SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ
Số: 136../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 làm việc 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 làm việc 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:
- Sở GD&ĐT Hà Nội (để báo cáo);
- 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 LÀM VIỆC
NĂM HỌC 2026 – 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136./QĐ-THPTHVT ngày 25/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Văn Thụ)

CHƯƠNG I.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác, quy định chế độ làm việc và trình tự giải quyết các công việc của trường THPT Hoàng Văn Thụ.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin giữa các đoàn thể, các tổ (nhóm) chuyên môn cũng như các phòng (ban) trong trường.

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm được giao, tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và theo nội qui, qui chế của trường.

3. Mỗi công việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính về công việc được giao trước Hiệu trưởng.

CHƯƠNG II.
LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Chế độ làm việc của Ban Giám hiệu

- Hiệu trưởng (Thủ trưởng cơ quan) chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT Hà Nội về các hoạt động của nhà trường.

- Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng phụ trách một số công việc do Hiệu trưởng phân công. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được phân công,

các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo, xử lý công việc, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mảng công việc đó. Các Phó Hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng về những vấn đề lớn, nhạy cảm và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa BGH với các tổ chuyên môn liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì các Phó Hiệu trưởng cần chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách công việc đó có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Nếu có ý kiến khác nhau giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thi hành ý kiến của Hiệu trưởng.

- Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách một lĩnh vực vắng mặt thì Hiệu trưởng trực tiếp xử lý công việc đã được phân công cho Phó Hiệu trưởng đó hoặc giao cho Phó Hiệu trưởng khác xử lý.

- Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động của cơ quan khi vắng mặt (thường là Phó Hiệu trưởng trong ca trực).

Điều 4. Chế độ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vừa làm việc với BGH theo chế độ trực tiếp, vừa chịu sự điều hành của Tổ (nhóm) trưởng. Các văn bản trình Hiệu trưởng ký phải được các Phó Hiệu trưởng uỷ quyền kiểm tra và ký nháy trước.

- Những công việc do BGH trực tiếp giao thì giáo viên có trách nhiệm phản ánh, báo cáo trực tiếp cho BGH, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với Tổ (nhóm) trưởng nếu thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổ (nhóm).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải xây dựng chương trình công tác cụ thể từng tuần, tháng và được kiểm tra, theo dõi, đôn đốc nhắc nhở.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đảm bảo thời gian làm việc theo quy định. Trường hợp phải nghỉ việc ở trường thì phải báo cáo với Tổ (nhóm) trưởng. Tổ (nhóm) trưởng có trách nhiệm báo cáo BGH.

- Giáo viên xin phép nghỉ phải báo cáo trước 07 ngày. Trong trường hợp đột xuất thì phải gọi điện báo cáo Tổ trưởng, BGH, chậm nhất từ 1→ 3 ngày tính từ ngày nghỉ phải gửi đơn xin phép nộp cho BGH. Nếu sau 03 ngày tính từ ngày nghỉ mà không có đơn xin phép thì được coi như nghỉ không có lí do.

- Quy trình xin phép nghỉ (bao gồm nghỉ dạy, nghỉ làm, nghỉ họp và các công tác khác...) như sau:

+ CBGV - NV viết đơn xin phép nghỉ gửi Tổ trưởng thông qua và ký xác nhận.

+ CBGV-NV xin phép nghỉ phải bàn giao công việc cho Tổ trưởng để phân công người thay thế.

+ Tổ trưởng phân công làm thay, dạy thay và báo cáo BGH.

+ BGH chỉ nhận đơn xin phép nghỉ khi đó có đầy đủ thông tin và xác nhận của Tổ trưởng.

+ Hiệu trưởng duyệt đơn xin phép nghỉ và thông báo kết quả xét duyệt tới Phó hiệu trưởng, tổ/nhóm trưởng chuyên môn và giáo viên. Giáo viên chỉ được nghỉ khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Giáo viên đổi giờ dạy cùng một lớp hoặc đổi giờ cùng một môn thì quy trình xin phép nghỉ như trên và dạy đổi trong 1 tuần.

- Các trường hợp nghỉ đột xuất, đơn xin phép nghỉ vẫn phải thực hiện đầy đủ thông tin theo đúng quy trình trên.

- Trong thời gian biên chế năm học, CBGV-NV cần hạn chế nghỉ việc riêng. Nếu nghỉ việc riêng phải có lí do chính đáng và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 5. Chế độ thông tin báo cáo

- Thực hiện tốt báo cáo định kỳ với Sở GD & ĐT và các ban ngành theo quy định.

- Các nhóm trưởng phải báo cáo kết quả công việc trong tháng và kế hoạch tháng tới với TTCM vào ngày 01 hàng tháng. Tổ trưởng phải báo cáo kết quả công việc trong tháng và kế hoạch công tác tháng tới với BGH vào ngày 05 hàng tháng.

- Các Tổ trưởng tổ chức đánh giá xếp loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng tổ mình theo lịch của trường, Liên tịch mở rộng họp xét duyệt, thống nhất kết quả xếp loại và báo cáo Sở GD & ĐT trước ngày 01 tháng sau đó.

- Các đồng chí khối trưởng chủ nhiệm kiểm diện GVCN của khối trong các cuộc họp chủ nhiệm, hoạt động tập thể và báo cáo với BGH phụ trách ngay vào đầu cuộc họp, hoạt động tập thể.

- Tổ (nhóm) trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác, sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả với BGH.

Điều 6. Lề lối làm việc và quan hệ công tác

1. ***Quan hệ công tác trong tổ chuyên môn***

a. Tổ (nhóm) làm việc theo chế độ thủ trưởng: Tổ (nhóm) trưởng là người có quyết định cuối cùng đối với công việc của tổ (nhóm) và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

b. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên quan hệ công tác bình đẳng, cộng tác và giúp đỡ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung và nhiệm vụ của mỗi cá nhân.

c. Trong trường hợp có những vấn đề không thống nhất trong tổ (nhóm) mà phạm vi tổ (nhóm) không giải quyết được thì phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng phụ trách giải quyết.

2. ***Quan hệ giữa các tổ (nhóm) trưởng với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng***

a. Các tổ (nhóm) trưởng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng có việc cần giải quyết gấp, tổ (nhóm) trưởng báo cáo các Phó Hiệu trưởng đã được Hiệu trưởng uỷ nhiệm giải quyết. Trường hợp chưa cần gấp, các tổ (nhóm) trưởng chờ Hiệu trưởng để xin ý kiến giải quyết.

c. Trường hợp các Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng, các tổ (nhóm) trưởng báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

3. ***Quan hệ giữa các tổ (nhóm) trong trường***

a. Các tổ (nhóm) bình đẳng trong quan hệ công tác.

b. Các tổ (nhóm) trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các tổ (nhóm) trưởng khác, với tổ trưởng tổ Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác hoặc các ban có liên quan để thực hiện nhiệm vụ và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với công việc được giao.

4. ***Quan hệ trong từng tổ (nhóm)***

a. Các tổ (nhóm) trưởng có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn đầy đủ, kịp thời về chuyên môn, nghiệp vụ cho các tổ viên trong tổ.

Các tổ (nhóm) trưởng được Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phụ trách uỷ quyền chỉ đạo các tổ (nhóm) và các phòng ban thực hiện nhiệm vụ được giao.

b. Các tổ (nhóm) trưởng khi ban hành các văn bản theo thẩm quyền phải thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ, Sở và trường.

5. ***Quan hệ đối với các cơ quan đơn vị ngoài trường***

a. Khi được giao công việc có liên quan đến các đơn vị ngoài nhà trường

các tổ (nhóm) trưởng, các trưởng ban cần báo cáo Hiệu trưởng để định hướng giải quyết khi không giải quyết được công việc hoặc khi chưa nắm chắc nội dung hay không thuộc thẩm quyền quyết định.

c. Sau khi giải quyết xong công việc do các Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc uỷ nhiệm, phải báo cáo lại kết quả cụ thể với các Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng.

d. Khi được cử làm đại diện của trường dự các cuộc họp, hội nghị do cấp trên triệu tập hoặc cuộc họp, hội nghị ngoài trường, các tổ (nhóm) trưởng và giáo viên phải quan tâm theo dõi để tiếp thu nội dung. Khi phát biểu cần nói rõ đó là ý kiến cá nhân hay là ý kiến do lãnh đạo Nhà trường ủy nhiệm. Trường hợp không có ý kiến ủy nhiệm thì chỉ ghi nhận ý kiến hội nghị về báo cáo lãnh đạo Nhà trường.

e. Văn phòng là đầu mối và phối hợp với các Tổ (nhóm) trong việc cung cấp thông tin, trả lời trước các cơ quan ngôn luận về các mặt hoạt động của nhà trường.

CHƯƠNG III.
QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỌP

Điều 7. Quy định về chế độ làm việc

1. ***Về xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác:***

- Căn cứ vào kế hoạch công tác của Sở GD&ĐT và Nhà trường, mỗi Tổ (nhóm), mỗi Ban xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo năm học, học kỳ, tháng, tuần. Kế hoạch công tác phải được phổ biến công khai tới cán bộ, giáo viên, nhân viên ở từng Tổ (nhóm). Trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch, hàng tháng các Tổ (nhóm), các Ban kiểm điểm, đánh giá và bổ sung, điều chỉnh kịp thời.

- Mỗi Tổ (nhóm), Ban có kế hoạch và trách nhiệm phối hợp với các Tổ (nhóm), Ban có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ của Sở GD&ĐT và Nhà trường. Nếu gặp khó khăn hoặc trở ngại trong sự phối hợp công tác thỡ Tổ (nhóm) trưởng, trưởng Ban phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng phụ trách để giải quyết.

2. ***Về thời gian làm việc:***

- Giờ làm việc của Nhà trường theo quy định của Nhà nước, biên chế năm

học của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và quy định của nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tự giác thực hiện kỷ luật lao động, nghiêm túc trong giờ làm việc, có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác được phân công.

- Những cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác phải làm việc theo đúng nhiệm vụ và thời gian được giao.

3. *Lịch làm việc tuần và giao ban công tác:*

- Hàng tuần, vào ngày thứ Năm các Tổ (nhóm) gửi BGH và Văn phòng kế hoạch công tác của Tổ (nhóm) trong tuần tiếp theo, Văn phòng chuyển lên cuộc họp giao ban trong liên tịch vào đầu giờ sáng thứ năm hàng tuần để lên lịch làm việc tuần tiếp theo của nhà trường.

- Ban Giám Hiệu với các Tổ trưởng (khi cần), Thư kí hội đồng, Bí thư ĐTN họp một tuần một lần vào sáng thứ 2 để bàn công việc và thống nhất lịch làm việc của tuần tiếp theo. Thư ký hội đồng ghi lịch công tác tuần của Nhà trường.

- Giao ban giữa Ban Giám Hiệu với các Tổ trưởng, tổ phó, Thư kí hội đồng, Bí thư ĐTN, được tổ chức hàng tháng vào một ngày cuối tháng (thường vào thứ Tư tuần cuối của tháng tuỳ theo kế hoạch công tác)

- Họp cơ quan một lần/tháng (thường vào thứ Tư tuần đầu tiên của tháng tuỳ theo kế hoạch công tác)

- Họp và sinh hoạt tổ (nhóm) chuyên môn 2 lần/tháng (thường vào thứ Tư của 2 tuần giữa của tháng tuỳ theo kế hoạch công tác).

- Tại các cuộc họp trên, Thư kí Hội đồng, đại diện các tổ có trách nhiệm ghi biên bản để lưu giữ và theo dõi việc thực hiện nội dung công việc đã thống nhất trong các cuộc họp.

4. *Về chế độ đi công tác:*

- Hàng tuần, cán bộ, nhân viên có kế hoạch đi Sở hay các cơ sở khác bố trí vào ngày thứ ba hoặc ngày thứ năm; các ngày thứ hai, tư, sáu, bảy làm việc tại trường (trừ những hoạt động phối hợp với Sở, các cơ sở khác hoặc do Sở hoặc các cơ sở khác chủ động mời). Tổ trưởng, trưởng ban phải nắm được lịch và nội dung làm việc của cán bộ, nhân viên mình tại Sở hay tại các cơ sở đến công tác.

- Cán bộ, nhân viên đi công tác phải thực hiện đúng thời gian và nội dung làm việc, tránh gây ảnh hưởng không tốt đến nhà trường. Sau mỗi lần đi công

tác về, cán bộ, nhân viên cần tổng hợp tình hình báo cáo với Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng phụ trách, tổ trưởng hay trưởng ban phụ trách.

5. *Chế độ học tập:*

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường cần bố trí công việc để học tập, nâng cao trình độ. Đối với giáo viên phải có chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ. Đối với BGH phải có chứng chỉ QLNN và trung cấp, cao cấp lý luận chính trị. Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thường xuyên bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ công tác được phân công. Trường khuyến khích và có kế hoạch dành thời gian để cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo học chương trình cao học nhưng phải đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. *Về chế độ nghỉ hè, nghỉ phép:*

- Giáo viên nghỉ hè 08 tuần (bao gồm cả nghỉ phép hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động) theo kế hoạch của trường; Thời gian nghỉ hè của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được bố trí linh hoạt và trong thời gian nghỉ hè của giáo viên.

- Căn cứ vào kế hoạch công tác của Nhà trường, Hiệu trưởng bố trí cho cán bộ, nhân viên nghỉ phép năm theo chế độ quy định nhưng không ảnh hưởng đến công tác của Nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có việc riêng cần nghỉ công tác thực hiện theo qui định tại Điều 4 qui chế này.

7. *Về việc tiếp dân và giải quyết các công việc liên quan tới dân:*

- Duy trì lịch tiếp dân của cơ quan vào thứ Sáu hằng tuần. Ngoài việc tiếp dân trực tiếp, Hiệu trưởng uỷ quyền cho Trưởng ban Thanh tra nhân dân của trường tiếp và giải quyết các đơn thư đề đạt, khiếu tố của cán bộ, giáo viên và nhân dân. Trong các buổi tiếp dân, cán bộ có trách nhiệm ghi biên bản, báo cáo lại với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các phòng (ban) có liên quan để giải quyết.

- Các phòng (ban) trong trường phải phân công người trực hàng ngày (những ngày đi công tác phải báo cáo BGH và viết trên bảng thông báo trước ít nhất 01 ngày) để giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng (ban) phụ trách.

- Những nội dung công việc liên quan đến nhân dân như: Tuyển sinh, xin cấp lại và xác nhận bằng, giấy chứng nhận; công tác tuyển sinh; tuyển công chức, đều phải thông báo công khai để nhân dân được biết, có hướng dẫn cụ thể

và trả lời nhân dân đúng thời hạn quy định.

- Cán bộ, nhân viên khi tiếp xúc với nhân dân, giải quyết các công việc theo yêu cầu của nhân dân phải có thái độ nghiêm túc, chu đáo, tận tình, không gây phiền hà cho nhân dân.

Điều 8. Quy định về việc tổ chức hội họp

1. ***Chuẩn bị cuộc họp:***

- Các cuộc họp do Liên tịch hẹp hàng tuần sẽ quyết định chương trình, nội dung, người chủ trì các cuộc họp của tuần tiếp đó.

- Các Tổ, nhóm, đoàn thể, ban khi đề xuất họp cần chuẩn bị:

+ Chương trình, nội dung cuộc họp

+ Tài liệu phục vụ cho nội dung cuộc họp

+ Dự kiến điều kiện, kinh phí của cuộc họp

+ Thời gian, địa điểm họp

+ Người chủ trì, số lượng thành viên dự họp và những yêu cầu cần phục vụ khác.

2. ***Tổ chức họp:***

- Tổ chức họp đúng thời gian ghi trên bảng công tác tuần.

- Người chủ trì và điều hành các cuộc họp phải đảm bảo tiến trình và chất lượng của cuộc họp, phân công cán bộ ghi biên bản để ghi rõ những nội dung đã nhất trí, những vấn đề còn tồn tại chưa giải quyết được và những đề đạt với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Người chủ trì cuộc họp yêu cầu người tham dự đến đúng giờ, ngồi đúng vị trí được quy định và tham dự từ đầu đến cuối cuộc họp (trừ trường hợp đặc biệt); ghi chép nội dung cuộc họp, tôn trọng nội quy (phòng họp); giữ trật tự, vệ sinh, không sử dụng điện thoại di động trong khi họp.

3. ***Các cuộc họp tổ chức ngoài giờ hành chính*** tại cơ quan phải báo trước cho BGH để báo cho lao công và bảo vệ nhà trường biết.

CHƯƠNG IV.
QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SOẠN THẢO VĂN BẢN

Điều 9. Quy định về soạn thảo văn bản

1. Trước khi tiến hành soạn thảo văn bản, người chủ trì soạn thảo, ban hành văn bản phải xem xét:

- Có đúng trách nhiệm được phân công soạn thảo văn bản hay không.

- Có đúng thẩm quyền được ban hành loại văn bản hay không.

2. Khi soạn thảo văn bản phải đảm bảo đúng các quy định sau:

- Đúng thể loại văn bản theo các yêu cầu và nội dung cần truyền đạt trong văn bản

- (kế hoạch, hướng dẫn, thông báo, báo cáo, công văn hành chính…)

- Đúng thể thức của loại văn bản, gồm có đủ các mục theo quy định của Văn bản quản lý hành chính nhà nước, lưu ý các mục sau:

+ Tên cơ quan ban hành văn bản

+ Số, ký hiệu văn bản

+ Ngày, tháng ban hành văn bản

+ Tên gọi của văn bản (nếu là công văn phải ghi rõ trích yếu)

+ Nơi nhận

- Đúng với việc phân công trách nhiệm ký văn bản: Người ký phải đủ thẩm quyền và theo sự phân công, phân cấp ký văn bản đã được quy định.

3. Văn bản soạn thảo phải có các phần mục rõ ràng, kết cấu hợp lý, nội dung ngắn gọn, chặt chẽ. Sử dụng ngôn ngữ của văn bản quản lý hành chính nhà nước, không dùng các từ không rõ nghĩa hoặc thiếu trong sáng của tiếng Việt.

- Văn bản được đánh máy thành bản gốc, được cấp uỷ quyền duyệt về nội dung và thể thức văn bản trước khi trình Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng phụ trách ký.

Điều 10. Quy định về ký công văn giấy tờ.

1. ***Nguyên tắc chung:***

- - Những chức danh được ký văn bản có đóng dấu của trường gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Việc ký văn bản phải theo đúng thẩm quyền và lĩnh vực công tác được phân công. Nếu Phó Hiệu trưởng ký, ghi rõ: Ký thay Hiệu trưởng (KT. Hiệu trưởng)

2. ***Phân công trách nhiệm ký các loại văn bản:***

a. Theo thẩm quyền, Hiệu trưởng là người có quyền ký tất cả các loại văn bản, song để phân công, phân cấp cho hợp lý, thuận tiện, nay quy định Hiệu trưởng ký các loại văn bản như sau:

- Quy chế, Quy định làm việc, hoạt động của trường

- Kế hoạch, Chương trình, Đề án công tác của trường.

- Công văn, Báo cáo, Tờ trình của trường gửi cấp trên và các ngành có

liên quan, các văn bản mang tính chất đối ngoại, các văn bản liên ngành.

- Bằng Tốt nghiệp THPT, Giấy chứng nhận Hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

- Học bạ, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

- Các quyết định về tổ chức các kỳ thi, về công tác tuyển sinh

- Các quyết định về công tác tổ chức, cán bộ

- Các văn bản, giấy tờ thuộc lĩnh vực tài chính với tư cách chủ tài khoản.

b. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các loại văn bản:

- Các loại văn bản theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.

- Công văn, báo cáo, các văn bản thuộc các lĩnh vực, chuyên đề, phạm vi được phân công phụ trách, các văn bản liên quan đến các nhiệm vụ công tác, được phân công chịu trách nhiệm (học bạ, , sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, sổ tổ (nhóm) chuyên môn…).

- Công văn hành chính, thông báo, hướng dẫn thực hiện những công tác mà Hiệu trưởng đã quyết định.

- Giấy giới thiệu liên hệ, giao dịch công tác.

- Bản sao các văn bản, chỉ thị của Sở.

- Giấy triệu tập, giấy mời các cuộc họp.

- Các bản sao quyết định của cán bộ, giáo viên hoặc chế độ chính sách về cán bộ, giáo viên.

- Xác nhận hồ sơ cán bộ, công chức, giấy giới thiệu cho cán bộ, giáo viên trong lĩnh vực tổ chức.

- Hướng dẫn thực hiện các quyết định, quy định của Hiệu trưởng về lĩnh vực kế hoạch, tài chính, kế toán, đầu tư, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học…

- Ký xác nhận thanh quyết toán các chứng từ tài chính theo các quy định.

3. ***Về trách nhiệm của người ký thay, ký thừa lệnh và trách nhiệm của người chuẩn bị văn bản:***

- Các văn bản Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng phải gửi báo cáo Hiệu trưởng

- Để tiện theo dõi văn bản và nâng cao trách nhiệm của người chuẩn bị văn bản, trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ký, người uỷ quyền chuẩn bị và duyệt văn bản phải ký tắt vào phần cuối dòng ghi chức danh người

ký chính thức và chịu trách nhiệm trước người ký chính thức về nội dung văn bản đó.

- Ngoài những văn bản đã được quy định phân công ký ở trên, Hiệu trưởng sẽ có ý kiến chỉ đạo giải quyết cụ thể các trường hợp đặc biệt khác.

CHƯƠNG V.
QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ- LƯU TRỮ

Điều 11. Quy định về việc in sao văn bản và đóng dấu

1. *Về việc in sao công văn tài liệu:*

- Các văn bản do các Tổ (nhóm), các Ban hay cá nhân nào dự thảo, đưa đánh máy tại Văn phòng phải có chữ ký duyệt về nội dung của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách. Văn bản phải được viết rõ ràng, nếu chữa phải có chỉ dẫn rõ ràng để khi đánh máy không nhầm lẫn. Sau khi nhân viên văn phòng đánh máy xong, các Tổ (nhóm), các Ban hay cá nhân có văn bản đưa đánh máy phải soát lại nội dung và thể thức văn bản trước khi đưa ký chính thức để sao in. Bản gốc sẽ được lưu tại phòng đánh máy.

- Các văn bản của các Tổ (nhóm), các Ban hay cá nhân đã hoàn chỉnh phải có ký duyệt về số lượng in sao của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển tới Văn phòng in sao.

- Sau khi nhận văn bản đã đánh máy hoặc in sao, các Tổ (nhóm), các Ban hay cá nhân ký nhận vào sổ ở phòng đánh máy, in sao.

2. *Về việc đóng dấu công văn, tài liệu*

- Các văn bản đã hoàn chỉnh, các ban chuyển đến Văn phòng để lấy số và đóng dấu tại văn thư trước khi phát hành. Nhân viên văn thư sẽ thẩm định lại văn bản về thể thức và thẩm quyền ký trước khi ghi số và đóng dấu Nhà trường vào chỗ có chữ ký của lãnh đạo theo quy định. Bản gốc (bản có chữ ký tắt của người duyệt văn bản được Uỷ quyền và chữ ký chính thức của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng) được lưu giữ lại Văn thư.

- Nhân viên Văn thư có trách nhiệm bảo quản an toàn con dấu của Nhà trường (bao gồm dấu Nhà trường, dấu văn phòng, dấu tên và chức danh). Không được phép đóng dấu khống vào bất cứ loại công văn giấy tờ nào; chỉ đóng dấu treo trong các trường hợp cần thiết khi có ý kiến của Ban giám hiệu.

- Dấu của Nhà trường chỉ giao cho nhân viên văn thư bảo quản và sử

dụng. Nếu nhân viên văn thư vắng mặt, BGH phải quản lý và sử dụng theo đúng quy định đã nêu. Trường hợp đặc biệt phải sử dụng gấp con dấu ngoài giờ phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 12. Quy định về việc sử dụng công văn và công tác lưu trữ

1. Công văn tài liệu gửi đi đều lấy số thống nhất ở Văn phòng, ghi vào sổ "Công văn đi" của văn thư với các khoản mục theo quy định như: ngày gửi, tên văn bản, nơi gửi, người ký và người nhận.

- Nhân viên văn thư sẽ sắp xếp theo trình tự, thời gian và lưu giữ các công văn gửi đi của trường theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tất cả các công văn, tài liệu gửi đi đều được chuyển hàng ngày vào lúc 14h30, nếu đưa sau thời điểm đó sẽ được chuyển vào hôm sau. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của Ban giám hiệu, nhân viên văn phòng sẽ chuyển ngay công văn.

- Giấy giới thiệu công tác được lưu giữ tại Văn phòng. Khi viết giấy giới thiệu phải ghi rõ tên người được giới thiệu, nơi đến liên hệ và nội dung công việc ở phần cuống lưu lại và có chữ ký của nhân viên Văn phòng.

2. Công văn tài liệu gửi đến do nhân viên Văn thư tiếp nhận, phân loại, vào sổ "Công văn đến", sau đó chuyển cho Ban giám hiệu, Đoàn TN, Chi uỷ, ... theo địa chỉ ghi đích danh ngoài phong bì. Nhân viên Văn thư không bóc các bì thư đề rõ phòng ban hoặc họ tên người nhận, chỉ bóc các bì thư đề bên ngoài gửi "Trường THPT Hoàng Văn Thụ", "Ban giám hiệu". Các công văn này cùng các công văn đề ngoài bì gửi "Hiệu trưởng" đều phải chuyển đến Hiệu trưởng (trừ trường hợp đặc biệt)

- Các công văn có dấu ngoài bì "Mật" hoặc "Khẩn", văn thư sẽ xử lý theo quy định của Nhà nước.

+ Nếu là công văn đề "mật", nhân viên văn thư chuyển trực tiếp đến Ban (hoặc người) có tên ghi ngoài bì, trường hợp khác chuyển cho Hiệu trưởng xử lý.

+ Nếu là công văn đề "Khẩn", "Hoả tốc" đến trong giờ hành chính, nhân viên Văn thư tiếp nhận và chuyển ngay tới Ban (hoặc người) có tên ghi ngoài bì theo đúng thời gian quy định. Nếu Ban hoặc người đó vắng, văn thư chuyển ngay cho Hiệu trưởng để xử lý kịp thời.

+ Nếu công văn "khẩn" đến ngoài giờ hành chính, bảo vệ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và báo cho người có tên ghi ngoài bì (hoặc lãnh đạo Ban

có tên ghi ngoài bì) biết, hoặc báo cho Hiệu trưởng đúng thời gian quy định.

- Hàng ngày nhân viên văn phòng nhận công văn chuyển các Ban

3. Văn thư có trách nhiệm quản lý, lưu trữ các loại công văn, tài liệu theo quy định hiện hành của Nhà nước, đặc biệt là các văn bản, thông tư, chỉ thị, nghị quyết mang tính chỉ đạo của nhà nước, của Bộ GD&ĐT, của Thành phố, Sở giáo dục để giúp Ban giám hiệu nghiên cứu thực hiện. Hết 1 năm, nhân viên văn thư thay sổ "Công văn đi" và "Công văn đến" mới, đồng thời có trách nhiệm chỉnh lý, sắp xếp lại các văn bản lưu trữ để tiện việc tra cứu hoặc đối chiếu trong quá trình chỉ đạo và hoạt động chung của Nhà trường.

4. Việc quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ chuyên môn và nghiệp vụ của Nhà trường cần theo quy định và hướng dẫn về công tác lưu trữ đã ban hành của Nhà nước.

CHƯƠNG VI.
QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, SỔ SÁCH

Điều 13. Quy định về các loại hồ sơ, sổ sách các bộ phận, phòng, ban và cá nhân và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân.

1. ***Quy định tối thiểu các loại hồ sơ, sổ sách cho các bộ phận, phòng, ban và cá nhân trong nhà trường***

I. Ban giám hiệu

1. Nghị quyết nhà trường
2. Kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn.
3. Khen thưởng - kỉ luật.
4. Quản lí tài sản.
5. Quản lí tài chính.
6. Kế hoạch tổ chức chỉ đạo.
7. Sổ trực.

II. Văn thư

1. Sổ đăng bộ.
2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh *(kèm Sổ ghi mượn-trả).*
3. Học bạ học sinh *(kèm Sổ ghi mượn-trả).*
4. Sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
5. Sổ lưu trữ văn bản-công văn.

III. Tổ (nhóm) trưởng

1. KH của tổ, nhóm chuyên môn (Phân phối chương trình)
2. Sổ SHCM (mỗi bộ môn 1 sổ SHCM) (dành cho nhóm trưởng)
3. Các phụ lục theo yêu cầu của thông tư 15/2026

IV. Giáo viên

1. KH bài giảng (Giấy hoặc file mềm).
2. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Giấy hoặc trên CSDL).
3. Phiếu đánh giá giờ dạy.
4. GVCN có thêm Sổ chủ nhiệm (Giấy hoặc file mềm).

V. Nhân viên Thư viện:

1. Sổ đăng kí tổng quát
2. Sổ đăng kí cá biệt
3. Sổ nhật kí thư viện
4. Sổ mượn, trả
5. Bảng phân loại
6. Các loại phiếu (theo dõi báo, mô tả, tiêu đề), thẻ thư viện.

VI. Nhân viên thiết bị:

1. Sổ đăng kí tổng quát
2. Sổ đăng kí cá nhân
3. Sổ nhật kí thí nghiệm
4. Sổ mượn, trả
5. Bảng phân loại, bảo quản, sử dụng.

VII. Nhân viên Y tế

1. Sổ quản lý thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao và trang thiết bị, dụng cụ phòng y tế trường học.
2. Sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh.
3. Sổ hoạt động y tế trường học.
4. Sổ khám bệnh.
5. Sổ chi hội chữ thập đỏ trường học.
6. Sổ theo dõi sức khỏe học sinh.

VIII. Nhân viên Bảo vệ

1. Sổ trực
2. Sổ theo dõi nề nếp giáo viên, học sinh.
3. Sổ ghi đầu bài.

IX. Bí thư Đoàn Thanh niên

1. Các hồ sơ theo qui định của tổ chức Đoàn
2. Sổ theo dõi thi đua và sổ ghi đầu bài

X. Kế toán, thủ quĩ

1. Các hồ sơ theo qui định tài chính.
2. Hồ sơ cán bộ

2. *Quy định về trách nhiệm bảo quản, lưu giữ và sử dụng*

Các bộ phận, phòng, ban và cá nhân có trách nhiệm tạo lập, cập nhật, lưu trữ, sử dụng thường xuyên và trình kiểm tra theo chế độ tự kiểm tra của nhà trường và kiểm tra định kì của cấp trên.

CHƯƠNG VII.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 15. Quy chế này được thông báo tới các Tổ (nhóm), các Ban, phòng trong trường để tiện phối hợp công tác. Các Tổ (nhóm), phòng (ban), cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các đơn vị có trách nhiệm phản ánh với BGH nhà trường để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.