằng văn bản hoặc báo cáo định kỳ trên bảng thông báo.

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

4. Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ, cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

5. Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng,

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Người đứng đầu và tổ chức đó phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới, nhân viên

của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật, quy chế chuyên môn, vi phạm đạo đức nhà giáo.....

#### **Điều 46. Cung cấp thông tin, tài liệu về hoạt động của các bộ phận, đoàn thể thuộc Trường**

1. Trường chỉ cung cấp thông tin, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, dư luận ngoài trường khi:

- Được sự chấp thuận của cấp trên.
- Chỉ cung cấp các thông tin thuộc phạm vi quản lý của trường.

2. Hiệu trưởng quyết định về nội dung, cách thức, phương tiện cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm cao nhất về việc cung cấp thông tin này.

3. Các thành viên khác trong nhà trường không được tự ý, tùy tiện cung cấp, phát tán các thông tin có liên quan đến trường cho bất kỳ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào ngoài trường nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm về nội dung thông tin mà mình cung cấp.

#### **Điều 47. 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(website)của trường do Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo cho các bộ phận chức năng thực hiện.

### **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 48. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc**

- Tất cả các đơn vị, 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.

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

#### **Điều 49. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện**

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

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

- Từ các quy định trong nội dung quy chế, các bộ phận có liên quan (Chuyên môn, tổ chuyên môn, đoàn, đội, ...) xây dựng quy định riêng cho từng lĩnh vực, công việc cụ thể theo phân công nhiệm vụ đảm bảo tính thống nhất, khoa học, chính xác và triển khai riêng trước khi thực hiện nhiệm vụ năm học mới.

#### **Điều 50. Điều khoản thi hành**

- Việc chấp hành, thực hiện quy chế là căn cứ trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên cuối năm và trong việc xét thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm.

- Việc khen thưởng, kỷ luật trong thực hiện quy chế làm việc thực hiện Quy chế Thi

đưa khen thưởng của đơn vị. Các trường hợp vi phạm quy chế tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của trường, ngành, quy chế chấm điểm thi đua nội bộ hoặc cao hơn theo quy định của pháp luật, Nhà nước.

**Điều 51. Hiệu lực thi hành**

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 9 năm 2023

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Chi bộ (b/c);
- HT (chỉ đạo)
- Các đoàn thể (t/h)
- PHT, GV, NV (t/h)
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Công Quyền**



