

Số: 180 /QĐ-THPTXT

Nam Định, ngày 18 tháng 09 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế làm việc của nhà trường

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Công văn 1310/SGDDĐT-GDTrH ngày 07/09/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022;
- Căn cứ Công văn 1364/SGDDĐT-TTr ngày 14/9/2021 của Sở GDĐT Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động năm học 2021-2022 của trường THPT Xuân Trường;
- Theo đề nghị của trường Ban chuyên môn.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Xuân Trường.

**Điều 2.** Quy chế làm việc của trường THPT Xuân Trường được triển khai thực hiện từ năm học 2021-2022 đến khi ban hành quy chế mới.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Sở GD&ĐT;
- Lãnh đạo trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Châu**

# **QUY CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 180 /QĐ-THPTXT ngày 18 tháng 9 năm 2021  
của Hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường)*

## **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là lãnh đạo trường).

2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường, với lãnh đạo trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của lãnh đạo trường ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

4. Quy chế làm việc được gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, kiểm tra, giám sát; gửi các bộ phận, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng trong nhà trường để thực hiện.

### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc của lãnh đạo trường**

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc theo chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể lãnh đạo trường với việc đề cao quyền hạn và trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của lãnh đạo trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích của học sinh, giáo viên, nhân viên.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Hiệu trưởng là thủ trưởng cơ quan được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác năm học và Quy chế làm việc của nhà trường.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật giao.

## **CHƯƠNG II: TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

Trường THPT Xuân Trường có 01 Hiệu trưởng; 03 Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ (theo phân công nhiệm vụ ban giám hiệu của Hiệu trưởng) về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và quy định chi tiết tại Quy chế này.

### **Điều 4. Tổ chuyên môn và tổ văn phòng**

**1. Tổ chuyên môn:** Được chia thành 08 tổ gồm: Tổ Toán-Tin; Tổ Vật lý-TB; Tổ Hoá học; Tổ Sinh-Công nghệ; Tổ Thể dục-QPAN; Tổ Sử-Địa-GDCD; Tổ Ngữ văn-Thư viện; Tổ Ngoại ngữ.

**2. Tổ văn phòng:** Gồm các viên chức làm công tác kế toán, văn thư, thư viện, kỹ thuật, tạp vụ và bảo vệ.

### **Điều 5. Hội đồng trường**

Thực hiện theo Điều 10, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Hội đồng trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

### **Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường**

Các Hội đồng trong nhà trường do Hiệu trưởng thành lập trong năm học và làm Chủ tịch Hội đồng, trừ Hội đồng nêu tại mục b khoản 2 điều này, gồm:

**1. Hội đồng thi đua và khen thưởng:** Thành lập vào đầu năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, viên chức, học sinh trong nhà trường. Các thành viên của Hội đồng gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch), các Phó Hiệu trưởng, đại diện cấp Ủy Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

#### **2. Hội đồng kỷ luật**

**2.1.** Đối với học sinh: Được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật theo từng vụ việc. Các thành viên gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện Hội Cha mẹ học sinh.

**2.2.** Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện cho từng vụ việc và theo quy định của pháp luật.

**3. Các Hội đồng khác:** Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét lương ... được thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động của từng Hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

Hiệu trưởng có thể thành lập một số Hội đồng tư vấn về giáo dục học sinh như giáo dục đạo đức, lối sống, giáo dục tư vấn, hướng nghiệp, giáo dục tâm lý lứa tuổi...theo yêu cầu thực tế và khả năng đáp ứng của lực lượng giáo dục nhà trường.

**4. Các Ban chỉ đạo:** Được thành lập cho từng công tác hoặc lồng ghép một số lĩnh vực công tác để đồng bộ trong chỉ đạo hoạt động, điều hành, tránh chồng chéo. Mỗi Ban chỉ đạo phải xây dựng quy chế hoạt động riêng.

### **Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng Sản Việt Nam và các đoàn thể trong nhà trường**

Nhà trường có Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Công đoàn cơ sở được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn, Công đoàn.

Chi bộ Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật thông qua quy chế hoạt động của Chi ủy.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật thông qua Quy chế phối hợp với Hiệu trưởng nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

### **Chương III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học được quy định tại quy định tại điều 11 thông tư 32/2020/TT-BGDĐT. Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động của nhà trường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính định hướng phát triển trên tất cả các lĩnh vực của trường THPT công lập.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm, quyền hạn và giải quyết các công việc theo quy định 11 thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các công việc mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

3.1. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân liên quan và phiếu trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định tại điều 18 Chương V Quy chế này. Trường hợp thực hiện công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì theo quy định đó.

3.2. Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

3.3. Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết qua điện thoại, email.

4. Hiệu trưởng phụ trách các công việc cụ thể sau:

4.1. Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;

4.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và chiến lược phát triển của nhà trường;

4.3. Trực tiếp thực hiện công tác tổ chức nhà trường (Tổ chức bộ máy; ký hợp đồng lao động tiếp nhận, chuyển chuyển cán bộ giáo viên, học sinh);

4.4. Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, dịch vụ trong nhà trường, trực tiếp duyệt chi và ký các chứng từ, hợp đồng;

4.5. Điều hành chung công tác thi đua-khen thưởng nhà trường;

4.6. Chỉ đạo xây dựng các quy chế, quy định của nhà trường; thực hiện công khai theo quy định;

4.7. Phụ trách các hội đồng: Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật và một số hội đồng khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc;

4.8. Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Toán - Tin;

4.9. Quản lý giáo viên, nhân viên, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo quy định; Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

4.10. 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 hóa giáo dục nhà trường. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ trường THCS, THPT...;

4.11. Phân công các phó hiệu trưởng phụ trách các mặt công tác;

4.12. Thường xuyên giữ mối quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định, Huyện Ủy, UBND Huyện Xuân Trường. Với các phòng ban của Sở Giáo dục và Đào tạo, với các phòng ban của UBND Huyện, Công đoàn ngành, với bí thư, chủ tịch các xã trong Huyện Xuân Trường.

4.13. Chủ trì các hội nghị giao ban hàng tuần gồm Lãnh đạo trường, Bí thư chi bộ Đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, thư ký hội đồng trường; Chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng tháng, hàng kỳ của cơ quan.

4.14. Kí các nghị quyết, văn bản chỉ đạo của nhà trường;

4.15. Phụ trách chung các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;

4.16. Phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân;

4.17. Phụ trách Ban Đại diện cha mẹ học sinh; Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường;

4.18. Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường;

4.19. Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm; xếp lớp cho học sinh khối 10.

4.20. Duyệt các loại kế hoạch và kết quả các hoạt động giáo dục vào cuối học kỳ và cuối năm học, kí trang đầu và ký duyệt học bạ khối 10, khối 12.

## **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

### **1. Nguyên tắc chung**

**1.1.** Mỗi Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của Lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một hoặc một số tổ chuyên môn, nghiệp vụ; Phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

**1.2.** Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những quyết định của mình.

**1.3.** Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

**1.4.** Thay mặt Hiệu trưởng (khi được hiệu trưởng phân công) họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục, Nhà trường và địa phương.

**1.5.** Trong các ngày được phân công trực: trong suốt thời gian trực phải có trách nhiệm duy trì các hoạt động dạy và học bình thường theo kế hoạch giáo dục, chịu trách nhiệm không để trống tiết, trực tiếp điều động giáo viên dạy các tiết trống, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thời gian trực. Nếu vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực do phó hiệu trưởng khác phụ trách thì phó hiệu trưởng trực có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết, trong trường hợp giữa các phó hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì phó hiệu trưởng trực báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.

## **2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của các Phó Hiệu trưởng**

### **2.1. Đ/c Phó Hiệu trưởng 1**

2.1. Phụ trách công tác chuyên môn (công tác dạy và học): Lập kế hoạch giáo dục nhà trường; Lập kế hoạch lên lớp của giáo viên (thời khoá biểu); Công tác dạy học sinh giỏi các cấp; Công tác nghiên cứu khoa học của giáo viên và học sinh ...;

2.2. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. Lập kế hoạch kiểm tra nền nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường; Kiểm tra chuyên môn (kiểm tra sổ điểm, sổ cá nhân, bài soạn, kế hoạch dạy học của giáo viên, sổ dự giờ, sổ tư liệu); Ký kiểm tra sổ ghi đầu bài hàng tháng; Kiểm tra tiến độ vào điểm và cơ số điểm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm); Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên;

2.3. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên. Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức;

2.4. Phụ trách dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường (nếu có);

2.5. Tham mưu cho hiệu trưởng về phân công chuyên môn. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà;

2.6. Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, khảo sát của trường trong năm học;

2.7. Viết báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên môn theo hướng dẫn của Sở để báo cáo hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp chuyên môn, cơ quan và nộp về Sở theo kế hoạch;

2.8. Phụ trách công tác giáo vụ, theo dõi và tổng hợp tiết dạy của giáo viên trong năm học, ký xác nhận vào các phiếu dạy thay hoặc đổi giờ;

2.9. Phụ trách Hội đồng khoa học: đánh giá sáng kiến kinh nghiệm và báo cáo chuyên đề các cấp.

2.10. Phụ trách các cuộc thi, hội thi: HSG văn hóa; Olympic các môn; thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp tỉnh; thi GV chủ nhiệm giỏi; thi đồ dùng dạy học...;

2.11. Phụ trách hồ sơ chuyên môn giáo viên.

2.12. Phụ trách công tác Dạy nghề: Lên kế hoạch Dạy nghề, học nghề. Theo dõi việc dạy và việc học hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh;

2.13. Phụ trách xếp lại lớp cho học sinh khối 11 và 12 vào đầu năm, ký sổ học bạ cho học sinh khối 11;

2.14. Phụ trách công tác theo dõi nền nếp chuyên môn của Giáo viên, hàng tháng, hàng kỳ tập hợp và thông báo thi đua giáo viên;

2.15. Xây dựng và thiết kế hệ thống kiểm tra đánh giá trực tuyến bằng các phần mềm ứng dụng.

2.16. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Toán-Tin, phụ trách tổ Toán-Tin và TD-GDQPAN;

2.17. Tham gia trực trường theo phân công và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

## **2.2. Đ/c Phó hiệu trưởng 2**

3.1. Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng, truyền thông, đối ngoại và phát huy truyền thống của nhà trường;

3.2. Phụ trách công tác giáo dục đạo đức và phong trào học sinh;

3.3. Phụ trách hoạt động trải nghiệm của học sinh.

3.4. Phụ trách hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Phụ trách công tác văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của Giáo viên và học sinh; Phụ trách công tác quốc phòng an ninh;

3.5. Phụ trách công tác thi đua giáo viên, học sinh; Triển khai và chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ đánh giá giáo viên, lãnh đạo trường theo chuẩn nghề nghiệp.

3.6. Phụ trách các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành và các cấp;

3.7. Phụ trách công tác của Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức, Hội cựu học sinh.

3.8. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Tiếng Anh; Phụ trách tổ Sinh-CN, Hóa học, Tiếng Anh;

3.9. Phụ trách các cuộc thi, hội thi: Thi KHKT, STEM, Hùng biện tiếng Anh, Giai điệu tuổi hồng dành cho học sinh; ...

3.10. Tham gia công tác tự đánh giá nhà trường theo sự phân công của hiệu trưởng;

3.11. Duyệt kết quả tổng kết cuối kỳ và cuối năm của các lớp khối 12;

3.12. Phụ trách các đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ;

3.13. Cùng với hiệu trưởng phụ trách công tác xã hội hóa và quản lý các dịch vụ trong nhà trường;

3.14. Phụ trách công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ;

3.15. Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ chủ nhiệm hàng tháng; Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm và giáo viên để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm;

3.16. Tham gia trực trường theo phân công và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

## **2.3. Đ/c Phó hiệu trưởng 3**

4.1. Phụ trách công tác về cơ sở vật chất nhà trường: Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng: Việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường;

4.2. Phụ trách công tác kiểm tra cơ sở vật chất: Hệ thống điện, nước, vệ sinh môi trường...kiểm tra các phòng bộ môn, thiết bị, thí nghiệm, thư viện; phụ trách và lên kế hoạch giáo viên phụ trách phòng thiết bị, thí nghiệm;

4.3. Phụ trách công tác bảo vệ, an ninh, an toàn trường học (an ninh, phòng chống cháy, nổ, điện, nước...); Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát;

4.4. Phụ trách công tác Lao động: Điều hành công tác lao động duy trì vệ sinh môi trường của học sinh; đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý;

4.5. Phụ trách công tác Hướng nghiệp: Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục Hướng nghiệp cho học sinh;

4.6. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường xanh-sạch-đẹp-an toàn-hạnh phúc, công tác phổ cập giáo dục;

4.7. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sử-Địa-GDCD; Phụ trách tổ Vật Lí-TB, Sử-Địa-GDCD, Ngữ văn;

4.8. Phụ trách công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm VnEdu quản lý nhà trường. Đảm bảo việc hoạt động bình thường cho các phòng nghe nhìn, các phòng học chức năng;

4.9. Phụ trách hồ sơ của lớp và học sinh khối 10;

4.10. Phụ trách Y tế học đường và phòng chống thiên tai, dịch bệnh.

4.11. Phụ trách công tác hồ sơ công nhận lại trường chuẩn quốc gia vào giai đoạn tiếp theo;

4.12. Phụ trách tập hợp báo cáo công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, công tác tiếp công dân hàng tháng.

4.13. Phụ trách công tác cải cách hành chính, giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng.

4.14. Phụ trách tổ chức các cuộc thi, hội thi: HSG thể dục thể thao; Thi về giao thông học đường; ...

4.15. Phụ trách công tác khánh tiết và chuẩn bị CSVN cho các cuộc thi, hội thi;

4.16. Tham gia trực trường theo phân công và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

#### **Điều 10. Tổ chuyên môn**

Tổ chuyên môn thực hiện theo điều 14 thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học và hàng tháng); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

2. Mỗi tổ họp ít nhất 2 tuần một lần vào các tuần chẵn theo thời khóa biểu.

3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

4. Phối hợp với BGH để xây dựng và giữ gìn sự đoàn kết và tinh thần phối hợp công tác của các nhân viên.

5. Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo, quy chế thi cử và kiểm tra, đánh giá học sinh; việc dạy thêm không được trái với quy định hiện hành.

6. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, trải nghiệm sáng tạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém.

7. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

7.1. Quản lý, điều hành, giám sát, tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, họp xét sáng kiến kinh nghiệm và đánh giá thi đua các thành viên của tổ.

7.2. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khoá của tổ, của trường.

7.3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ theo kế hoạch của ban trí dục. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia thanh, kiểm tra các mặt công tác của tổ viên, ký giáo án của giáo viên. Đề xuất với Phó hiệu trưởng chuyên môn phân công lao động của giáo viên năm học mới vào cuối năm học hiện tại.

7.4. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

7.5. Tổ chức họp tổ chuyên môn 02 tuần một lần vào các tuần chẵn (theo thời khóa biểu).

7.6. Phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ báo cáo nghỉ ốm hoặc có việc riêng (đã được Hiệu trưởng đồng ý) và ghi vào sổ kế hoạch tổ, trường hợp đặc biệt không thể tự bố trí được thì báo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giải quyết.

7.7. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

### **Điều 11. Tổ Văn phòng và nhân viên khác**

Thực hiện theo điều 15 thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định cụ thể tại quy chế này:

Nhân viên văn phòng là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Tổ Văn phòng làm việc theo giờ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải kiêm nhiệm các việc khác do lãnh đạo trường phân công.

#### **1. Tổ trưởng tổ Văn phòng**

- Chịu trách nhiệm Xây dựng kế hoạch chung của tổ, chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch tổ, kế hoạch chung của nhà trường;

- Điều hành các cuộc họp các hoạt động trong phạm vi tổ; phân công, quản lý và kiểm tra việc thực hiện của nhân viên văn phòng khi nhà trường tổ chức các sự kiện: Khai giảng, ngoại khóa, mittinh kỷ niệm, thi cử kiểm tra ...

- Chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra CSVC toàn trường, tham mưu với lãnh đạo trường về bảo quản và sửa chữa CSVC. Phụ trách máy phô tô và kiểm soát số lượng sử dụng.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận bảo vệ, bộ phận phục vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình (phân công, kiểm tra, đánh giá hàng ngày).

- Tiếp nhận và kiểm soát việc mua bán nhu yếu phẩm, văn phòng phẩm của nhân viên văn phòng, tham gia ban chỉ đạo cải cách hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

## **2. Nhân viên kế toán**

### **2.1. Nhân viên kế toán có trách nhiệm:**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản; Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ quy định của Bộ tài chính và ngành cấp trên.

- Lập tất cả các dự trù chi tiêu do Hiệu trưởng chỉ đạo. Tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường đúng mục đích có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB, GV, NV. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với hiệu trưởng tình hình thu chi.

- Thường xuyên vào kênh điều hành Sở GD&ĐT theo dõi các văn bản, thông tin, các văn bản mới ban hành và báo cáo kịp thời những công văn sở GD &ĐT yêu cầu mà lĩnh vực mình phụ trách.

- Ngay từ đầu năm khi có kinh phí được giao kế toán phải lập dự kiến kế hoạch thu, chi.

- Thực hiện chế độ dự toán, chiết tính có tính khả thi, đảm bảo tiết kiệm tài chính cho nhà trường.

- Có trách nhiệm giải quyết kinh phí, hướng dẫn CB, GV, CNV trong nhà trường quyết toán kinh phí, đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

- Hàng năm phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định.

- Ngày 25 đến 30 hàng tháng cập nhật tài chính, tiền mặt, tài sản và báo cáo 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.

- Hỗ trợ, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức bộ máy, công tác nhân sự của nhà trường. Giúp hiệu trưởng quản lý hồ sơ viên chức và yêu cầu CBGV-NV bổ sung các loại giấy tờ của hồ sơ theo đúng yêu cầu.

- Thực hiện việc công khai tài chính theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

### **2.2. Nhân viên kế toán có quyền:**

Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

Yêu cầu viên chức, học sinh cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến kế toán trong thời hạn nhất định, thực hiện chức năng tài chính của Kế toán.

Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Hiệu trưởng.

Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về kế toán, tài chính.

### **3. Nhân viên thủ quỹ và văn thư**

#### **3.1. Công tác thủ quỹ (giáo viên kiêm nhiệm)**

Thu, nhận tiền trong và ngoài ngân sách được cấp hoặc được thu kịp thời, an toàn các nguồn quỹ. Cấp phát kinh phí khi có phiếu chi lệnh chi của chủ tài khoản (phiếu chi đã có chữ ký của chủ tài khoản và kế toán).

Có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật kịp thời đúng nguyên tắc tài chính. Hàng tuần và 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 chủ tài khoản và thông báo công khai kinh phí sử dụng.

Chịu sự kiểm kê tiền mặt định kỳ và bất thường của Hiệu trưởng, cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân (khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng). Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

#### **3.2. Công tác văn thư**

- Thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ. Nhận công văn đi, đến ghi vào sổ và trang điện tử theo qui định, chuyển cho hiệu trưởng xử lý, giúp hiệu trưởng lưu trữ công văn đi, đến.

- Trong các ngày làm việc, sáng 8h; chiều 14h phải vào trang điều hành quản lý văn bản của Sở GD&ĐT để lấy các loại văn bản, thông tin cần giải quyết. Theo dõi và kịp thời báo cáo cho hiệu trưởng biết những công văn nào chưa hoàn thành.

- Đánh máy, Phô tô các loại văn bản hành chính của trường khi được sự phân công của lãnh đạo trường, vào sổ đủ, đúng qui định và gửi đi kịp thời, đúng địa chỉ.

- Hàng tháng nắm bắt diễn biến tình hình học sinh của toàn trường (số lượng, nam, nữ ...), hàng ngày trực tiếp gọi điện cho phụ huynh của các học sinh vắng mặt.

- Quản lý các loại con dấu và chữ ký số của nhà trường, không được mang con dấu ra khỏi trường khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của hiệu trưởng, không để người khác sử dụng con dấu. Không được đóng dấu vào những chữ kí photô của hiệu trưởng hay phó hiệu trưởng nếu không được trực tiếp hiệu trưởng cho phép. Không được đóng dấu khi chưa có chữ kí của lãnh đạo nhà trường và khi trình kí phải có đầy đủ các thông tin trên các loại giấy tờ cần kí. Kiểm tra lại các loại văn bản khi trình kí (nội dung, văn phong, chính tả...)

- Quản lý giấy giới thiệu, giấy công tác, ghi giấy giới thiệu, giấy công tác khi hiệu trưởng yêu cầu. Ghi cụ thể số giấy giới thiệu, giấy công tác và cấp đúng người được lãnh đạo trường phân công đi công tác. Khi cấp giấy công tác phải ghi số và lưu lại sổ theo dõi các thông tin đi công tác. (phải lập chi tiết sổ đi công tác)

- Giúp hiệu trưởng quản lý hồ sơ viên chức và yêu cầu CBGV-NV bổ sung các loại giấy tờ của hồ sơ theo đúng yêu cầu. Bổ sung các nội dung mới của Cán bộ CNVC vào phần mềm PMIS.

- Quản lý và cập nhật đầy đủ hồ sơ học sinh đang học, đã ra trường. Quản lý và cấp phát văn bằng của học sinh theo đúng các quy định hiện hành.

- Thực hiện việc cải cách hành chính; các thủ tục hành chính. Tham gia công tác thống kê của ngành giáo dục.
- Làm các báo cáo liên quan tới công tác phổ cập giáo dục.
- Mua sắm văn phòng phẩm theo dự trù và kế hoạch đã được hiệu trưởng phê duyệt.
- Thường xuyên kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ lưu trữ thuộc lĩnh vực phụ trách và của toàn trường.
- Nộp các loại công văn, báo cáo, kế hoạch ... theo yêu cầu của hiệu trưởng.
- Tham gia một số công việc của tổ văn phòng như: phục vụ thi cử, kiểm tra; công tác phục vụ các sự kiện, hội nghị trong năm; công tác tuyển sinh; công tác hồ sơ, lưu trữ ...

Vào đầu năm học, thực hiện tổng kiểm tra toàn bộ hồ sơ học sinh: thu, nhận, hoàn chỉnh hồ sơ cá nhân học sinh. Cùng với giáo viên chủ nhiệm phát hiện thiếu sót để điều chỉnh. Sau khi đã hoàn chỉnh thì giáo viên chủ nhiệm ký biên bản xác nhận và cùng tham gia quản lý hồ sơ. Hồ sơ luôn để tại tủ của văn phòng nhà trường. Khi giáo viên có yêu cầu sử dụng phải làm thủ tục mượn và trả lại sớm.

Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định: ***Phải có đơn xin rút hồ sơ của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, có sự đồng ý của Ban giám hiệu; Kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại giấy cho học sinh và gia đình, yêu cầu ký xác nhận vào sổ theo dõi.***

Học bạ xuất đi phải có: ***Con dấu của nhà trường đóng treo ở trang bìa 1; Dán ảnh được đóng dấu giáp lai; Đủ chữ ký của giáo viên chủ nhiệm, chữ ký của đại diện Ban giám hiệu theo phân công; Con dấu của nhà trường.***

#### **4. Nhân viên thiết bị (biên chế về tổ Vật lý)**

- 1- Tổ chức quản lý, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa thiết bị đơn giản;
- 2- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;
- 3- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của các bộ môn Vật lý, Hóa học; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành thí nghiệm;
- 4- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;
- 5- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị (nếu có);
- 6- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;
- 7- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;
- 8- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;
- 9- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ Vật lý-Thiết bị.
- 10- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

#### **5. Nhân viên thư viện**

1- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện trường theo năm học đảm bảo bám sát theo các hướng dẫn về nghiệp vụ thư viện và kế hoạch năm học của nhà trường;

2- Lập dự trù mua sắm sách, báo, tạp chí và thiết bị thư viện;

3- Thu thập, kiểm kê, thanh lọc tài liệu, sách, báo theo từng quý;

4- Xử lý kỹ thuật, hình thức của tài liệu; phân loại tài liệu có nội dung đơn giản, phổ cập; sắp xếp phích mô tả tài liệu trong hệ thống tra cứu mục lục truyền thống;

5- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thư viện (nếu có);

6- Trực tiếp thực hiện các quy trình mượn, trả tài liệu, sách, báo; Sắp xếp tài liệu trong các kho, gia cố, đóng bìa tài liệu; tham gia lưu trữ các tài liệu của nhà trường hàng năm theo các quy định về lưu trữ;

7- Cấp thẻ thư viện, giới thiệu hướng dẫn về nội quy thư viện; vận hành các thiết bị thư viện chuyên dùng thông thường;

8- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

9- Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ Ngữ văn-Thư viện.

10- Phối hợp tham gia một số công việc của tổ văn phòng như: phục vụ thi cử, kiểm tra; công tác phục vụ các sự kiện, hội nghị trong năm; công tác tuyển sinh; công tác hồ sơ, lưu trữ ...

11- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

## **6. Nhân viên bảo vệ**

**6.1.** Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

**6.2.** Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

**6.3.** Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở học sinh thực hiện đúng, đủ nội quy nhà trường.

**6.4.** Bảo vệ lên lịch cụ thể phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

**6.5.** Các công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường từng năm học.

## **7. Nhân viên phục vụ**

**7.1.** Phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường và khách đến liên hệ công tác trong giờ làm việc, trong các cuộc họp lãnh đạo, họp hội đồng tư vấn, hội đồng nhà trường.

**7.2.** Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính và khu vực được phân công.

**7.3.** Công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường từng năm học.

## **8. Y tế trường học**

**8.1.** Phụ trách công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB, GV, HS;

- 8.2. Quản lý hồ sơ sức khỏe của CB, GV, HS theo quy định;
- 8.3. Quản lý phòng y tế, xử lý ban đầu khi CB, GV, NV ốm, đau;
- 8.4. Phụ trách công tác bảo hiểm, y tế, bảo hiểm thân thể, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, đảm bảo môi trường, vệ sinh, nguồn nước, khám sức khỏe cho CB, GV, HS;

#### **Điều 12. Thư ký hội đồng**

Là người giúp cho Hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị liên tịch, lập báo cáo công tác chung của nhà trường.
2. Tham mưu cho lãnh đạo trường về các mảng công tác trong trường. Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu.
3. Giúp việc cho lãnh đạo trường về công tác thi đua, khen thưởng.
4. Ghi thông báo bảng tin về lịch công tác.

#### **Điều 13. Các tổ chức, đoàn thể**

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.
2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.
3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua. Quản lý quỹ phúc lợi tự có của nhà trường.
4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

#### **Điều 14. Cha mẹ học sinh và Ban đại diện cha mẹ học sinh**

Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động theo điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh theo thông tư số: 55/2011/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 22 tháng 11 năm 2011; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Cha mẹ học sinh và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua Ban đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.
2. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề nảy sinh.
3. Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến học sinh.

4. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

5. Vận động các bậc cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

6. Là cầu nối giữa Ban giám hiệu nhà trường, giáo viên với cha mẹ học sinh.

### **Điều 15. Giáo viên**

Giáo viên trong trường THPT thực hiện nhiệm vụ theo điều 27 thông tư 32/2020/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết tại quy chế này:

#### **1. Giáo viên bộ môn:**

**1.1.** Dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; thực hiện quy chế về giảng dạy như: soạn bài, cho học sinh thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá, vào sổ điểm, ghi học bạ, giờ giấc làm việc đúng quy định, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức.

**1.2.** Bản thân tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chính trị xã hội. Tham dự các kỳ thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ chuyên môn, nhà trường và Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định tổ chức.

**1.3.** Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường; kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

**1.4.** Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ quyền lợi chính đáng của học sinh. Tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp. Tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh.

**1.5.** Tham gia các hoạt động giáo dục ngoại khoá và các phong trào thi đua do tổ hoặc nhà trường tổ chức.

**1.6.** Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường. Thứ 2 hàng tuần phải trình lịch giảng dạy (sổ báo giảng), hàng tháng phải hoàn thành chương trình theo đúng tiến độ của nhà trường và quy định về các bài kiểm tra.

**1.7.** Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Định kỳ hàng tháng phải ghi điểm số vào sổ điểm của lớp và vào điểm trên website của nhà trường: Phải có kế hoạch chuyên môn và kế hoạch chủ nhiệm theo tuần, tháng, học kỳ. Căn cứ trên kế hoạch của trường và tổ; Phải có đủ hồ sơ chuyên môn; Phải soạn mới giáo án hoặc bổ sung giáo án (khi được Hiệu trưởng đồng ý).

Giáo án soạn hàng tuần quy định: Ghi Tuần, từ ngày, đến ngày. Soạn đủ các tiết trong tuần theo quy định của kế hoạch dạy học bộ môn. Trong giáo án cuối mỗi tuần đề ngày, tháng, năm cho người kiểm tra ký và ghi rõ họ, tên.

**1.8.** Phải thực hiện đầy đủ quy định về việc kiểm tra học lực của học sinh, chấm, trả bài, công nhận điểm, ghi điểm vào sổ cá nhân và sổ Gọi tên và ghi điểm.

Căn cứ thực tế năng lực học tập của học sinh, tạo điều kiện để học sinh cải thiện điểm phân kiểm tra miệng; việc ra đề kiểm tra 1 tiết trở lên phải có ma trận đề, đáp án, biểu điểm theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ và của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

**1.9.** Tận dụng thời gian của tiết học để dạy học. Không làm việc riêng như: đọc sách báo, chằm, soạn bài, gọi và nghe điện thoại, sử dụng các dụng cụ giải trí điện tử...trong thời gian đứng lớp.

**1.10.** Trong mỗi năm học phải đăng ký làm đồ dùng dạy học hoặc thực hiện một đổi mới phương pháp trong dạy học và quản lý hoặc kiến kinh nghiệm về công việc của mình. Đăng kí đề tài vào đầu năm học, có kết quả thực nghiệm trong năm học. Báo cáo ở tổ vào tháng 1. Tổ bình chọn để báo cáo với toàn hội đồng khoa học vào giữa tháng 2.

**1.11.** Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp (theo đặc trưng bộ môn, từng bài và tình huống cụ thể). Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo trường để xử lý học sinh vi phạm nội quy trong giờ lên lớp. Với học sinh vi phạm, giáo viên bộ môn ghi vào sổ đầu bài họ tên, lỗi vi phạm và hình thức đã xử lý. Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để xử lý, không được tự ý đuổi học sinh ra khỏi lớp trong giờ dạy.

**1.12.** Thực hiện quy định của lãnh đạo trường về việc cấm hút thuốc nơi công cộng, không uống rượu, bia trước khi lên lớp và khi làm việc. Dạy thêm đúng theo quy định và chịu sự quản lý của nhà trường.

**1.13.** Khi giáo viên bị ốm hoặc có việc riêng xin nghỉ dạy hoặc nghỉ tham gia các hoạt động giáo dục phải xin phép Hiệu trưởng bằng văn bản, chỉ thực hiện khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, trường hợp đặc biệt không thể đến trực tiếp xin phép được thì phải liên hệ trực tiếp với Hiệu trưởng bằng điện thoại, đồng thời gửi giấy phép kịp thời cho Hiệu trưởng. Khi giáo viên xin nghỉ phải báo cáo với tổ trưởng về tiết nghỉ, tên bài từng tiết để tổ trưởng phân công người dạy thay (trường hợp đặc biệt tổ trưởng không phân công được thì báo với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để sắp xếp). Giấy xin phép nghỉ của giáo viên sẽ được lưu giữ tại văn thư nhà trường.

## **2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:**

**2.1.** Nắm vững tình hình học sinh về mọi mặt để có biện pháp giáo dục kịp thời, phù hợp đối tượng và hiệu quả. Công tác giáo dục học sinh phải thường xuyên, liên tục kịp thời bằng nhiều hình thức và biện pháp sao cho có hiệu quả và sát với đối tượng; quan tâm giáo dục nhiều hơn đối với học sinh cá biệt và có hoàn cảnh đặc biệt; giờ sinh hoạt lớp giành nhiều thời gian cho các chuyên đề cần phải giáo dục học sinh, tạo không khí vui vẻ, phấn khởi. Thực hiện việc động viên khen thưởng, phê bình, kỷ luật kịp thời đúng đối tượng, đúng quy trình, công bằng khách quan và có hiệu quả giáo dục, lấy phương châm giáo dục là chính.

### **2.2. Lập kế hoạch chủ nhiệm:**

Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần.

Nội dung của kế hoạch: Có nhiệm vụ, biện pháp, thời gian thực hiện... phải cụ thể rõ ràng, chi tiết.

**2.3.** Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh, xử lý học sinh vi phạm và đánh giá xếp loại, khen thưởng học sinh.

**2.4.** Có trách nhiệm phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài trường (đặc biệt là đối với cha mẹ học sinh, giáo viên bộ môn và Đoàn trường) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn-thể-mỹ; giữ gìn trật tự kỷ cương, phòng chống tệ nạn xã hội...nhằm giáo dục học sinh phát triển toàn diện, xây dựng khối đoàn kết, tình đồng đội, tình bạn trong sáng.

**2.5.** Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc học sinh, học bạ học sinh, kiểm tra và lưu giữ các bản kiểm điểm, giấy xin phép nghỉ học. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo đúng quy định và quy trình của nhà trường.

**2.6.** Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá **03 buổi** học liền nhau, nếu học sinh nghỉ học nhiều giáo viên chủ nhiệm phải liên lạc với cha mẹ học sinh để nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo Hiệu trưởng. Không được tự ý đình chỉ học tập của học sinh.

**2.7.** Tham mưu Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét học bổng...

**2.8.** Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh:Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm.Việc đánh giá xếp loại học sinh phải công bằng chính xác, kịp thời và đúng qui chế. Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh phải đầy đủ, hợp lệ. Đề xuất danh sách học sinh được biểu dương trong buổi sinh hoạt dưới cờ, khen thưởng học kỳ I và cuối năm học.Đề nghị phê bình dưới cờ những học sinh vi phạm, hoặc đề nghị ra Hội đồng kỷ luật học sinh của nhà trường sau khi đã thực hiện kiểm điểm phê bình, khiển trách ở lớp. Là thành viên trong Hội đồng kỷ luật học sinh khi có học sinh của lớp mình chủ nhiệm vi phạm kỷ luật.

## **CHƯƠNG IV:HỆ THỐNG HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT**

### **Điều 16. 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.

**2.** Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

### **Điều 17. Chế độ báo cáo**

Nhà trường, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, nhà trường quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

#### **1. Hàng tuần**

Người phụ trách thi đua học sinh báo cáo với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm lớp vào giữa tiết thứ 1 và tiết 2 sáng thứ 6 hàng tuần (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khoá, bận việc đột xuất, hoặc nghỉ ngày lễ, tết, thi, kiểm tra) tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần, cập nhật chuyên cần

của học sinh lên website của trường. Lớp trực tuần báo cáo tình hình thực hiện nội quy học sinh, thi đua trong tuần trước toàn trường vào sáng thứ hai hàng tuần.

Các Phó Hiệu trưởng báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng vào tiết 1,2 sáng thứ sáu hàng tuần (trừ các buổi có sinh hoạt ngoại khoá, bận việc đột xuất, hoặc nghỉ ngày lễ, tết, thi, kiểm tra).

Các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên báo cáo hoạt động của công đoàn và đoàn thanh niên với liên tịch vào tiết 1,2 sáng thứ sáu hàng tuần.

## **2. Hàng tháng**

**2.1.** Giáo viên bộ môn báo cáo với tổ trưởng vào các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ trưởng tổng hợp để báo cáo với Hiệu trưởng vào cuộc họp giao ban mỗi tháng về kết quả hoạt động của tổ và kế hoạch tháng sau.

**2.2.** Giáo viên chủ nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về số học sinh tăng, giảm với từng lý cụ thể; duyệt ký báo cáo thi đua của lớp chủ nhiệm; báo cáo đột xuất với Ban giám hiệu những trường hợp đặc biệt.

**2.3.** Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tháng với Hiệu trưởng vào tuần cuối trong tháng.

## **CHƯƠNG V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XỬ LÝ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN**

### **Điều 18. Trình tự, thủ tục xử lý công việc**

#### **1. Thủ tục trình kí duyệt Kế hoạch, Dự trù, Dự toán, Chương trình**

Các tổ chức, tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các tổ chức, tổ chuyên môn làm Tờ trình xin Hiệu trưởng phê duyệt.

Các tổ chức, tổ chuyên môn làm Dự trù kinh phí (theo mẫu), xin ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau khi tổ chức hoạt động xong, các tổ chức, tổ chuyên môn làm quyết toán, kèm theo các chứng từ gốc, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chuyển chứng từ kèm kế hoạch hoạt động cho kế toán. Kế toán kiểm tra, lập phiếu chi, chuyển cho thủ quỹ thanh toán.

#### **2. Học sinh xin nghỉ học**

**2.1.** Nghỉ từ nhà: Đơn xin nghỉ học phải do cha, mẹ hoặc người giám hộ ký tên, người tiếp nhận đơn liên lạc với gia đình bằng phương tiện nhanh nhất để thông báo, xác minh. Ghi nội dung thông tin và chuyển đến giáo viên chủ nhiệm. Hoặc cha mẹ học sinh có thể gọi điện trực tiếp cho GVCN hoặc đến nhà trường theo đường dây nóng **0947092757**.

**2.2.** Nghỉ trong tiết học: Học sinh tự viết đơn, giáo viên bộ môn ký xác nhận học sinh viết đủ nội dung thông tin, học sinh xin nghỉ trình đơn lên lãnh đạo trực hôm đó (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng). Người phụ trách liên lạc gia đình học sinh theo địa chỉ trong đơn và mời đại diện gia đình đến trường đón học sinh về sau khi ký nhận học sinh. Lưu đơn của học sinh, ghi sổ trực và chuyển giáo viên chủ nhiệm theo dõi, bảo vệ hướng dẫn chỗ để tạm xe học sinh. Khi đi học lại học sinh phải có chứng từ nghỉ học chính đáng (ví dụ sổ y bạ...nếu nghỉ bệnh). Trường hợp cấp cứu thì xử lý linh động, tức thời, hiệu quả.

**2.3.** Việc xử lý các vấn đề liên quan đến học sinh về an ninh chính trị, trật tự an toàn trường học, học sinh vi phạm pháp luật trong cộng đồng theo quy chế phối hợp giữa nhà trường và công an địa phương./.

### **3. Chế độ trao đổi thông tin và điều hành**

- Lãnh đạo trường thông báo các thông tin điều hành và văn bản mới thông qua các cuộc họp.

- Các văn bản chỉ đạo điều hành của nhà trường và của các ban ngành sẽ được chuyển qua Email của giáo viên, đưa lên nhóm Zalo: TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG; Chủ nhiệm (THPT Xuân Trường) và Website: <http://thpt-xuantruong.namdinh.edu.vn/> . Giáo viên, nhân viên trao đổi thảo luận trên nhóm Zalo: CB-GV-NV TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG.

- Giáo viên, nhân viên nắm bắt được các thông tin liên quan đến nhà trường, liên quan tới học sinh (an toàn trường học, gây gổ đánh nhau, tai nạn giao thông, nghỉ học quá 3 ngày ...) thì báo cáo trực tiếp cho Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng bằng văn bản hoặc gọi điện, nhắn tin Zalo./.

## PHỤ LỤC

### Về việc quy định hệ thống hồ sơ cá nhân, tập thể

Bộ phận	TT	Loại hồ sơ	Người quản lý
Nhà trường	1	Sổ đăng bộ	Văn thư
	2	Sổ gọi tên và ghi điểm	Văn thư
	3	Học bạ học sinh	Văn thư
	4	Sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Văn thư
	5	Sổ quản lí và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn	Văn thư
	6	Sổ ghi đầu bài	CB giữ sổ sách lớp Văn thư trường
	7	Sổ nghị quyết của nhà trường	Thư ký hội đồng
	8	Hồ sơ khen thưởng - kỷ luật học sinh	Thư ký hội đồng
	9	Biên bản họp lãnh đạo, liên tịch.	Thư ký hội đồng
	10	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, nhân viên	Phó Hiệu trưởng CM, Tổ trưởng CM
	11	Sổ quản lí công, viên chức, nhân viên	Hiệu trưởng
	12	Sổ quản lí tài chính	Kế toán
	13	Sổ quản lí tài sản	Kế toán
	14	Hồ sơ thi đua nhà trường	Phụ trách thi đua CBGV-NV (PHT)
	15	Sổ theo dõi thi đua học sinh	Phụ trách thi đua học sinh ( <i>Bí thư đoàn trường</i> )
	16	Sổ quản lí sách thư viện	NV.Thư viện
	17	Sổ theo dõi mượn sách thư viện	NV.Thư viện
	18	Hồ sơ QL hệ thống thiết bị, đồ dùng dạy học	NV.Thiết bị
	19	Sổ theo dõi giáo viên sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học	NV.Thiết bị
Tổ chuyên môn nghiệp vụ	1	Sổ kế hoạch tổ	Tổ trưởng
	2	Sổ biên bản	
	3	Sổ theo dõi, đánh giá GV và chất lượng bộ môn	
	4	Sổ theo dõi dạy thay, dạy bù, phân công chuyên môn	

<b>Giáo viên</b>	<b>1</b>	Giáo án (chính khóa, dạy thêm, tự chọn, HSG, giáo dục ngoài giờ lên lớp...)	
	<b>2</b>	Sổ 4 trong 1: Kế hoạch công tác cá nhân; Sổ báo giảng; Sổ ghi chép các cuộc họp; Sổ dự giờ	
	<b>3</b>	Sổ điểm cá nhân	
	<b>4</b>	Sổ chủ nhiệm (giáo viên chủ nhiệm)	
	<b>5</b>	Sổ gọi tên ghi điểm học sinh (giáo viên chủ nhiệm)	
<b>Nhân viên</b>	<b>1</b>	Sổ công tác	
	<b>2</b>	Sổ theo dõi tình hình: - NV Bảo vệ: Đề theo dõi tài sản. - NV Thư viện, Thiết bị: Các loại sổ (theo quy định của ngành) .	
<b>Giáo viên Nhân viên</b>	<b>1</b>	Phiếu trình giải quyết công việc	Văn thư
<b>Học sinh</b>	<b>1</b>	Mẫu đơn xin nghỉ học ( <i>đang học tại lớp</i> )	
	<b>2</b>	Mẫu đơn xin phép	
	<b>3</b>	Mẫu đơn xin rút hồ sơ	