SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ
Số: 134../QĐ-THPTHVT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 25. tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường THPT Hoàng Văn Thụ năm học 2026–2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch số 4773/KH-SGDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai nhiệm vụ năm học 2026–2027 đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THPT Hoàng Văn Thụ;

Xét đề nghị của các bộ phận chuyên môn và tổ Văn phòng Trường THPT Hoàng Văn Thụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THPT Hoàng Văn Thụ năm học 2026–2027.

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có liên quan thuộc Trường THPT Hoàng Văn Thụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOÀNG VĂN THỤ

Nguyễn Minh Phi

QUY CHẾ DÂN CHỦ
NĂM HỌC 2026 -2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 134/QĐ – THPTHVT, ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Văn Thụ)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, tạo mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm "Phát huy quyền làm chủ, huy động trí tuệ của CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước và những qui định của ngành.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường

. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong trường.

2. Thực hiện dân chủ trong nhà trường phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.

3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong nhà trường.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Ban giám hiệu

- Trường THPT Hoàng Văn Thu có 1 Hiệu trưởng; 2 Phó hiệu trưởng: 1 P. Hiệu trưởng: phụ trách về Đức dục. 1 P. Hiệu trưởng phụ trách công tác Trí dục, CSVC

- Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm. Việc phân công Phó hiệu trưởng về nhiệm vụ, phụ trách mảng công tác nào do Hiệu trưởng quyết định trong mỗi đầu năm học.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội về hoạt động của nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện Quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo các văn bản Điều lệ trường THCS, trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học *(Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung học phổ thông chuyên *(Ban hành kèm theo Thông tư số: 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Điều 4. Tổ chuyên môn - nghiệp vụ

1. Tổ chuyên môn: Được tổ chức theo môn học hoặc một số môn học do Hiệu trưởng quy định theo từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và Nhóm trưởng các môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

2. Tổ văn phòng gồm các nhân viên: Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường và Bảo vệ.

Khi điều kiện cho phép sẽ điều chỉnh lại các tổ chuyên môn công tác để bảo đảm chuyên môn công tác trong nhà trường theo đúng quy định.

Điều 5. Các hội đồng tư vấn trong nhà trường:

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

1. Hội đồng thi đua khen thưởng gồm các thành viên: Hiệu trưởng (chủ tịch), Phó hiệu trưởng, đại diện cấp uỷ Chi bộ, Bí thư Đoàn trường, Thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn.

Nhiệm vụ của hội đồng: 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.

2. Hội đồng kỉ luật viên chức: Hiệu trưởng (Chủ tịch), đại diện cấp uỷ Chi bộ, Bí thư Đoàn trường, Trưởng ban thanh tra ND, Thư kí hội đồng và thành viên mời nếu cần.

3. Hội đồng kỷ luật học sinh gồm các thành viên: Hiệu trưởng (chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do hiệu trưởng ủy quyền), đại diện BTV Đoàn thanh niên, đại diện Ban quản sinh, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, học sinh và cha mẹ của học sinh vi phạm, trưởng ban Đại diện CMHS nếu cần.

Nhiệm vụ của hội đồng: Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật học sinh theo quy định điều lệ trường THPT.

4. Hội đồng trường: Thực hiện theo điều 20 Điều lệ Trường THCS, THPT.

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

Nhiệm vụ của hội đồng: Theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu

Điều 6. Các ban: Ban cơ sở vật chất, Ban lao động, Ban đại diện hội cha mẹ học sinh, Ban quản sinh.

1. Ban cơ sở vật chất gồm: BGH, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch công đoàn, Thư ký hội đồng và đại diện tổ chuyên môn, Kế toán, Thủ quỹ.

Nhiệm vụ của ban cơ sở vật chất: Quản lý sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường, xây dựng kế hoạch sửa chữa bổ sung, mua mới, xây dựng một số công trình cần thiết.

2. Ban lao động gồm: BGH, Tổ trưởng tổ Hành chính và các giáo viên chủ nhiệm

Nhiệm vụ của ban lao động: Xây dựng kế hoạch tổ chức chỉ đạo cho học sinh lao động dọn dẹp cảnh quan trường lớp đảm bảo môi trường "Xanh - Sạch - Đẹp".

3. Ban Đại diện cha mẹ học sinh: Thành phần và nhiệm vụ theo quyết định ban hành điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh của Bộ Giáo dục & Đào tạo số 12/2011/QĐ-BGDĐT.

4. Ban quản sinh: Thành phần và nhiệm vụ do BCH Đoàn trường xây dựng và thực hiện.

Nhiệm vụ của Ban quản sinh: Bảo vệ an ninh trật tự trong và ngoài trường, xử lý các trường hợp học sinh vi phạm nội quy, giải quyết cho học sinh được phép nghỉ học trong buổi.

5. Ban Tư vấn tâm lý học đường: gôm các thành viên theo quyết định của hiệu trưởng; hoạt động theo hướng dẫn về tư vân tâm lý học đường của Sở GD-ĐT Hà Nội.

Điều 7. 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.

CHƯƠNG III
NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Công tác tổ chức:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí công tác các thành viên trong nhà trường (bao gồm phân công mảng phụ trách của Phó hiệu trưởng, bổ nhiệm TTCM, nhóm trưởng chuyên môn vào đầu năm học)

- Qui hoạch cán bộ; đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ công chức.

- Tiếp nhận học sinh vào học (bao gồm: Thi tuyển, xét tuyển vào đầu cấp, tiếp nhận học sinh chuyển đến), giải quyết học sinh chuyển đến, chuyển đi và quyết định biên chế các lớp học.

- Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên. Tổ chức chỉ đạo phân công lao động trong nhà trường.

- Phụ trách chuyên môn: xây dựng phương án phân công chuyên môn giảng dạy, triển khai chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học. Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học…. Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường. kiểm tra đánh giá học sinh theo qui định của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của Sở GD&ĐT, đôn đốc chấm GV làm sáng kiến kinh nghiệm và tham mưu lập hội đồng thẩm định; kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các TCM.

-Biên chế, xếp lớp cho học sinh; tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi trong và ngoài nhà trường.

2. Quản lý điều hành chung: mọi hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường:

- Quản lý giáo viên, nhân viên; chỉ đạo Phó hiệu trưởng quản lý chuyên môn và quyết định các nhiệm vụ và giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy; phân công công tác. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước.

- Quản lý các hoạt động giáo dục đạo đức, hoạt động ngoài giờ lên lớp của HS do nhà trường tổ chức; cùng Phó hiệu trưởng xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại HS, các hồ sơ, học bạ của HS; quyết định về khen thưởng, kỷ luật HS theo quy định của Bộ GD&ĐT.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ trong nhà trường. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao và theo quy định của pháp luật.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học:

- Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng (có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường)

5. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách:

- Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi của nhà trường. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường.

- Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

6. Thực hiện chế độ hội họp.

a. Họp theo định kỳ như sau:

- Tiết 2,3 sáng thứ 2 hàng tuần họp Liên tịch mở rộng.
- Tiết 5 thứ 2 hàng tuần: gặp kế toán nghe báo cáo về tình hình tài chính.
- 16h00 thứ 4 tuần đầu hàng tháng: họp chi bộ.
- 15h30 thứ 4 tuần đầu hàng tháng: họp HĐGD.
- 15h30 thứ 4 tuần 2 và tuần 4 hàng tháng: họp TCM-CT
- Tiết 1 thứ hai tuần 1,3 hàng tháng BGH họp với GVCN.
- Hàng tháng Hiệu trưởng có thể triệu tập họp bất thường HĐGD, họp với các Tổ trưởng để nắm bắt tình hình hoạt động của tổ, chất lượng giảng dạy, kiểm tra hồ sơ tổ CM.

b. Các cuộc họp, làm việc khác (Hiệu trưởng thông báo trong kế hoạch tuần và tháng):

- Hàng năm, vào cuối tháng 9 hoặc đầu tháng 10 BGH tổ chức hội nghị CB-VC, hội nghị CMHS toàn trường.

- Họp CMHS các lớp: ít nhất 3 lần trong 1 năm (vào đầu năm học, kết thúc kỳ I, kết thúc năm học).

Lần 1: cuối tháng 8 hoặc đầu tháng 9: để triển khai nhiệm vụ năm học.

Lần 2: kết thúc HKI: để thông báo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong học kỳ I triển khai nhiệm vụ học kỳ II.

Lần 3: kết thúc năm học: để thông báo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong học kỳ II và cả năm học đồng thời triển khai hoạt động hè.

- Tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức HNVC, đại hội Đoàn TN CSHCM theo định kỳ.

- Họp CMHS toàn trường ít nhất 3 lần trong 1 năm (vào đầu năm học, kết thúc kỳ I, kết thúc năm học).

-Tuỳ theo tình hình thực tế nhà trường sẽ tổ chức toàn bộ CB-GV-NV toàn trường chăm sóc cây xanh, vườn hoa tạo cảnh quan trong nhà trường.

Điều 9. Phó hiệu trưởng:

1. Lập kế hoạch thực hiện, thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng mảng công tác được Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng để tìm hướng giải quyết (có thể thông qua thông tin liên lạc).

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

5. Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban liên tịch) P. hiệu trưởng báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng.

6. Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn. Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, học bạ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ sổ sách của các phòng thư viện, thí nghiệm và các phòng học bộ môn.

7. Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, đồ dùng thực hành; sách, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định.

8. Theo dõi và chấm công hàng tháng, duyệt thừa giờ giảng dạy cho giáo viên vào dịp cuối cuối năm.

9. Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn băn bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản trước khi gửi báo cáo đi).

10. Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học, tiết hoạt động ngoài giờ, dạy nghề, hướng nghiệp; kiểm tra đánh giá học sinh theo qui định của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của Sở GD&ĐT, đôn đốc chấm GV làm sáng kiến kinh nghiệm và tham mưu lập hội đồng thẩm định; kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn trong chức trách được hiệu trưởng giao phó.

11. P.hiệu trưởng giúp hiệu trưởng thực hiện công việc được phân công theo quyết định phân công BGH. P.hiệu trưởng phụ trách thường xuyên kiểm tra, báo cáo và đề xuất, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng về tình hình phần công việc được giao phó. Hàng tuần P. Hiệu trưởng báo cáo tình hình phần công việc được giao phó và các đề xuất (nếu có) cho hiệu trưởng bằng văn bản chậm nhất vào sáng thứ 7 của tuần đó. Hàng tháng nộp báo cáo tháng vào ngày 5 tháng sau.

13. Thực hiện, bảo đảm các kế hoạch hoạt động của cụm THPT số 06 năm học 2025-2026 kịp thời theo đúng chỉ đạo của Sở GD-ĐT Hà Nội.

14. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự điều chỉnh, bổ sung khi Hiệu trưởng giao phó.

Điều 10. Hoạt động các ban và công tác ủy quyền

1. Ban thi đua, khen thưởng: Hiệu trưởng là trưởng ban, P.hiệu trưởng phụ trách Đức dục là phó ban: thực hiện khen thưởng CB-GV-HS theo quy định.

2. Ban Kỷ luật: Hiệu trưởng là trưởng ban, P.hiệu trưởng Đức dục là phó ban: thực hiện kỷ luật CB-GV-HS vi phạm kỷ luật theo quy định.

3. Ban cơ sở vật chất: Hiệu trưởng là trưởng ban, P.hiệu trưởng phụ trách CSVC là phó ban bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. P.hiệu trưởng phụ trách thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng về tình hình cơ sở vật chất để bổ xung, sửa chữa, mua sắm kịp thời, phục vụ công tác trong nhà trường.

4. Ban lao động: P. hiệu trưởng CSVC là trưởng ban: chỉ đạo GVCN, nhân viên phụ trách công tác vệ sinh môi trường và các em học sinh tham gia lao động dọn vệ sinh trường, lớp tạo cảnh quan nhà trường Xanh - Sạch - Đẹp.

5. Ban đức dục: Hiệu trưởng là trưởng ban, trực tiếp chỉ đạo:

Các bộ phận, cá nhân được Hiệu trưởng ủy nhiệm thực hiện lên kế hoạch hoạt triển khai các hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.

Phối hợp với các bộ phận bên trong và bên ngoài nhà trường để làm tốt công tác GD đạo đức học sinh.

Điều hành công tác của GVCN, phối kết hợp với GVCN, GVBM đánh giá kết quả học sinh nửa kì, cả HK, cả năm học.

-Cùng với Ban chấp hành Đoàn trường và bộ phận giám thị tăng cường công tác trật tự, an ninh trường học. Quản lý, giáo dục học sinh thực hiện an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh, trong và ngoài nhà trường (các vấn đề liên quan đến CB, GV, HS, tài sản của nhà trường). Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng lập Hội đồng kỷ luật để xử lý những học sinh vi phạm

6. Ban chấp hành Đoàn trường: quản lý, giáo dục học sinh thực hiện nội quy trường, lớp; đảm bảo nề nếp kỷ cương của HS trong nhà trường, nắm tình hình nề nếp của học sinh phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp xử lý kịp thời những học sinh vi phạm kỷ luật. Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng lập Hội đồng kỷ luật để xử lý những học sinh vi phạm. Chấm thi đua hàng tuần, tháng, HK, năm học công bằng, chính xác.

- Ngoài ra còn thực hiện một số nhiệm vụ khác tùy theo tình hình thực tế của nhà trường.

7. Ban Giám thị: giám sát tình hình giáo viên và học sinh, Ghi rõ tình hình giáo viên, học sinh, nhân viên hàng ngày vào sổ trực giám thị. Thường xuyên báo cao Hiệu trưởng về tình hình thực tế hàng ngày, giúp hiệu trưởng nắm bắt tình hình nhà trường để điều hành công tác được hiệu quả.

8. Thực hiện công tác được ủy quyền

- Khi Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Hiệu trưởng có thể giao công việc của Phó hiệu trưởng cho các bộ phận có liên quan thực hiện.
- Khi thực tế nhà trường cần thiết để bảo đảm công tác tốt thì Hiệu trưởng có thể giao công việc của Phó hiệu trưởng cho các bộ phận có liên quan thực hiện
- Khi Hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng (được giao) phần công việc của Hiệu trưởng (trừ phần công tác tổ chức, công việc chủ tài khoản; nếu có giao phần việc này thì Hiệu trưởng sẽ quy định cho từng sự việc, ở từng thời điểm cụ thể.

Việc giải quyết chế độ chính sách, kỷ luật công chức thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Hiệu trưởng để giải quyết vào sáng thứ 2 hàng tuần, trường hợp sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc bằng điện thoại với Hiệu trưởng để đề xuất hướng giải quyết).

- Khi Hiệu trưởng và 2 Phó hiệu trưởng đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì công việc giao cho Bí thư Đoàn trường và Chủ tịch công đoàn, các Tổ trưởng chuyên môn, Thư ký hội đồng hoặc các thành viên khác (tùy theo từng nội dung công việc).

Điều 11. Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng

1. Tổ chuyên môn và Văn phòng có nhiệm vụ:

a. 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 của trường và của sở GD-ĐT Hà Nội

b. Thực hiện chế độ sinh hoạt tổ 02 lần/tháng và ít nhất 1 chuyên đề/tháng. (Linh động đối với các tổ ghép).

c. 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.

d. Các tổ chuyên môn có thêm các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện kế hoạch hoạt động của TCM, nội dung Kiểm tra, ôn tập, học tăng cường, học BDVH phù hợp với kế hoạch nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường.

- Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT, quy chế thi cử và kiểm tra, đánh giá học sinh, kiểm tra việc dạy thêm các tổ viên đảm bảo không được trái với quy định hiện hành.

- 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 HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn có nhiệm vụ:

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

b. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động, nội dung Kiểm tra, ôn tập, học tăng cường, học BDVH phù hợp của tổ CM trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường.

c. Tập hợp ý kiến của Nhóm trưởng chuyên môn, cùng ban chuyên môn xây dựng phương án phân công giảng dạy và phân công giáo viên chủ nhiệm.

d. 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. Đề xuất với Hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi.

e. Theo dõi giờ giấc, ngày công lao động của giáo viên. Đề xuất cho giáo viên được nghỉ theo quy định và bố trí giáo viên dạy thay theo đúng quy định của nhà trường, duyệt chế độ thừa giờ của tổ. Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.

f. Hàng tháng Hiệu trưởng có thể triệu tập họp bất thường với các TTCM để nắm bắt tình hình hoạt động của tổ, chất lượng giảng dạy, kiểm tra hồ sơ tổ…Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

3. Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

Phụ trách quản lý nhân viên tổ hành chính về các mặt sau:

-Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của các bộ phận trong tổ một cách phù hợp trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường.

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, … kiểm tra ngày công lao động các tổ viên

- Ngoài công việc chính của mình còn phụ trách một phần cơ sở vật chất, phụ trách lao động và an ninh trật tự nhà trường.

Điều 11. 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, các báo cáo công tác chung của nhà trường, dự thảo các quyết định do Hiệu trưởng ban hành.

2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng - kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của nhà trường

(thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại HS) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 12. 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 chi bộ Đảng nhà trường 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 tham gia các hoạt động thi đua của nhà trường và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đoàn TNCS HCM ngoài các nhiệm vụ theo quy định của tổ chức Đoàn còn tham gia tổ chức chỉ đạo hoạt động ngoài giờ lên lớp và quản lý giáo dục đạo đức học sinh.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý các hoạt động của 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 13. Cha mẹ HS và BCH Hội CMHS

1. CMHS 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 BĐD Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

2. BCH Hội CMHS có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

a. Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HS.

b. Vận động các bậc CMHS thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HS được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

c. Vận động các bậc CMHS thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Điều 14. Giáo viên

1. Giáo viên bộ môn có nhiệm vụ sau:

a. 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.

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 GD&ĐT tổ chức. Phối kết hợp tốt với GVCN và các bộ phận khác trong nhà trường để giáo dục học sinh.

b. 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 nghành. 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, nền nếp trong nhà trường. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

c. Thương yêu, tôn trọng, 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 tư vấn giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh, đặc biệt là học sinh cá biệt, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

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

e. Giảng dạy đảm bảo nội dung chương trình của Bộ GD&ĐT và theo quy định của Sở GD&ĐT và nhà trường. Thứ 6 hàng tuần phải báo giảng lịch giảng dạy của tuần kế tiếp (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.

f. 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 trên CSDL và sổ điểm các nhân.

g. 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 BGH 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. Hình thức xử lý học sinh vi phạm trong giờ học bao gồm: Nhắc nhở, phê bình … Nếu nghiêm trọng thì báo cáo ngay cho lãnh đạo trực để quyết định hình thức xử lý.

h. Không hút thuốc khi lên lớp, không uống rượu - bia trước khi lên lớp. Không sử dụng điện thoại di động khi đang lên lớp.

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

a. 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 đôí 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 thân thiện. 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, ngăn ngừa là chính để hạn chế việc phê bình kỷ luật.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. Quản lý và thực hiện đầy đủ việc ghi chép các loại hồ sơ: Sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, 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.

f. Cho phép học sinh được nghỉ học có lý do chính đáng không quá 1 buổi học, nếu học sinh nghỉ học nhiều GVCN phải liên lạc với cha mẹ học sinh để

nắm rõ tình hình và phối hợp giúp đỡ học sinh, đồng thời báo cáo các đồng chí trong ban giám hiệu.

g. Báo cáo với Hiệu trưởng trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học dài hạn, xét miễn giảm các khoản đóng góp ...

h. Đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật học sinh:

- Thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo 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 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..

Điều 15: Bộ phận quản lý sổ điểm điện tử:

- Thực hiện quản lý hệ thông sổ điểm điện tử của nhà trường theo sự phân công của hiệu trưởng. Quản lý sổ điểm điện tử theo đúng quy định của Sở GD-ĐT Hà Nội.
- Bảo đảm quản lý hệ thống sổ điểm điện tử công minh, chính xác, an toàn tuyệt đối.
- Tuyệt đối không được tự ý chỉnh sửa điểm hoạc các số liệu liên quan nhăm làm sai lệch kết quả học tập rèn luyện của học sinh.
- Trường hợp GV vào điểm có sai sót, GV và người quản lý sổ điểm điện tử phải báo cáo hiệu trưởng để xác định chính xác việc sai sót nhầm lẫn khi vào điểm hoặc HK. Khi xác định chính xác việc sai sót nhầm lẫn là thật. Hiệu trưởng sẽ cho phép bộ phận quản lý đề xuất với bộ phận quản lý sổ điểm của SỞ GD-ĐT Hà Nội để xin phép sửa. Mỗi lần như vậy bộ phận quản lý phải có Biên bàn ghi nhận với GV vào nhầm để bảo đảm việc theo dõi quản lý về sau.
- P. Hiệu trưởng, GV thực hiện quy chế về sổ điểm điện tử theo phân cấp đúng quy định của Sở GD-ĐT Hà Nội và của Nhà trường.;

Điều 16. Nhân viên hành chính

- Nhân viên trong nhà trường là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập của cán bộ, giáo viên và học sinh.
- Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo 40 giờ lao động trong một tuần, được quy định cụ thể ở nội quy của tổ hành chính. Phải thực hiện tốt các

nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.

Chức danh và nhiệm vụ chính của các nhân viên trong nhà trường bao gồm:

1. Nhân viên Kế toán:

a. Xây dựng dự toán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính (sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho Hiệu trưởng vào đầu tháng trước khi quyết toán với kho bạc và sở tài chính, ngoài ra có thể phải báo cáo đội xuất do yêu cầu của Hiệu trưởng.

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý thu chi đúng chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính. Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

c. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo năm học. Sau khi kết thúc năm học thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

d. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

e. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV.

Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

f. Thực hiện lập bảng chi trả lương của CB-GV-NV nhà trường theo yêu cầu của hiệu trưởng và chức trách của nhân viên kế toán trước ngày 10 hàng tháng. Hoàn thành việc kí sổ của CB-GV-NV trước ngày 15 hàng tháng. Thực hiện chi trả các hợp đồng theo ủy quyền của Hiệu trưởng. Hoàn thành việc kí sổ của GV-NV hợp đồng trước ngày 15 hàng tháng.

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

2. Nhân viên Thủ quỹ (Kiêm nhiệm)

a. 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).

b. 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.

c. 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.

d. Vào ngày thu tiền, thủ quỹ và kế toán phải sắp xếp thời mang tiền thu được gửi vào tài khoản theo quy định quản lý tài chính của nhà nước ngay trong ngày thu tiền. Số tiền mặt để lại trong két của nhà trương không được vượt quá 10.000.000 đồng (mười triệu đồng). Trường hợp Thủ quỹ và kế toán làm sai quy định trên: nếu xảy ra mất mát, thủ quỹ và kế toán sẽ bị truy cứu trách nhiệm và phải đền toàn bộ số tiền bị mất.

3. Nhân viên Văn thư:

a. In ấn các văn bản của nhà trường, Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên khi có ký duyệt của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

b. Tiếp nhận các văn bản đến để chuyển cho Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng trực lãnh đạo (khi Hiệu trưởng vắng), gửi các văn bản do Hiệu trưởng yêu cầu đến các tổ chức, cá nhân. Phát hành văn bản của nhà trường kịp thời theo đúng nơi nhận trong văn bản. Các văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ, lưu trữ theo quy định. Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc một dấu của nhà trường.

c. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ quản lý của nhà trường, tham mưu cho Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm trong việc giải quyết cho học sinh chuyển đến và chuyển đi theo đúng quy định. Lập sổ đăng bộ theo dõi học sinh, hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, danh sách học sinh tốt nghiệp và đại học, cao đẳng (khi đã có), học sinh chuyển đi, chuyển đến hàng năm; lập sổ theo dõi cấp phát bằng, quản lý sổ điểm các lớp học.

d. Cung ứng các loại hồ sơ quản lý của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các lớp học. Quản lý và cấp văn phòng phẩm. Quản lý và sử dụng máy tính văn phòng.

4. Nhân viên Y tế học đường: Phụ trách phòng y tế, đảm bảo việc sơ cứu và chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH, Tổ trưởng tổ Văn phòng phân công.

5. Nhân viên Thư viện (kiêm nhiệm)

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

b. Quản lý bảo quản tốt hệ thống sách, thiết bị thư viện theo đúng quy định và quy trình kỹ thuật nghiệp vụ. Có đủ hồ sơ ghi các đầu sách của thư viện và sổ theo dõi người mượn, trả sách.

c. Xây dựng nội quy thư viện, quy định về chế độ sử dụng sách, tài liệu tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

6. Nhân viên bảo vệ:

a. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Phối hợp 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. theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường. Đảm bảo điện nước cho các hoạt động của nhà trường và cán bộ giáo viên, học sinh.

b. 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.

c. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và Ban quản sinh xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

d. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

e. Bảo vệ phân công nhau để bảo vệ 24 giờ/ngày.

7. Nhân viên phục vụ:

a. 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.

b. Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu vực hành chính, hội trường, nhà vệ sinh giáo viên và các sảnh của các phòng khu vực đó.

c. Trường hợp kiêm nhiệm thêm các công việc phục vụ khác: trước hết phải thực hiện xong các nhiêm vụ theo chức trách sau đó mới thực hiện các công việc

kiêm nhiệm. Về nguyên tắc các công việc kiêm nhiệm phải làm ngoài giờ hành chính.

CHƯƠNG IV
NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC VÀ HỌC SINH PHẢI ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16. Những việc nhà giáo, cán bộ, công chức phải được biết

1.Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.

2.Những quy định về sử dụng tài sản, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

3. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

4. Các vụ việc tiêu cực, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường đã được kết luận.

5. Việc thực hiện tuyển dụng, thi nâng ngạch, nâng lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật.

6. Những vấn đề tuyển sinh và thực hiện quy chế thi từng năm học.

7. Nhận xét đánh giá công chức hàng tháng, hàng năm.

8. Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng một trong các hình thức sau:

a. Thông báo tại Hội nghị CBVC đầu năm học.

b. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, CBVC.

c. Thông báo cho Tổ trưởng công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ để thông báo đến nhà giáo, CBCC trong tổ.

d. Thông báo bằng văn bản cho BCH công đoàn nhà trường.

e. Niêm yết tại cơ quan.

Điều 17. Những việc học sinh được biết

1.Chủ trương, chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.

2. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

3. Chủ trương, kế hoạch cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

4. Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại, khen thưởng và kỷ luật học sinh.

a. Định kỳ ít nhất trong năm học 3 lần tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

b. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc cha mẹ học sinh để kịp thời báo cáo cho hiệu trưởng.

c. Được đóng góp ý kiến với nhà trường để người học và các bậc cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc học tập và sinh hoạt trong khuôn khổ nội quy của nhà trường và quy định của pháp luật.

Điều 18. Những việc nhà giáo, cán bộ được tham gia ý kiến

1. Kế hoạch hoạt động năm học của nhà trường.

2. Quy trình quản lý đào tạo, những vấn đề chức năng nhiệm vụ của các tổ chức bộ máy trong nhà trường.

3.Kế hoạch tuyển dụng, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo, CBCC.

4. Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất và các hoạt động dịch vụ của nhà trường.

5. Các biện pháp tổ chức phong trào thi đua.

6. Báo cáo sơ kết, tổng kết.

7. Nội quy, quy định về lề lối làm việc của cơ quan.

8. Nhận xét đánh giá công chức hàng năm.

9. Các khoản đóng góp của người học, kinh phí hoạt động của trường học bao gồm nguồn kinh phí ngân sách, các nguồn khác và quyết toán hàng năm.

10. Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ, công chức.

11. Các việc nêu trên được lấy ý kiến chủ yếu thông qua quá trình tổ chức hội nghị CB-VC đầu năm học hoặc dự thảo văn bản đưa về các tổ và đoàn thể để đoàn viên tham gia ý kiến.

Điều 19. Những việc người học được tham gia ý kiến

1. Nội quy học sinh và quy định có liên quan đến người học.

2. Tổ chức phong trào thi đua.

3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

CHƯƠNG V
HỆ THỐNG HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 20. 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 (có phụ lục đính kèm).

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 21. 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:

a. Phó hiệu trưởng, TTCM-CT, bí thư Đoàn, Giám thị báo cáo tình hình công tác trong tuần và thống nhất kế hoạch công tác tuần tới với Hiệu trưởng vào 15h00 thứ 6 hàng tuần trong tháng.

b. Kế toán báo cáo tình hình thu, chi kinh phí trong tuần với Hiệu trưởng vào tiết 5 thứ 2 hàng tuần.

2. Hàng tháng:

a. Phó hiệu trưởng,TTCM-CT, bí thư Đoàn, Giám thị báo cáo tình hình công tác báo cáo với Hiệu trưởng bằng văn bản vào thứ 7 tuần 4 về: Kết quả hoạt động trong phạm vi công tác phụ trách, kế hoạch cho tháng sau.

b. Giáo viên chủ nhiệm báo cáo với Thư ký hội đồng giáo dục nhà trường về số học sinh tăng, giảm, lý do tăng giảm vào 8h00 ngày thứ 6 tuần 4 hàng tháng;

CHƯƠNG VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Quy chế dân chủ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến khi có quy chế mới thay thế. Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ

chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 23. Bản quy chế này được cán bộ viên chức cơ quan và BCH công đoàn cở sở thảo luận, nhất trí thông qua tại hội nghị CB viên chức ngày 20 tháng 9 năm 2025. Mọi cán bộ, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh CB, viên chức có đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp theo Nghị quyết của hội nghị CB-VC hàng năm.