SỞ GD& ĐT TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU - ĐẮK SẮK

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 364 /QĐ-THPTND-ĐS

Đắk Sắk, ngày 16 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế làm việc trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk năm học 2026 – 2027

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường THPT Nguyễn Du năm học 2026 – 2027;

Xét điều kiện và tổ chức hoạt động của Trường THPT Nguyễn Du năm học 2026 - 2027.

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk năm học 2026 – 2027.

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

Tổ trưởng tổ văn phòng, trưởng các bộ phận, viên chức và người lao động thuộc đơn vị trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk chịu trách nhiệm thi hành./

Nơi nhận:
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Như Điều 3
- Tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên (để thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P.HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN DU - ĐẮK SẮK

Nguyễn Thị Ái Vi

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Chức năng, nhiệm vụ, quy tắc làm việc

của các tổ chức, bộ phận, cá nhân năm học 2026 - 2027

(*Kèm theo Quyết định số 364 /QĐ-THPTND-ĐS ngày 16 tháng 10 năm 2026*

của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy trình xử lý công việc và mối quan hệ công tác của Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (sau đây gọi tắt là CB-GV-NV) của trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. Quy chế: những điều qui định thành chế độ để CB-GV-NV thực hiện trong mọi hoạt động của nhà trường.

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

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

Điều 4. Phân loại các tổ chức thuộc trường

1. Ban giám hiệu: Gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Sở GD và ĐT bổ nhiệm với nhiệm kỳ 5 năm.

2. Tổ chuyên môn**:** là một bộ phận cấu thành trong bộ máy tổ chức và quản lý của nhà trường, được tổ chức thống nhất theo môn học, nhóm môn học do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trong từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một (hoặc hơn) tổ phó do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

3. Tổ Văn phòng: Gồm các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, y tế học đường, nhân viên tạp vụ, bảo vệ (1 tổ trưởng và tổ phó).

4. Các ban: Ban đại diện cha mẹ học sinh, Ban khuyến học khuyến dạy, Ban tư vấn học đường...

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 phân công HT hặc PHT 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.

- Hội đồng thi đua khen thưởng: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (chủ tịch), Phó hiệu trưởng, đại diện cấp uỷ Chi bộ, Bí thư Đoàn thanh niên và các Tổ trưởng chuyên môn.

- Hội đồng kỉ luật viên chức: Hiệu trưởng (Chủ tịch), đại diện cấp uỷ Chi bộ, thư kí hội đồng và thành viên được mời, được thành lập theo quy định của Nghị định xử lý kỷ luật viên chức hiện hành

- Hội đồng kỷ luật học sinh: Gồm các thành viên là Hiệu trưởng (Chủ tịch) hoặc Phó hiệu trưởng (do Hiệu trưởng ủy quyền), đại diện ban nền nếp (nếu có), đại diện Đoàn thanh niên, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, và Trưởng ban đại diện hội cha mẹ học sinh.

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

6. Các đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ Đảng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh được thành lập và tổ chức theo điều lệ Đảng, Đoàn thanh niên.

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

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

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

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

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng quản lý toàn diện tình hình hoạt động về mọi mặt của nhà trường; điều hành chung, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Chịu trách nhiệm chính về các mặt sau:

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công

- tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông và quyết định khen thưởng học sinh;

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

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao

năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

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

- Tiếp công dân tập trung vào chiều thứ 2 hàng tuần.

2. Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền;

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

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

- Tiếp công dân hàng tuần theo lịch trực, báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề mà công dân yêu cầu nhà trường giải trình, làm rõ.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng được phân công cụ thể tại quy định số…

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 7: Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng, các bộ phận khác và giáo viên.

1. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn

1.1. Tổ trưởng chuyên môn

TTCM phải có trách nhiệm quản lý toàn diện các thành viên của tổ mình phụ trách, cụ thể:

a) Tuyên truyền, giáo dục về chính trị tư tưởng; quản lí, điều hành toàn diện các hoạt động của tổ mình được phụ trách, trong đó cần chú ý: lên kế hoạch chỉ đạo, triển khai, phân công thực hiện kế hoạch của tổ. Kiểm tra đôn đốc cá nhân trong tổ

thực hiện các qui định, các qui chế và nhiệm vụ giáo dục. Tổ chức các hoạt động thi đua, hưởng ứng thi đua của nhà trường và các tổ chức đoàn thể phát động.

b) Tổ chức và quản lí tốt các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ. Có kế hoạch kiểm tra hồ sơ, thẩm định giáo án, đề kiểm tra của các thành viên trong tổ. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trong tổ; phân công hướng dẫn, giúp đỡ GV mới, phân công dạy thay. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, đánh giá về mặt chuyên môn của tổ viên.

c) Phản ánh tình hình của tổ, tham mưu cho Hiệu trưởng trong các hoạt động chuyên môn, bố trí chuyên môn và trong đánh giá thi đua, nhận xét, đánh giá viên chức.

d) Trực tiếp làm các công việc cần thiết do Hiệu trưởng phân công ngoài các công việc giảng dạy và các công việc của tổ trưởng; dự giờ một năm ít nhất 18 tiết và dự giờ theo điều động của Ban giám hiệu.

1.2. Tổ phó chuyên môn

Chịu trách nhiệm trước BGH, TTCM trong các công việc được BGH và TTCM giao; dự giờ một năm ít nhất 9 tiết và dự giờ theo điều động của Ban giám hiệu.

2. Bộ phận dữ liệu, công nghệ thông tin

a) Phụ trách EMIS: nhập dữ liệu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, phải đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật CSDL ngành và dữ liệu cá nhân của học sinh, giáo viên theo quy định pháp luật về An toàn thông tin mạng.

b) Quản trị website của nhà trường, CSDL nhà trường; quản lý Vnedu, sổ điểm điện tử và các phần mềm quản lý của nhà trường.

c) Xếp thời khóa biểu toàn trường.

d) Hàng tháng trích xuất, báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình GV sử dụng CNTT (sổ điểm, tin nhắn, văn phòng điện tử và các phần mềm quản lý khác theo quy định của nhà trường).

e) Làm các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Ban nền nếp

a. Quản lý học sinh chấp hành nội quy và những quy định của nhà trường.

b) Giúp Hiệu trưởng theo dõi mọi hoạt động của nhà trường (kể cả cá nhân và các tổ chức, bộ phận trong nhà trường) trong các buổi dạy chính khóa, cũng như các hoạt động khác, tổng hợp số liệu và báo cáo với Hiệu trưởng theo định kỳ hàng tuần.

c) Phối hợp giải quyết những tình huống có thể xảy ra trong các buổi học cũng như các buổi hoạt động khác của nhà trường.

4. Giáo viên

Thực hiện các quy định của Luật Giáo dục, luật Viên chức, Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo và điều 27, 29 Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 về Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Ngoài ra còn thực hiện các quy định sau của nhà trường:

a) Nghiêm túc và gương mẫu chấp hành các đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước. Đoàn kết, thân ái, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp, xây dựng tập thể vững mạnh; thương yêu đối xử công bằng với học sinh, không sỉ nhục trù dập học sinh dưới bất kỳ hình thức nào. Việc dạy thêm ở ngoài nhà trường phải bảo đảm theo đúng quy định không làm ảnh hưởng đến các hoạt động, danh dự uy tín của trường. Hưởng ứng tích cực các hoạt động thi đua, sinh hoạt Đoàn Thanh niên, tham gia chào cờ đầu tuần đầy đủ nghiêm túc.

b) Ra vào lớp đúng giờ, tác phong nghiêm túc, gọn gàng. Khi ốm đau hoặc có việc đột xuất phải báo bằng điện thoại cho Ban Giám hiệu và tổ trưởng; khi có việc quan trọng hoặc ốm đau không thể đến lớp được... phải có đơn xin nghỉ trước một buổi.

c) Vào lớp phải kiểm tra sĩ số, tác phong của học sinh. Trong quá trình giảng dạy, quản lý chặt học sinh và tự xử lý, giải quyết các sự việc xảy ra, không được bắt học sinh đứng trước lớp trong giờ học. Trường hợp đặc biệt mời học sinh xuống gặp Bộ phận Tư vấn tâm lý học đường hoặc giáo viên tư vấn để giải quyết, tuyệt đối không tự đuổi học sinh ra khỏi lớp, không tự ý cho học sinh nghỉ học và cho học sinh ra về trước thời gian quy định. Khi giáo viên giải quyết vấn đề bất thường trong lớp học phải báo với tổ nề nếp và có sự chỉ đạo của lãnh đạo trực. Hết giờ phải ghi vào sổ đầu bài cụ thể, rõ ràng: tên bài giảng, học sinh vắng, học sinh vi phạm nội quy, đánh giá giờ học đúng quy định của trường và kí xác nhận vào sổ.

d) Các loại hồ sơ, sổ sách thực hiện đúng theo quy định. Giáo án phải lưu giữ; các đề kiểm tra có biểu điểm, đáp án kèm theo. Trong hội họp, học tập phải giữ gìn trật tự, ghi chép đầy đủ. Các công việc được giao phải hoàn thành đúng kế hoạch và đạt yêu cầu.

e) Không ngừng học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và nêu gương tốt cho học sinh. Trong giảng dạy phải vận dụng tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng trang thiết bị dạy học hiện có, tích cực sử dụng phòng bộ môn. Hướng dẫn chu đáo cho học sinh về phương pháp học tập, hướng cho học sinh làm việc với các

tài liệu, sách tham khảo ở thư viện, tài liệu trên mạng. CB, GV phải thường xuyên cập nhật CNTT và thực hiện các yêu cầu về sử dụng CNTT theo quy định.

f) Đối với GVCN: phải quản lí, nắm chắc tình hình của từng học sinh và của lớp; xử lí kịp thời, dứt điểm các vi phạm của học sinh lớp mình phụ trách; tham gia chỉ đạo trực tiếp các hoạt động: buổi sinh hoạt tập thể, các hoạt động ngoại khóa, các buổi lao động… phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh, thường xuyên liên hệ phản ánh với cha mẹ học sinh tình hình con em của họ. Nếu có sự việc bất thường hoặc hiện tượng lặp đi lặp lại phải báo kịp thời cho gia đình và Ban giám hiệu, cùng gia đình (nếu cần xin ý kiến của Ban Giám hiệu) phối hợp để giải quyết. Tích cực vận động học sinh tham gia các lớp học phụ đạo, bồi dưỡng do nhà trường tổ chức đồng thời thực hiện tốt các nghĩa vụ đóng góp đã thống nhất giữa cha mẹ học sinh và nhà trường. Không chủ quan xử lý tình huống của lớp khi những tình huống đó có ảnh hưởng tới uy tín của nhà trường và uy tín của đồng nghiệp.

Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên hành chính

Đến đúng giờ, thời gian quy định từ sáng 7giờ 30’đến 11h30’, chiều 13 giờ 30’ đến 17h00’, nếu vắng vì lý do công việc phải báo lý do cho Hiệu trưởng. Thái độ làm việc phải hòa nhã, tận tình và phong cách phải nhanh gọn.

I. Tổ trưởng tổ văn phòng

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo qui định hiện hành.

Tổ trưởng văn phòng có các nhiệm vụ như sau:

Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng, xây dựng quy chế làm việc 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.

Động viên, nhắc nhở tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ; đảm bảo công tác an ninh trường học.

II. Nhiệm vụ của các thành viên khác

1. Với kế toán

- Thực hiện công việc đúng theo nguyên tắc tài chính.

- Kiểm tra và nắm chắc tình hình hoạt động các loại quỹ nhà trường, cuối tháng đối chiếu với thủ quỹ báo cáo tình hình kinh phí và tham mưu cho hiệu trưởng điều chỉnh thu chi đúng đúng qui chế, Pháp luật.

- Nắm chắc tình hình cơ sở vật chất, hàng năm đối chiếu với thực tế lúc 0h cuối năm để kịp thời xử lí các sai lệch về số lượng và chất lượng.

- Thống kê, quyết toán, dự toán kinh phí kịp thời, bảo đảm hoạt động của nhà trường không bị gián đoạn. Bảo đảm mọi chế độ cho CB-GV-NV kịp thời, đầy đủ.

- Quản lý tốt các tài sản, thiết bị, dụng cụ được trang bị của nhà trường.

- Lập sổ theo dõi, cùng với cán bộ thiết bị phối hợp với giáo viên chủ nhiệm quản lý CSVC lớp học theo sự chỉ đạo của BGH.

- Tham mưu đề xuất việc mua sắm các dụng cụ, thiết bị và sửa chữa CSVC khác.

- Không làm ách tắc hoạt động nhà trường do thiếu trách nhiệm, chậm trễ trong giải quyết công việc.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Với văn thư - thủ quỹ

- Lưu trữ, bảo quản công văn đi và đến.

- Quản lý các loại dấu và hồ sơ liên quan tới dấu của nhà trường.

- Cấp phát văn bằng chứng chỉ theo đúng quy định; tham mưu với Hiệu trưởng về hồ sơ chuyển trường, nhập học và làm các việc khác do Hiệu trưởng phân công.

- Cùng với thư viện nhà trường, quản lý một số hồ sơ học vụ của nhà trường; giúp Hiệu trưởng kiểm tra sổ điểm, sổ đầu bài theo định kỳ hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

- Quản lý hồ sơ sổ sách học sinh theo đúng quy chế, đặc biệt là sổ điểm, học bạ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Trực tiếp thu, nộp các loại quỹ và mở sổ quỹ theo đúng các quy định. Hàng tháng, thống kê đối chiếu với kế toán về số liệu thu chi để kế toán báo cáo tình hình các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

- Đảm bảo an toàn quỹ tiền mặt; không giữ tiền mặt tại két sắt vượt quá định mức tồn quỹ được Hiệu trưởng phê duyệt. Các khoản thu bằng tiền mặt vượt định mức phải thực hiện nộp vào tài khoản ngân hàng/kho bạc ngay trong ngày hoặc ngày làm việc tiếp theo.

- Không làm ách tắc hoạt động nhà trường do thiếu trách nhiệm, chậm trễ trong giải quyết công việc.

- Thực hiện công việc đúng theo nguyên tắc tài chính của thủ quỹ.

- Phụ trách máy photocopy.

3. Đối với nhân viên thiết bị

- Phụ trách công việc thiết bị theo đúng quy trình nghiệp vụ thiết bị. Giúp Hiệu trưởng bảo quản tài sản thiết bị dạy học và thiết bị văn phòng (thiết bị VP chưa dùng hoặc không dùng) nhà trường, nếu hư hỏng mất mát phải lập biên bản và báo ngay cho Hiệu trưởng.

- Theo dõi kế hoạch dạy thí nghiệm, thực hành của các tổ để có kế hoạch chuẩn bị tốt cho các tiết dạy.

- Làm những việc khác khi được hiệu trưởng phân công.

4. Nhân viên thư viện

- Quản lý bảo quản sách, báo, tài liệu, và một số thiết bị được giao một cách khoa học, an toàn.

- Phục vụ bạn đọc với thái độ khuyến khích, niềm nở và thân thiên. Thường xuyên thông báo thư mục, nội dung của sách mới cho GV, HS biết để sử dụng.

- Thống kê tình hình mượn, đọc của GV, HS trong từng học kỳ và cả năm học. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc xây dựng theo quy định chuẩn của Bộ.

- Mở cửa phục vụ đọc và mượn/trả sách tất cả các ngày làm việc trong tuần (từ Thứ 2 đến Thứ 6) theo lịch hoạt động của nhà trường Theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT quy định về tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, giới thiệu sách, góc trải nghiệm đọc sách để lan tỏa văn hóa đọc.

5. Với nhân viên y tế

- Thường xuyên trực trong các buổi học và các hoạt động của học sinh theo lịch của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh; cấp phát thuốc và sơ cứu kịp thời khi học sinh bị tai nạn hoặc ốm đau đột xuất trong lúc đang học tập hoặc hoạt động.

- Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh có thể xảy ra trong nhà trường.

- Tham mưu công tác vệ sinh trường học.

- Tham mưu đề xuất trang bị bổ sung chủng loại thuốc cần thiết và những thiết bị y tế phù hợp.

- Làm những công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

6. Nhân viên bảo vệ, tạp vụ

a. Với nhân viên bảo vệ

- Làm việc đúng theo hợp đồng về thời gian. Chịu trách nhiệm bảo vệ những tài sản nhà trường. Nếu mất mát, hư hỏng tài sản ngoài giờ hành chính do thiếu trách nhiệm bảo vệ của mình thì phải chịu trách nhiệm bồi hoàn. Nếu mất mát, hư hỏng tài sản trong giờ hành chính thì phải lập biên bản báo với Hiệu trưởng để xử lý. Việc xử lý bồi thường thiệt hại tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động và quy chế nội bộ của nhà trường.

- Trong giờ học không cho người ngoài vào khu vực học tập (trừ trường hợp được BGH cho phép).

- Có trách nhiệm hướng dẫn khách vào phòng tiếp dân và báo cho lãnh đạo trực.

- Phối hợp với tổ Giám thị, ban nề nếp Đoàn trường, phát hiện và ngăn chặn kịp thời hiện tượng đánh nhau giữa học sinh với học sinh, học sinh với người bên ngoài. Giữ trật tự trước cổng, trong sân trường. Không cho dán, treo các tờ quảng cáo ở tường rào của trường;

- Khắc phục các sự cố về điện, nước, chăm sóc cây xanh; làm một số công việc khác trong giờ hành chính hoặc công việc do Hiệu trưởng phân công.

b. Với nhân viên tạp vụ

- Nhân viên tạp vụ có trách nhiệm vệ sinh các phòng làm việc, hành lang phòng học, các phòng vệ sinh, kể cả khu học tập.

- Chuẩn bị nước uống cho các phòng làm việc.

Ngoài chức năng nhiệm vụ của mình, tùy theo tính chất công việc, nhân viên văn phòng có thể làm những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương IV

CÔNG TÁC PHỐI HỢP

Điều 9: Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

I. Với Đoàn thanh niên nhà trường

1. Tổ chức phong trào thanh niên học sinh theo đúng chức năng nhiệm vụ.

2. Tham gia vào việc quản lý đoàn viên giáo viên, nhân viên thực hiện các Quy chế do Ngành và nhà trường quy định, đồng thời phối hợp với Hiệu trưởng giải quyết, xử lý ĐV giáo viên, nhân viên vi pham nội quy, quy định, quy chế…; phối hợp trong việc lập biên bản ghi nhớ đối với ĐV giáo viên, nhân viên vi phạm.

3. Thành lập Ban nền nếp phối hợp với tổ giám thị, tổ chức điều hành hoạt động ổn định công tác nền nếp nhà trường.

4. Đoàn thanh niên phối hợp với BGH và các Tổ chuyên môn trong việc tuyên truyền, nhắc nhở đoàn viên giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc quy chế; tham gia ý kiến khi nhà trường xem xét, đánh giá thi đua hoặc xử lý vi phạm của đoàn viên theo đúng Điều lệ Đoàn và quy định pháp luật.

5. Đoàn thanh niên phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm trong các hoạt động quản lí, tổ chức, thúc đẩy học sinh thực hiện mọi hoạt động chung của nhà trường; phối hợp trong việc tìm hiểu, nắm tình hình học sinh, giáo dục học sinh kỹ năng sống, cố vấn học tập và dự báo xu hướng tổ chức dạy học phù hợp với điều kiện, khả năng học sinh.

II. Phối hợp quan hệ công tác với các tổ chức khác

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

1. Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa nhà trường, gia đình và xã hội để thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Huy động mọi lực lượng và nguồn lực của cộng đồng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường; xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, ngăn chặn những hoạt động có ảnh hưởng xấu đến học sinh; tạo điều kiện để học sinh được vui chơi, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao lành mạnh phù hợp với lứa tuổi.

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

4. Quan hệ với Ban đại diện Cha mẹ học sinh: tổ chức mỗi năm ít nhất 3 kỳ hội nghị CMHS, tạo điều kiện tốt nhất để Ban đại diện hoạt động có hiệu quả, đúng tinh thần Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tạo sự đồng thuận giữa CMHS với nhà trường.

Chương V

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc

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

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

Điều 11. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện

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

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

3. Quy chế này được đưa vào thực hiện trong năm học 2026 - 2027. Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình dưới sự đồng thuận của cán bộ giáo viên và nhân viên trong toàn trường./.