

Số: 490 /QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 10 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ
năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TCÔ TÔ

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 01/09/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về ban hành Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Nghị định số 24/2011/NĐ-CP, ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục (CSGD) mầm non và CSGD phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 11/2020 ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của CSGD công lập;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với CSGD và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường THPT Cô Tô.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Cô Tô từ năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký được áp dụng trong toàn thể cơ quan trường THPT Cô Tô.

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận của trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Sở GDĐT, Chi bộ (b/c);
- BGH (Chi đạo);
- Các Tổ chức, đoàn thể (t/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hải Phòng

TRƯỜNG THPT CỐ TÔ
ĐỀ THI - Môn Văn
Năm học 2022-2023

ĐỀ THI
Vấn đề cần giải quyết là vấn đề gì?
Năm học 2022-2023

ĐỀ THI TRƯỜNG THPT CỐ TÔ

Đề thi gồm 2 phần: Phần I (30 phút) và Phần II (40 phút).
Phần I: Đọc hiểu và trả lời câu hỏi.

Phần II: Viết bài (thể loại tự chọn).
Thời gian làm bài: 70 phút.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

ĐỀ THI

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.

Đề thi được biên soạn dựa trên chương trình học và thực tiễn đời sống.



SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Trường THPT Cô Tô năm học 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo quyết định 490/QĐ-THPTCT ngày 10 tháng 10 năm 2023)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của trường THPT Cô Tô.
2. Mọi cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THPT Cô Tô là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân. Trường trực thuộc Sở GD&ĐT Quảng Ninh. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học. Cán bộ, GV trong nhà trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và người đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Các bộ phận, cá nhân khác liên quan có nhiệm vụ phối hợp thực hiện.
3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu công việc, nhằm nâng cao năng lực, hiệu lực và hiệu quả trong công tác, nâng cao chất lượng giáo dục của đơn vị. Mỗi cá nhân phải tự chịu trách nhiệm trước Pháp luật Nhà nước, thủ trưởng cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

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

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo điều điều 11 thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và quy định chi tiết tại Quy chế này.

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Tổ chuyên môn : Được chia thành 02 tổ gồm: Tổ Khoa Học Xã hội; Tổ Khoa học Tự nhiên.

2. Tổ văn phòng : Gồm các viên chức làm công tác kế toán, thủ quỹ, văn thư, Y tế, bảo vệ.

Điều 5. Hội đồng trường:

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

Điều 6. Các Hội đồng trong nhà trường :

1. Hội đồng trường: Do Giám đốc Sở GD&ĐT ký quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng nhà trường. Theo quyết định số 2008/QĐ-SGD&ĐT ngày 31/12/2023 về việc thành lập hội đồng trường THPT Cô Tô nhiệm kỳ 2021-2026,

Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường trung học công lập: Quyết định về chiến lược, tầm nhìn, kế hoạch, mục tiêu phát triển nhà trường, các dự án trong từng giai đoạn và từng năm học; quyết định về quy chế hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường; phê duyệt kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát hoạt động tuyển sinh và việc tổ chức thực hiện các hoạt động theo kế hoạch giáo dục của nhà trường; giám sát việc thực hiện các quyết định của hội đồng trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; giám sát việc huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo khoản 4 điều 10 của thông tư 32/2020.

2. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do hiệu trưởng thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

3. Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật học sinh được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học sinh do hiệu trưởng quyết định

thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: phó hiệu trưởng, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường.

b) Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Ban thanh tra nhân dân: Được đại hội cán bộ công chức bầu ra theo nhiệm kỳ để thực hiện quyền kiểm tra, giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên đối với mọi hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường. Ban thanh tra nhân dân hoạt động theo công văn chỉ đạo của cấp trên.

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

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

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

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong nhà trường lãnh đạo về mọi mặt đối với nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật nhằm giúp nhà trường thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, công tác kế hoạch, công tác đối ngoại, công tác tài chính của đơn vị, mua sắm - sửa chữa.

3. Những công việc quan trọng sau đây Hiệu trưởng sẽ thảo luận tập thể BGH trước khi quyết định:

- Các quyết sách định hướng phát triển nhà trường;
- Biên chế, phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch năm học;
- Tuyển dụng, phân công nhân sự hàng năm;
- Dự toán, quyết toán ngân sách, kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định;

- Thiết lập phương án chỉ tiêu nội bộ;
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật CB-GV-CNV và học sinh;
- Công tác xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè của học sinh hàng năm.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng :

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường;
- Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và các cấp có thẩm quyền;
- Thành lập các tổ chuyên môn, các tổ chức năng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định;
- Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;
- 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, ký xác nhận học bạ cho học sinh (Chỉ ký khi có chữ ký nháy của Văn phòng); và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành: công tác tổ chức; công tác kế hoạch; công tác đối ngoại; công tác tài chính của đơn vị; mua sắm - sửa chữa; công tác công khai; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành
- Thay mặt nhà trường giao thiệp với chính quyền địa phương, các cơ quan, đoàn thể, các tổ chức xã hội, các cá nhân đến làm việc với trường. Đồng thời chịu trách nhiệm trong công tác đối ngoại và những việc thuộc nhiệm vụ cũng như thẩm quyền của nhà trường;
- Lên kế hoạch công tác tuần, tháng cho các bộ phận chuyên môn, đoàn thể và của cơ quan;
- Phụ trách công tác xếp thời khóa biểu chính khóa và học thêm.
- Phụ trách mảng CNTT và TT, các phần mềm;
- Sinh hoạt tại tổ KHTN và tổ Văn Phòng.

- 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.

5. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm nhưng phải báo cáo tập thể lãnh đạo trong phiên họp gần nhất và báo cáo lãnh đạo cấp trên bằng văn bản.

6. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm

7. Trực tiếp chỉ đạo điều hành hoạt động của phòng thiết bị GDQP&AN. Chịu trách nhiệm kiểm tra, ký duyệt sổ điểm toàn trường, học bạ học sinh khối 12 vào cuối năm học.

8. 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.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng

1. Nguyên tắc chung:

a. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng kế hoạch; xây dựng chương trình hoạt động hàng tuần, hàng tháng bàn bạc thống nhất với Hiệu trưởng trước khi thông qua hội nghị giao ban hàng tuần hoặc họp Hội đồng hàng tháng; chỉ đạo thực hiện kế hoạch; tập hợp và quản lý hồ sơ tài liệu về lĩnh vực mà mình phụ trách; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về việc thực hiện kế hoạch và những vấn đề phát sinh

c. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền; khi đi công tác hoặc giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ nhiệm phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để phát biểu hoặc giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả công việc.

d. 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.

2. Nhiệm vụ Phó hiệu trưởng.

- Phụ trách công tác chuyên môn. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của công tác Thư viện, Thực hành thí nghiệm, Phòng học bộ môn (trừ phòng thiết bị GDQP&AN).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường để nâng cao chất lượng dạy và học;

- Quản lý các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường; Tổ chức tập huấn, lưu trữ báo cáo kết quả tập huấn chuyên môn và các hoạt động giáo dục.

- Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác: công khai; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Tham mưu phân công giảng dạy của GV.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện: nhiệm vụ GDTrH; công tác kiểm tra nội bộ, công tác pháp chế; nhiệm vụ khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; công tác tự đánh giá trường THPT; công tác dạy thêm học thêm; đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá; làm và sử dụng đồ dùng dạy học; nhiệm vụ CNTT; công tác bồi dưỡng thường xuyên; kế hoạch dạy thêm, học thêm; công tác GDHN; công tác dạy nghề cho HS; hoạt động NGLL; giáo dục Stem; nghiên cứu Khoa học, kỹ thuật; tổ chức các hoạt động ngoại khóa của học sinh

- Phụ trách công tác xếp thời khóa biểu dạy thay, phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HS giỏi;

- Phụ trách công tác kiểm tra, thi cử (bao gồm cả thi GVG, HSG);

- Có quyền và trách nhiệm nhắc nhở GV, NV thực hiện tốt quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường;

- Kiểm tra, ký duyệt các loại sổ liên quan đến chuyên môn: sổ ghi đầu bài (chính khóa và học thêm), hồ sơ tổ chuyên môn, giáo án.v.v...

- Biên chế danh sách lớp, theo dõi sự biến động sĩ số các lớp hằng tháng;

- Ủy quyền ký duyệt học bạ khối 10, 11 và một số loại giấy tờ khác khi Hiệu trưởng vắng mặt.(Chỉ ký khi có chữ ký nháy của Văn phòng);

- Chuẩn bị nội dung báo cáo trong các phiên họp cơ quan hàng tháng, sơ kết, tổng kết năm học học về lĩnh vực phụ trách;

- Chủ trì nội dung chào cờ đầu tuần khi Hiệu trưởng vắng mặt.

- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị ĐDDH, xây dựng sửa chữa nhỏ trong nhà trường; quản lý tài sản nhà trường: từ khâu tiếp nhận tài sản - cập nhật sổ tài sản - quá trình sử dụng – kiểm kê - thanh lý. Kịp thời bảo trì, sửa chữa thiết bị, ĐDDH, điện, nước phục vụ kịp thời cho việc dạy và học;

- Phụ trách công tác tác chủ nhiệm lớp; công tác giáo dục đạo đức học sinh; giáo dục pháp luật; giáo dục kỹ năng sống; công tác lao động, vệ sinh, môi trường; công tác y tế học đường; công tác an toàn trường học: phòng chống cháy nổ, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bảo vệ tài sản, an ninh trường học; cơ sở vật chất phục vụ cho dạy và học của nhà trường; có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan hữu quan trong việc phối hợp thực hiện công tác an toàn trường học;

- Phụ trách công tác quản lý học sinh; phụ trách hoạt động của Đoàn thanh niên;
- Chủ trì nội dung giao ban chủ nhiệm hàng tuần;
- Sinh hoạt chuyên môn tại tổ KHXH và tổ Văn Phòng;
- Thực hiện việc trực lãnh đạo theo quy chế dân chủ.

CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁO VIÊN

Điều 10. Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn thực hiện theo điều 14 thông tư 32/2020 và các quy định chi tiết trong quy chế này:

1. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
2. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.
4. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.
7. Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn

Được Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc tái bổ nhiệm theo từng năm học; là thành viên trong Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành. Tổ trưởng chuyên môn có các nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ; những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng bộ môn;

- Quản lý, điều hành các hoạt động của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ;
- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường;
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của 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;
- Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn (có quyền phân công tổ viên ra đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;
- Luôn trau dồi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp và cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Được quyền bố trí GV trong tổ dạy thay khi một thành viên nào đó trong tổ nghỉ đột xuất;
- Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ phó chuyên môn

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm và được tái bổ nhiệm theo từng năm học; được thay thế tổ trưởng tham dự họp Hội đồng chuyên môn, Hội đồng thi đua và Hội đồng giáo dục nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành;
- Tổ phó chuyên môn có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ chuyên môn do tổ trưởng phân công.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của giáo viên

1. Giáo viên bộ môn:

Có những nhiệm vụ sau đây:

- Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học của nhà trường theo chế độ làm việc của giáo viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;
- Rèn luyện đạo đức, học tập văn hoá, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục; vận dụng các phương

pháp dạy học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động và sáng tạo, rèn luyện phương pháp tự học của học sinh;

- Thực hiện Điều lệ nhà trường; thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục;

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh;

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng;

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học sinh lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng phát triển nhà trường;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị danh sách học sinh được lên lớp thẳng, phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong khi nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

3. Giáo viên làm công tác TKHD trường:

Do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học, được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định, là thành viên trong hội đồng giáo dục, hội đồng khen thưởng và kỷ luật, hội đồng chuyên môn Thư ký hội đồng có nhiệm vụ:

- Ghi biên bản các cuộc họp cơ quan và của các hội đồng trong nhà trường;

- Thực hiện công tác kiểm diện trong các lần họp hội đồng, học tập chính trị. Lưu giữ các sổ ghi biên bản và các đơn xin phép vắng của GV-NV đối với các cuộc họp, học chính trị;

- Đảm bảo tính bảo mật trong công việc nếu không được Hiệu trưởng ủy quyền phát ngôn;

- Là cầu nối giữa Hiệu trưởng và tập thể Hội đồng sư phạm: ghi nhận và phản ánh cho Hiệu trưởng các ý kiến của thầy cô giáo về các vấn đề chung của nhà trường.

4. Giáo viên làm công tác tư vấn tâm lý cho học sinh(Giao đ/c Bí thư đoàn trường chỉ đạo, điều hành, thường trực vận hành công tác tư vấn tâm lý cho học sinh)

Nội dung tư vấn tâm lý học sinh tập trung vào các vấn đề sau:

- a. Tư vấn hướng nghiệp, chọn nghề khi học sinh khối 12 chuẩn bị ra trường.
- b. Tư vấn giáo dục giới tính – sức khỏe sinh sản vị thành niên; tâm lý lứa tuổi, giới tính hôn nhân gia đình phù hợp với lứa tuổi.
- c. Tư vấn khả năng ứng phó, giải quyết các vấn đề phát sinh trong mối quan hệ, giao tiếp, ứng xử với gia đình, giáo viên và bạn bè và mối quan hệ xã hội khác.
- d. Tư vấn kỹ năng, phương pháp học tập hiệu quả và định hướng nghề nghiệp.
- e. Tư vấn về thẩm mỹ học đường.
- g. Tư vấn về các giá trị sống, kỹ năng sống; biện pháp ứng xử văn hóa, phòng chống bạo lực, xâm hại và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện.
- h. Tư vấn các vấn đề khác theo mong muốn của học sinh. Hỗ trợ giới thiệu cho các em học sinh đến các cơ sở, chuyên gia khám và điều trị tâm lý đối với các trường hợp học sinh bị rối loạn tâm sinh lý nằm ngoài khả năng tư vấn của nhà trường.

Điều 13. Quyền của giáo viên

1. Giáo viên có những quyền sau đây:

- a. Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh;
- b. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo;
- c. Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;
- d. Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;
- e. Được cử tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- g. Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường và cơ sở giáo dục khác nếu thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ được giao và được sự đồng ý của Hiệu trưởng ;
- h. Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự, an toàn thân thể;
- i. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền quy định tại khoản 1 của Điều này, còn có những quyền sau đây:

- a. Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình;
- b. Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình;
- c. Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;
- d. Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày liên tục, nếu học sinh không ra khỏi đảo;
- e. Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp.

Điều 14. Các hành vi giáo viên không được làm

Giáo viên không được có các hành vi sau đây:

- 1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.
- 2. Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- 3. Xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
- 4. Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.
- 5. Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động giáo dục; sử dụng điện thoại di động khi đang dạy học trên lớp.
- 6. Bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

CHƯƠNG V. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG

Điều 15. Tổ văn phòng

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

- 1. Tổ văn phòng gồm nhân viên thực hiện công tác văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và các công tác khác. Tổ văn phòng có 1 tổ trưởng, 1 tổ phó;
- 2. Nhiệm vụ của tổ văn phòng:
 - a. Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.
 - b. Giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.
 - c. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

d. Tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

e. Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

3. Tổ văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ văn phòng hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên hành chính

1. Nhiệm vụ chung của các thành viên trong tổ văn phòng

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng;

- Phối hợp tốt với các thành viên khác trong việc thực hiện công việc hay nhiệm vụ;

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

- Tham gia quản lý trường, tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác khi được người có thẩm quyền giao;

- Khi thực hiện nhiệm vụ, nhân viên phải tuân thủ các quy định sau: có thái độ lịch sự, tôn trọng GV-HS-CMHS; có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn; không gây khó khăn, phiền hà đối với GV-HS-CMHS; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được giao.

2. Nhiệm vụ của từng thành viên tổ văn phòng

2.1. Tổ trưởng tổ Văn phòng:

Phụ trách quản lý nhân viên tổ văn phòng về các mặt sau :

- Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên, kế hoạch hoạt động, kế hoạch kiểm tra của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài khóa.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong, hiệu quả làm việc như: giờ giấc, trang phục, hiệu quả làm việc, ...

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm các thành viên trong tổ ít nhất 1 lần trong học kỳ.

- Tiếp nhận và chịu trách nhiệm sửa chữa, thay thế với những tài sản hỏng hóc có tính cấp thiết phải khắc phục ngay mà chi phí sửa chữa, thay thế ước tính dưới 500 nghìn đồng.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về việc thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm các thành viên và nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- Theo dõi và quản lý thành viên trong tổ khi tham gia các hoạt động do nhà trường tổ chức; được giải quyết cho phép các thành viên trong tổ nghỉ không quá 1 ngày đồng thời phải bố trí người thay thế để giải quyết công việc.

- Được tham gia vào các ban, hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện chế độ báo cáo tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

- Thay mặt các thành viên trong tổ được quyền tham gia kiến nghị, đề xuất các giải pháp nhằm đảm bảo quyền và nghĩa vụ của các thành viên trong tổ;

- Được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định của Nhà nước.

- Phụ trách công tác tổng hợp trong nhà trường.

- Đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

- Trình ký học bạ khi được yêu cầu.

2.2. Nhân viên kế toán:

a) Có trách nhiệm:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và của nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách xử dụng kinh phí, thu chi đúng quy định của nhà nước;

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng dự toán, kế hoạch tài chính của nhà trường trong từng năm học;

- Thực hiện chức năng quản lý hồ sơ tài chính đúng theo pháp lệnh tài chính kế toán của nhà nước;

- Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kiểm tra các thủ tục hợp đồng, lập hồ sơ thanh lý, thanh toán hợp đồng.

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh trong việc thu, chi quỹ Hội bảo đảm minh bạch, đúng nội dung, mục đích đã ký kết liên tịch .

- Phụ trách công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội của giáo viên và học sinh.

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Quy chế dân chủ, Quy chế công khai.

- Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cấp có thẩm quyền khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế - tiền lương theo quy định.

- Tuân cuối tháng phải thực hiện đối chiếu quỹ tiền mặt với thủ quỹ; báo cáo với chủ tài khoản về việc thu và sử dụng các loại quỹ cho Hiệu trưởng.

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

b) Có quyền: Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán

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

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

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

2.3. Nhân viên thủ quỹ và văn thư :

a) Công tác thủ quỹ:

- Thu và quản lý tiền mặt đúng quy định và đảm bảo an toàn. Không được tự ý cho vay, cho ứng tiền hoặc sử dụng vào việc khác khi chưa có lệnh của chủ tài khoản. Chỉ được 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).

- Mở đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi thu, chi và cập nhật thường xuyên đúng nguyên tắc tài chính.

- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chi tiêu để kịp thời xử lý;

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

- Rút tiền, gửi tiền thu được vào kho bạc kịp thời đúng quy định.

- Tuân cuối tháng phải thực hiện đối chiếu quỹ tiền mặt với kế toán, báo cáo với chủ tài khoản về việc thu và sử dụng quỹ tiền mặt.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

b) Công tác văn thư lưu trữ:

- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định tại Nghị định số 99/2016/NĐ- CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu và quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được quy định tại Điều 25, 26 của Nghị

định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Quản lý sổ công văn đi và đến đúng quy định của nhà nước. Hàng ngày chịu trách nhiệm nhận công văn, kiểm tra hòm thư ít nhất 4 lần, chuyển và báo cho hiệu trưởng để phân công người thực hiện.

- Soạn thảo báo cáo, công văn, giấy mời,...; chuyển công văn, báo cáo đến cơ quan chức năng khi có yêu cầu,....

- Quản lý cấp phát văn bằng, hồ sơ của học sinh; ghi và quản lý sổ đăng bộ, lưu giữ sổ gọi tên – ghi điểm của lớp theo đúng quy định.

- Quản lý kho lưu trữ và các tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc trích xuất hồ sơ cá nhân học sinh theo đúng quy định :

- Thực hiện nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị phân công.

2.4. Nhân viên Y tế

- Phụ trách công tác y tế học đường, phụ trách công tác vệ sinh phòng ngừa dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cho CBGV và học sinh. Tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua và trang bị đồ dùng cần thiết để phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe cho CBGV và học sinh.

- Phụ trách công tác bảo hiểm của học sinh; lập hồ sơ theo dõi sức khỏe, hồ sơ bảo hiểm của học sinh theo quy định.

- Những trường hợp xảy ra đột xuất liên quan đến sức khỏe và sự an nguy đến CBGV và học sinh mà không có khả năng cứu chữa phải nhanh chóng làm các thủ tục để chuyển lên tuyến trên gần nhất.

- Phụ trách công tác trực tuần, lao động, vệ sinh của học sinh (bao gồm vệ sinh phòng học và các khu vực được phân công), phụ trách và chỉ đạo học sinh làm vệ sinh các công trình vệ sinh của học sinh.

- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo học tập của học sinh tại các phòng học và các khu học tập ngoài trời (sân tập thể dục,...), báo cáo, đề xuất với phó hiệu trưởng phụ trách nếu như các điều kiện học tập không đảm bảo hoặc mất hỏng.

- Quản lý kho lưu giữ bàn ghế, giường, phản,....

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

2.5. Nhân viên thư viện:

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

- 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. Tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh được nghiên cứu, học tập.

- Quản lý sổ điểm chính, học bạ của các lớp và việc vào điểm của giáo viên trong năm học. Sổ điểm chính, học bạ phải liên tục được lưu giữ tại nhà trường, trường hợp tự ý cho mượn hoặc có sự thay trang, mất sổ, mất học bạ,... thì người quản lý hoàn toàn chịu trách nhiệm. Trường hợp học sinh chuyển trường, bỏ học muốn rút học bạ phải thông qua Văn thư nhà trường. Khi kết thúc năm học và việc vào điểm của giáo viên đã hoàn tất, bàn giao cho Văn thư nhà trường để lưu giữ.

- Quản lý đồ dùng, thiết bị văn phòng theo danh mục phân công và người có thẩm quyền giao giữ:

- Theo dõi CBGV, NV có hay không tham dự các buổi sinh hoạt tập thể do nhà trường tổ chức.

- Thu, phân loại bài kiểm tra, bài thi của học sinh sau khi kết thúc mỗi kỳ thi; bài thi sau khi được phân loại bàn giao cho văn thư đưa vào kho lưu trữ.

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

2.6. Nhân viên thiết bị, thí nghiệm.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản; lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; báo cáo và đề xuất với hiệu trưởng nhà trường phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng; lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.

- Bên cạnh đó, chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường; chủ trì thực hiện việc khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị; chủ trì việc tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương.

- Phối hợp với giáo viên chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm; phối hợp tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên.

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

2.6. Nhân viên bảo vệ:

- Phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo trường đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải tỏa và xử lý.

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường. Cùng với kế toán lập sổ theo dõi các tài sản hiện có (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản trong mỗi phòng) và ký giao

nhận với kế toán và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất. Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của bảo vệ thì phải chịu bồi hoàn.

- Quản lý phòng hội đồng, phòng chờ của giáo viên, nhà đa năng; quản lý khóa cửa các phòng học và thực hiện đóng mở nếu học sinh quên, làm mất chìa khóa hoặc theo yêu cầu công việc của nhà trường.

- Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

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

- Hàng ngày duy trì trống lệnh ra vào lớp (kể cả học thêm ngày chủ nhật), nếu mất điện hoặc hệ thống chuông báo không hoạt động. Khi phát hiện tài sản bị mất, hỏng hoặc các lớp không tắt điện, không đóng cửa sổ,... phải tiến hành ghi chép lại và lập biên bản và báo cáo BGH.

- Được thay phiên nghỉ giữa buổi để giải quyết sinh hoạt cá nhân nhưng phải đảm bảo có người trực bảo vệ 24 giờ/ngày.

- Các công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường từng năm học

2.7. Nhân viên tạp vụ lao công(nếu có):

- Làm vệ sinh hàng ngày phòng làm việc khu hành chính, phòng hội đồng, phòng chờ giáo viên và các công trình vệ sinh của giáo viên và học sinh.

- Công việc cụ thể theo hợp đồng với nhà trường từng năm học

CHƯƠNG VI. QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 17. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các tổ, đoàn thể, bộ phận thuộc Trường (gọi chung là đơn vị).

- Tất cả các tổ chức chuyên môn, đoàn thể, bộ phận trong trường đều có chung một mục tiêu mà Trường đề ra trong phương hướng nhiệm vụ năm học.

- Tất cả các tổ chức chuyên môn, đoàn thể, bộ phận trong trường đều có liên quan chặt chẽ với nhau trên nguyên tắc thống nhất, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng.

- Tất cả các tổ chức chuyên môn, đoàn thể, bộ phận trong trường đều được sử dụng thông tin của nhau nếu việc sử dụng này vì mục tiêu chung của Trường.

- Tất cả các phương tiện, thiết bị, nhân lực của mỗi tổ chức chuyên môn, đoàn thể, bộ phận đều có thể sử dụng để hỗ trợ lẫn nhau, nếu được Hiệu trưởng đồng ý cho phép.

Điều 18. Quan hệ giữa Trường các tổ chức thuộc Trường

Thuộc mối quan hệ phối hợp cộng đồng trách nhiệm, bình đẳng, giúp đỡ nhau để cùng tiến bộ vì mục tiêu chung của nhà Trường.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Trường tổ chức chuyên môn, đoàn thể, bộ phận

Thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.

Quan hệ công tác trong các tổ là quan hệ chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra đánh giá và thực hiện giữa Tổ trưởng và tổ viên. Trong trường hợp trường các bộ phận và tổ viên có ý kiến khác nhau, trưởng bộ phận có thể bảo lưu ý kiến và phản ánh ngay với Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời (Trong khi chờ giải quyết của Hiệu trưởng thì tổ viên vẫn phải chấp hành theo chỉ đạo của trưởng bộ phận những nội dung không trái quy định của Pháp luật)

Điều 20. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Trường các bộ phận thuộc Trường

Là quan hệ chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra đánh giá và thực hiện giữa Ban giám hiệu với Trường các bộ phận.

Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ báo cáo, theo quy định của nội quy cơ quan.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Là mối quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, trường phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trường có trách nhiệm phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình cho Lãnh đạo Sở và kiến nghị những điều không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật.

- Thực hiện theo chế độ thủ trưởng.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp trên. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, phê duyệt các báo cáo theo chức năng của mình.

Điều 22. Các quan hệ công tác 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:

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.

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.

Quan hệ với chính quyền, đoàn thể, ban ngành địa phương: Trường 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.

Quan hệ với Ban đại diện cha mẹ học sinh: Trường tổ chức mỗi năm 3 kỳ Đại hội CMHS, tạo điều kiện tốt nhất để Ban đại diện hoạt động có hiệu quả, đúng chỉ đạo, tạo sự đồng thuận giữa CMHS với nhà trường, chấp hành tốt điều lệ hoạt động của Ban đại diện CMHS.

CHƯƠNG VII. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

A- ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 23. Chế độ và định mức thời gian làm việc:

Làm việc theo chế độ khoán việc, đảm bảo chế độ trực Lãnh đạo

Thời gian đi công tác hội họp được tính như thời gian công tác tại cơ quan.

Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

B- ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Điều 24. Chế độ và định mức thời gian làm việc của giáo viên

1. Thời gian làm việc của giáo viên trung học phổ thông trong năm học là 42 tuần, trong đó:

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

03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

Thời gian nghỉ Tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

3. Định mức tiết dạy: 17 tiết / tuần

Điều 25: Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn

Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.

Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.

Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thiết bị được giảm từ 2 tiết/tuần

Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.

Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần.

Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ được giảm từ 3 tiết/tuần

Điều 26. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường

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

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

3. Giáo viên kiêm thư ký hội đồng nhà trường được giảm 2 tiết/tuần.

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

5. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Điều 27. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác

Giáo viên tập sự được giảm 2 tiết/tuần (mới hợp đồng lần đầu)

Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/ tuần

Điều 28. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy- dạy thêm giờ

1. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc quy đổi những hoạt động này ra tiết dạy để tính số giờ giảng dạy cho từng giáo viên được thực hiện như sau:

- Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 5 tiết định mức.

- Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì : 1 tiết giảng dạy thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức.

- Báo cáo ngoại khóa cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án hoặc đề cương báo cáo) thì số tiết báo cáo thực tế được tính 1,5 số tiết định mức.

- Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế quy định việc quy đổi tiết dạy đối với các công việc chuyên môn khác sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Dạy thêm giờ: Giáo viên dạy thêm giờ được hưởng phụ trội theo quy định, nhưng không vượt quá 200 tiết/năm

C- ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

Điều 29. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công nhân viên

1. Chế độ làm việc : 40 giờ/tuần.

2. Thời gian nghỉ phép năm: nghỉ rải trong năm, đảm bảo số ngày nghỉ: 12 ngày trong năm (5 năm công tác được tăng thêm 1 ngày).

CHƯƠNG VIII . QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 30. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

- Quản lý văn bản đến: Văn thư tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ, vào sổ, trình văn bản đến Hiệu trưởng; chuyển giao văn bản đến bộ phận thực hiện, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Quản lý văn bản đi: Văn thư thực hiện kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản, đăng ký văn bản đi, nhân bản, đóng dấu cơ quan hoặc ký số, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi thực hiện theo đúng quy chế giải quyết văn bản của trường.

Điều 31. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

- Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.

- Tổ trưởng văn phòng và các nhân viên thuộc văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉ đạo Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng về việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

Điều 32. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị

Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản do trường ban hành.

Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công phụ trách, trừ một số văn bản quan trọng hoặc có tính chất tổng hợp do Hiệu trưởng ký.

Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó hiệu trưởng được ủy quyền thường trực cơ quan ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo sự ủy quyền.

Điều 33. Trách nhiệm của Văn phòng nhà trường trong việc ban hành văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm sao y, soạn thảo, phổ biến, niêm yết các văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường và chịu trách nhiệm về sự chính xác của văn bản.

2. Thời gian thông tin, niêm yết văn bản: căn cứ vào nội dung yêu cầu tính chất pháp lý của văn bản. Hết thời hạn niêm yết, văn phòng có trách nhiệm thu hồi và lưu trữ theo quy định.

Điều 34. Kiểm tra việc thực hiện văn bản

- Trách nhiệm thuộc về các đơn vị chức năng.
- Trách nhiệm của Hiệu trưởng phụ trách văn phòng.

CHƯƠNG IX. TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 35. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Hội nghị Cán bộ - công chức – viên chức, Hội nghị Cha mẹ học sinh, các hội nghị chuyên đề về chuyên môn, về công tác quản lý, về công tác đoàn thể, về kiểm tra đánh giá, về quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của các cấp lãnh đạo.

2. Các cuộc họp

- Họp BGH: 1 lần /tuần vào thứ sáu hàng tuần;
- Họp giao ban GVCN 1 lần/ tuần vào sau tiết 2 thứ bảy;
- Họp Liên tịch (BGH, Tổ trưởng CM, VP, CTCD, BT Đoàn, TKHD): 1 lần/tháng trước khi tổ chức họp hội đồng. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập họp bất thường
- Họp toàn thể cơ quan: 1 lần/tháng;
- Đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với đoàn viên thanh niên 1 lần/học kỳ vào giữa học kỳ;
- Họp Hội đồng trường 3 lần/năm học (Theo Điều lệ trường trung học)
- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng: theo yêu cầu công việc;
- Họp tổ chuyên môn 2 tuần/ 1 lần (Theo Điều lệ trường trung học)
- Họp Hội đồng kỷ luật (nếu cần thiết).
- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh 3 lần/năm học;
- Họp HĐ xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè: 1 lần/năm.

Điều 36. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

- Tổ văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức các cuộc hội nghị, họp: sắp xếp phòng họp, các điều kiện phục vụ hội nghị, họp; in ấn tài liệu, phân công phục vụ, điểm danh.

- Các trưởng bộ phận được phân công có trách nhiệm soạn thảo nội dung, ấn định chương trình; biểu mẫu văn bản; ra thông báo triệu tập, ra thông báo kết luận.

Điều 37. Tổ chức họp, hội nghị

1. Lãnh đạo phê duyệt chương trình hội họp.
2. Tổ VP chuẩn bị địa điểm hội họp và các điều kiện phục vụ hội họp.
3. Trưởng các bộ phận được phân công ra thông báo triệu tập.
4. Trưởng các bộ phận được phân công điều khiển tiến trình hội họp.
5. Trưởng các bộ phận ra thông báo kết luận hội họp.
6. Văn phòng niêm yết công khai thông báo kết luận.

Điều 38. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Việc chấp hành kỷ luật hội họp thực hiện theo quy chế, nội quy cơ quan.
2. Thành viên dự họp phải bảo đảm tham dự đúng giờ, không được đi muộn về sớm; phải ghi chép đầy đủ vào sổ công tác.
3. Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp có trách nhiệm chấp hành đầy đủ các nội dung kết luận cuộc họp, hội nghị.
4. Trong các cuộc họp, hội nghị, tất cả các thành viên tham dự phải có thái độ nghiêm túc, tham gia thảo luận, phát biểu sôi nổi trên tinh thần xây dựng, không được làm việc riêng, không được sử dụng ĐTDD.

Điều 39. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Văn thư trình Hiệu trưởng các thông tin về cuộc họp.
2. Hiệu trưởng căn cứ vào thư mời phân công lãnh đạo, trưởng các đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan tham dự.
3. Các cá nhân được phân công dự họp có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản, hoặc trực tiếp với Hiệu trưởng nội dung, kết luận cuộc họp.
4. Kinh phí cho người tham dự: quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

CHƯƠNG X. TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 40. Công tác tiếp giáo viên, công nhân viên, học sinh, CMHS và nhân dân.

1. Công tác tiếp dân thực hiện thường xuyên và theo lịch tiếp dân của trường.
2. Người được phân công tiếp dân phải có thái độ niềm nở, ân cần, chu đáo, xử lý có lý có tình, phải có tác phong đúng chuẩn theo nội quy cơ quan.

3. Nội dung, kết luận tiếp dân phải được thông tin đầy đủ, kịp thời cho Hiệu trưởng và các lãnh đạo khác có liên quan.

Điều 41. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp nhận, giải quyết đơn thư thực hiện theo Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành.

2. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp nhận đơn thư, họp các bộ phận có liên quan để thống nhất cách giải quyết, phân công trách nhiệm cho cá nhân, đơn vị, bộ phận giải quyết.

3. Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo sau khi có kết luận chính thức của Hiệu trưởng.

Điều 42. Tiếp khách trong nước đến làm việc với trường, lãnh đạo trường

Hiệu trưởng quyết định, phân công tổ chức thực hiện.

Các trường đơn vị, bộ phận và cá nhân tham gia tiếp khách phải có thái độ niềm nở, thân thiện, chu đáo, không được làm điều gì có hại đến uy tín của nhà trường, không cản trở việc dạy học của trường.

Kinh phí tiếp khách được thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 43. Tiếp khách nước ngoài

Chỉ được tiếp khi có sự chấp thuận của cấp trên và có sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Người tiếp khách nước ngoài ngoài những quy định tiếp khách chung, phải thực hiện quy chế bảo mật thông tin, không làm điều gì ảnh hưởng đến danh dự quốc gia, uy tín nhà trường.

Điều 44. Đi công tác trong nước

Cá nhân, đơn vị đi công tác thực hiện theo nội dung thư mời, thư triệu tập và phải được Hiệu trưởng phê duyệt, phân công thực hiện.

Kinh phí công tác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Người đi công tác, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo bằng văn bản kết quả công tác cho Hiệu trưởng.

CHƯƠNG XI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 45. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng

Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên.

Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, đơn vị, bộ phận theo từng vụ việc cụ thể.

Thực hiện chế độ bảo mật thông tin.

Điều 46. Trách nhiệm báo cáo của Phó hiệu trưởng với Hiệu trưởng

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp trên và Hiệu trưởng.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, đơn vị, bộ phận trong phần việc được giao và chịu trách nhiệm.

Điều 47. Các đơn vị thuộc trường báo cáo lãnh đạo trường

1. Thực hiện theo yêu cầu, chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Thực hiện theo yêu cầu của các cá nhân, thành viên của đơn vị, bộ phận mình phụ trách. Nội dung báo cáo phải được lãnh đạo trường phê duyệt.

Điều 48. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc trường

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

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

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

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

Điều 49. Cung cấp thông tin về hoạt động của trường

1. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của trường cho báo chí.

2. Việc đưa thông tin lên cổng thông tin của trường do Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo cho các bộ phận chức năng thực hiện.

CHƯƠNG XII. TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 50. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc.

1. Tất cả các 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.

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

Điều 51. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.

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

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./.