

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Lê Hồng Phong từ năm học 2025-2026**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ HỒNG PHONG**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại “Điều lệ trường trung học” ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ vào yêu cầu công việc và tình hình nhà trường;

Xét đề nghị của hội đồng liên tịch nhà trường,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Lê Hồng Phong từ năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và những qui định.

**Điều 3.** Các Ông, Bà trưởng các bộ phận của trường THPT Lê Hồng Phong, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

-Như điều 3;

-Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PHÙNG THỊ THÚY HẰNG**

**QUI CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG THPT LÊ HỒNG PHONG TỪ NĂM HỌC 2025-2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 165 /QĐ-THPTLHP ngày 05 tháng 8 năm  
2025 của Hiệu trưởng trường THPT Lê Hồng Phong)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định cụ thể, chức năng nhiệm vụ, qui trình thực hiện tất cả các công việc thuộc thẩm quyền thực hiện của nhà trường, nhằm giúp cho CB-GV-CNV, HS, CMHS hiểu rõ và thực hiện đầy đủ, chính xác, khoa học.

**Điều 2. Giải thích thuật ngữ**

1. Quy chế: những điều qui định thành chế độ để mọi người 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 3. Phân loại các đơn vị trong 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: Gồm các giáo viên giảng dạy cùng môn học do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập trong từng năm học. Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và tổ phó ( nếu tổ có từ 2 bộ môn trở lên) do Hiệu trưởng bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

3. Tổ Văn phòng: Gồm các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế học đường, nhân viên tạp vụ, bảo vệ.

4. Ban Nền nếp: Bao gồm các thành viên chuyên trách và kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học và thực hiện các nhiệm vụ do Ban giám hiệu phân công.

5. Các ban: Ban chuyên môn, Ban đại diện cha mẹ học sinh, Ban mua sắm và thanh lý tài sản, Ban chỉ đạo hoạt động giáo dục hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp, Ban tư vấn tâm lý học đường, Ban giáo dục chính trị tư tưởng, Ban sức khỏe, Ban phòng chống dịch bệnh, Ban an toàn vệ sinh và phòng chống cháy nổ.

6. Các hội đồng khác trong nhà trường:

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

- 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: bí thư cấp ủy, phó hiệu trưởng, đại diện hội đồng trường, 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.

- 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.

- Hội đồng tư vấn

Các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quy định.

7. Hội đồng trường: Thành phần của hội đồng trường trung học công lập gồm: bí thư cấp ủy; hiệu trưởng; bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện tổ chuyên môn, tổ văn phòng; đại diện chính quyền địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh và đại diện học sinh.

Hội đồng trường có chủ tịch, thư ký và các thành viên, số lượng thành viên của hội đồng trường là số lẻ, ít nhất là 07 người, nhiều nhất là 15 người. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm.

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

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

#### **Điều 4. 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-CNV 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 5. 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 lớn ( từ 50 triệu trở lên ) và tổ chức các hoạt động ngoại khóa của học sinh.

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 chi tiêu nội bộ;
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật CB-GV-CNV và học sinh;

4. 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 quyết và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm.

5. 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;
- Phụ trách và chịu trách nhiệm chung về tất cả các mặt hoạt động của nhà trường trước Sở GDĐT Lâm Đồng. Phụ trách một số công tác cụ thể như sau:
  - + Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho đội ngũ CB-GV-NV và học sinh.
  - + Công tác tổ chức – công tác kế hoạch - công tác tài chính, tài sản.
  - + Phân công, phân nhiệm, bố trí công tác cho đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên, người lao động.
  - + Phụ trách công tác phối hợp giữa nhà trường với Ban đại diện CMHS.
  - + Quyết định việc chuyển chuyên, tiếp nhận học sinh.
  - + Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của trường; Tổ trưởng tổ chủ nhiệm.
  - + Tham gia các hội nghị do cấp có thẩm quyền triệu tập.
  - + Kiểm duyệt thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị (Website); quyết định cung cấp thông tin cho các cơ quan, ban ngành khác có liên quan.
  - + Người phát ngôn chính thức của nhà trường.

- + Ký duyệt học bạ học sinh sau khi hoàn thành năm học.
- + Phụ trách công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại CBQL.
- + Phụ trách công tác kê khai tài sản, thu nhập hàng năm của trường.
- + Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hồ sơ lưu của CBCCV trong đơn vị.
- + Ký hồ sơ tuyển sinh TCCN, Cao đẳng, Đại học hàng năm.
- + Tham gia trực lãnh đạo theo phân công của trường. Trực tiếp công dân.

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

- Được phân công phần việc từ Hiệu trưởng;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được phân công;
- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền;

-Thay mặt Hiệu trưởng thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo ngay cho Hiệu trưởng để xử lý;

- Được theo học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và được hưởng các chế độ hiện hành.

#### **a. Ông Trần Văn Đến- Phó hiệu trưởng**

Giúp việc cho hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về những phần việc, cụ thể như sau:

- Quản lý chỉ đạo toàn bộ các nội dung liên quan đến hoạt động dạy và học. Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm, tháng theo kế hoạch chung của trường và sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT.

-Trực tiếp phụ trách về hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

-Trực tiếp phụ trách về kiểm tra nội bộ trong nhà trường. Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học

- Phụ trách các cuộc thi, hội thi liên quan đến học sinh, giáo viên do Bộ GD&ĐT, UBND Tỉnh và Sở GD&ĐT tổ chức; phụ trách về công tác bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn, trải nghiệm sáng tạo, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học.

- Quản lý hoạt động của bộ phận thư viện, phòng thực hành thí nghiệm, phòng máy vi tính, quản lý việc GV sử dụng các trang thiết bị tại các phòng học.

- Trực tiếp phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên CBQL, giáo viên.

- Phụ trách kiểm tra toàn bộ thông tin trên trang VNedu, chuyển đổi số. Trực tiếp kiểm tra, xử lý việc cập nhật thông tin của CB-GV trên hồ sơ điện tử theo quy định của Sở GDĐT,

- Phụ trách công tác tuyển sinh đại học-cao đẳng, hướng nghiệp học sinh.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng, giới thiệu quần chúng ưu tú cho chi bộ.

- Phụ trách công tác dự báo, xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục và tuyển sinh đầu cấp;

- Phụ trách công tác đảm bảo các điều kiện cho kỳ thi TN THPT hàng năm; Trực tiếp chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của học sinh lớp 12.

- Phụ trách đánh giá viên chức cuối năm học.

- Trực lãnh đạo theo phân công của nhà trường, trực tiếp công dân.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng ủy quyền.

*Ghi chú: Được quyền ký thay hiệu trưởng các văn bản có liên quan thuộc phạm vi, lĩnh vực mình phụ trách. Phải chịu trách nhiệm về các văn bản đó khi có những vấn đề phát sinh. Các văn bản gửi đi đều phải gửi qua Văn thư kiểm duyệt về thể thức và nội dung cũng như cập nhật số văn bản đi. Sau đó Văn thư sẽ có trách nhiệm chuyển văn bản đi theo quy định.*

### **b. Bà Nguyễn Thị Kim Phượng – Phó hiệu trưởng**

Giúp việc cho hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên về những phần việc, cụ thể như sau:

- Phụ trách về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an ninh, an toàn trường học.

- Phụ trách Ban chăm sóc sức khỏe học sinh, Tổ tư vấn tâm lý học sinh, phòng chống bạo lực học đường.

- Phụ trách công tác phối hợp giữa trường với Đoàn trường với Hội khuyến học và Hội chữ thập đỏ nhà trường.

- Phụ trách công tác lao động vệ sinh cảnh quan trường lớp. Quản lý, chỉ đạo hoạt động của Tổ văn phòng; khu tập thể giáo viên, căn tin.

- Phụ trách các hoạt động ngoài giờ của CBGV-CNV; phụ trách theo dõi hoạt động trường giúp trường; phụ trách công tác Đền ơn đáp nghĩa; phụ trách công tác giáo dục pháp luật, giáo dục môi trường, phòng chống ma túy, tuyên truyền chủ quyền Biển Đảo, công tác đảm bảo ANTT và ATGT, các hoạt động nhân đạo, từ thiện.

- Phụ trách công tác xây dựng cơ quan văn hóa, công tác phối hợp với Công an và chính quyền địa phương, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể khác. Phụ trách

công tác Giáo dục thể chất, giáo dục QP-AN, y tế trường học, vệ sinh ATTP, phòng chống dịch bệnh, thiên tai...

- Chịu trách nhiệm về khâu tổ chức các buổi lễ, hội nghị, hội thảo, giao lưu.
- Công tác duy trì và đảm bảo danh hiệu trường chuẩn Quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.
- Phụ trách công tác đánh giá CBQL, GV theo chuẩn, thi đua khen thưởng cuối năm.
- Phụ trách công tác báo cáo số liệu, dữ liệu, tổng hợp, thống kê, cập nhật báo cáo trên các phần mềm hệ thống.
- Phụ trách hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp
- Chịu trách nhiệm và chỉ đạo bộ phận văn thư hoàn thành các loại báo cáo có liên quan: Thư viện, Hướng nghiệp-dạy nghề, hoạt động NGLL, các hội thi trong năm học.
- Trực lãnh đạo theo phân công của nhà trường; tham gia trực tiếp công dân.
- Phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác dân vận chính quyền. Phụ trách công tác ghi nhật ký trực lãnh đạo.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được hiệu trưởng ủy quyền.

*Ghi chú: Được quyền ký thay hiệu trưởng các văn bản có liên quan thuộc phạm vi, lĩnh vực mình phụ trách. Phải chịu trách nhiệm về các văn bản đó khi có những vấn đề phát sinh. Các văn bản gửi đi đều phải gửi qua Văn thư kiểm duyệt về thể thức và nội dung cũng như cập nhật số văn bản đi. Sau đó Văn thư sẽ có trách nhiệm chuyển văn bản đi theo quy định./.*

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác**

1. Được tự quyết, tự chịu trách nhiệm các phần việc Hiệu trưởng đã ủy quyền.
2. Báo cáo với Hiệu trưởng vấn đề đã giải quyết bằng mọi phương tiện thông tin trong thời gian sớm nhất.

### **Điều 8. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu**

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ trên những chỉ đạo của cấp trên, Ban giám hiệu họp chuẩn bị cho năm học mới (xây dựng kế hoạch, biên chế tổ chức nhân sự, tài chính, chuẩn bị CSVC v.v...).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo đơn vị, các bộ phận, qui định qui trình hoạt động, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý của nhà trường.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế, thông tư, điều lệ và các nguyên tắc quản lý để qui định các nguyên tắc thanh tra, kiểm tra đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, bãi nhiệm mọi thành viên trong hệ thống quản lý của trường.

4. Định kỳ hằng tuần Ban giám hiệu họp kiểm điểm công tác trong tuần qua và thông nhất nội dung công tác tuần tới; thảo luận, đề ra phương cách giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

### **Chương III**

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

**Điều 9: Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn**

#### **a. 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 khen thưởng nhà trường; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo qui 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;

- Đánh giá chất lượng hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn, của giáo viên theo tiêu chí mà Bộ giáo dục và đào tạo quy định.
- Tổ chức bình xét thi đua, đánh giá xếp loại CCVC các thành viên trong tổ công bằng, khách quan, dân chủ, đúng quy định.
- Hỗ trợ và tổ chức tốt các phong trào thi đua trong giáo viên đồng thời tích cực thực hiện các cuộc vận động của Đảng, nhà nước và của ngành.
- 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;

### **b. Tổ phó chuyên môn**

- Được Hiệu trưởng bổ nhiệm từ đầu năm và được tái bổ nhiệm theo từng năm học (đối với tổ có từ 02 bộ môn trở lên và có 07 thành viên trở lên) 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 qui 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.
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

## **Điều 10. 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:

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.
- Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.
- Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.
- Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

**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 kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh;
- Chuẩn bị tốt nội dung họp CMHS
- Cùng học sinh lớp mình chịu trách nhiệm quản lý tài sản trong phòng học
- Tổ chức cho học sinh lớp mình giữ gìn vệ sinh phòng học, trang trí phòng học “ Xanh- sạch-đẹp- an toàn” và xây dựng ý thức thường xuyên bảo vệ tài sản, môi trường cho học sinh.
- Tổ chức cho học sinh lớp mình thực hiện thật tốt mọi quy định của nhà trường.
- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

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

**3. Giáo viên thỉnh giảng** cũng phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các quy định trong hợp đồng thỉnh giảng.

**4. Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên:** là giáo viên trung học được bồi dưỡng về công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; được Đoàn xã bổ nhiệm theo từng năm học; được hưởng chế độ giảm giờ và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành; là thành viên Hội đồng thi đua, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh và Hội đồng giáo dục nhà trường

Bí thư, Phó bí thư Đoàn thanh niên có nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng nội dung hoạt động Đoàn và phong trào thanh niên trong nhà trường;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào, các hội thi do Sở GD-ĐT tổ chức;

- Hỗ trợ BCH Đoàn trường xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện kế hoạch đó; hỗ trợ BCH Đoàn quản lý hồ sơ đoàn viên;

- Quản lý văn phòng Đoàn; đề xuất với Hiệu trưởng trang bị CSVC, kinh phí cho hoạt động Đoàn và phong trào thanh niên;

- Quản lý Quỹ khuyến học ; đề xuất danh sách học sinh nhận học bổng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xét chọn đúng đối tượng; lập sổ cập nhật và theo dõi việc xét chọn học bổng học sinh;

- Phối hợp với GVCN, BCH chi đoàn GV và các lực lượng giáo dục khác trong việc tổ chức hoạt động Đoàn và phong trào thanh niên;

- Thực hiện sơ tổng kết phong trào thanh niên theo từng học kỳ và năm học; thực hiện các báo cáo theo quy định;

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

**5. Giáo viên làm công tác TKHD:** 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 toàn thể CB-GV-CNV, các cuộc họp của các hội đồng trong nhà trường;

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

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

**6. Giáo viên làm công tác tư vấn tâm lý học đường:** là giáo viên trung học được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ tư vấn; có nhiệm vụ tư vấn cho cha mẹ học sinh và học sinh để giúp các em vượt qua những khó khăn gặp phải trong học tập và sinh hoạt; được hưởng bồi dưỡng theo thực tế buổi trực, mức bồi dưỡng do Hiệu trưởng quyết định.

**7. Giáo viên làm công tác nền nếp học sinh:** giáo viên trung học chuyên trách hoặc kiêm nhiệm do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học.

Trưởng ban nền nếp là thành viên của Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật học sinh, hội đồng Giáo dục, hội đồng Thi đua của nhà trường; được Hiệu trưởng bổ nhiệm hằng năm; được hưởng chế độ theo quy định; chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức hoạt động của tổ; thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên trong tổ từng học kỳ; tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý học sinh và công tác xây dựng nề nếp dạy và học trong nhà trường.

Nhiệm vụ của Ban nền nếp như sau:

- Theo dõi tình hình thực hiện nội quy của học sinh và cung cấp thông tin cho BGH và GVCN việc thực hiện nội quy của HS thông qua sổ Giáo dục;

- Xử lý học sinh vi phạm, ghi nhận và có biện pháp giáo dục kịp thời;

- Theo dõi và ghi nhận tình hình vắng trễ của HS và điện thoại thông báo về gia đình; ngăn chặn kịp thời các hành vi đánh nhau, trốn tiết hoặc những biểu hiện xấu của HS;

- Theo dõi và chấm điểm thi đua giữa các lớp ( về nề nếp kỷ luật học sinh);

- Quản lý sổ đầu bài;

- Kiểm diện ngày giờ công của GV — của tổ hành chánh, công khai kiểm diện hằng tuần;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp về quản lý HS, khen thưởng và kỷ luật học sinh.

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

### **Điều 11. Quyền của giáo viên, nhân viên**

1. Giáo viên, nhân viên có những quyền sau đây:

a) Được tự chủ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với sự phân công, hỗ trợ của tổ chuyên môn và nhà trường.

b) Được hưởng lương, chế độ phụ cấp, chính sách ưu đãi (nếu có) theo quy định; được thay đổi chức danh nghề nghiệp; được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định.

c) Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp theo lương và các chế độ chính sách khác theo quy định khi được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng.

d) Được hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở giáo dục khác hoặc cơ sở nghiên cứu khoa học với điều kiện bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác và được sự đồng ý của hiệu trưởng bằng văn bản.

đ) Được tôn trọng, bảo vệ nhân phẩm, danh dự và thân thể.

e) Được nghỉ hè và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp do mình làm chủ nhiệm.

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 do mình làm chủ nhiệm.

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 có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

đ) Được giảm định mức giờ dạy theo quy định.

### **Điều 12. Các hành vi giáo viên, nhân viên không được làm**

1. Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

b) Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục.

c) Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam.

d) Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật.

đ) Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục.

e) Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác.

2. Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

3. Trang phục của giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

4. Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 13: 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 của nhân viên tổ văn phòng và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng;
- Quản lý kho vật tư văn phòng và tài sản nhà trường (những tài sản không thuộc danh mục quản lý của tổ thiết bị);
- 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.

## **Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên trong Trường**

### **1. Nghĩa 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 nhân viên cụ thể như sau:**

#### **a) Kế toán:**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, các bộ phận liên quan cách sử dụng kinh phí, thu chi đúng qui 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;
- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ lương, phụ cấp lương, BHXH và các chế độ phúc lợi qui định trong quy chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường;
- Chứng từ, sổ sách minh bạch rõ ràng và đúng qui định;
- Công khai tài chính định kỳ theo quy định của cấp trên;
- Đảm bảo các báo cáo định kỳ cho cấp trên;
- Phụ trách chương trình PMIS.

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

**b) Y tế (giáo viên được phân công phụ trách y tế)**

- Tuyên truyền giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh cho học sinh trong các buổi sinh hoạt dưới cờ, thông qua hệ thống phát thanh, qua GVCN... và những biện pháp khác để thực hiện tốt nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

- Tổ chức quản lý sử dụng tủ thuốc y tế học đường đúng quy định của ngành y tế

- Thực hiện kiểm tra giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm ở căn tin trường

- Vận động học sinh tham gia đóng Bảo hiểm y tế theo quy định của nhà nước

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

**c) Thư viện:**

- Giữ gìn, tu bổ, mua sắm sách giáo khoa, sách tham khảo và giới thiệu sách mới cho thầy cô và học sinh biết;

- Quản lý việc cho mượn sách, thu hồi sách (có hồ sơ rõ ràng);

- Tổ chức, quản lý phòng thư viện, tạo điều kiện cho GV, HS vào đọc sách, báo;

- Cung cấp đầy đủ sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn cho giáo viên; Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm, thay thế, thanh lý hằng năm.

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

**d) Văn thư**

- Được Hiệu trưởng ủy nhiệm quản lý và sử dụng mộc dấu của nhà trường theo đúng qui chế;

- Quản lý sổ công văn đi-đến, tiếp nhận công văn và chuyển đến các bộ phận liên quan; quản lý và cập nhật sổ khen thưởng;

- Trực điện thoại, theo dõi mạng Internet kịp thời cập nhật thông tin và thông báo cho Hiệu trưởng;

- Giúp Hiệu trưởng soạn thảo các loại văn bản, báo cáo;

- Thực hiện chức năng thu, giữ và chi tiền đúng qui định;

- Đảm bảo tốt hồ sơ, chứng từ liên quan, cập nhật kịp thời;
- Thông báo ngay cho Hiệu trưởng biết khi phát hiện có tình huống bất thường trong chi tiêu để kịp thời xử lý; Báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng tình hình thu, chi;
- Trung thực trong công việc, thường xuyên tự kiểm tra quỹ tiền mặt và đối chiếu với kế toán;
- Thông báo và giải thích rõ ràng các chế độ thu, chi cho GV, HS và CMHS.
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

**e) Phục vụ:**

- Đảm bảo công tác làm vệ sinh, quét dọn hằng ngày hoặc định kỳ các phòng: HT, P.HT, phòng GV, nhà vệ sinh GV, v.v..
- Đảm bảo phục vụ tốt và kịp thời nước uống cho GV và khách;
- Bảo quản giữ gìn vệ sinh ly tách, giữ gìn cẩn thận các dụng cụ được giao;
- Đảm bảo tốt công tác phục vụ các lễ, hội, hội nghị, các cuộc họp của trường;
- Hòa nhã, lịch sự, lắng nghe ý kiến góp ý của người khác để làm tốt công tác được giao và đề xuất với tổ trưởng, với Hiệu trưởng các nhu cầu cần thiết phục vụ cho công tác; Thời gian làm việc theo đặc thù công việc.
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

**f) Bảo vệ**

- Thực hiện chức năng bảo vệ cơ quan, giữ gìn tài sản nhà trường;
- Có sổ trực ban ghi nhận những tình huống bất thường xảy ra trong trường, kịp thời báo cáo cho BGH để xử lý, theo dõi sự luân chuyển tài sản giữa các phòng ban, tiếp nhận tài sản chuyển đến và ghi nhận tài sản chuyển đi;
- Tham gia quá trình giáo dục ý thức kỷ luật của HS;
- Lịch sự, hòa nhã với khách của trường, chỉ dẫn lịch sự, đúng chỗ;
- Thời gian làm việc theo đặc thù công việc;
- Ngoài ra, Hiệu trưởng có thể phân công kiêm nhiệm thêm công tác khác trong từng thời điểm nhất định.

**g) Thiết bị**

- Phối hợp với các tổ bộ môn lên kế hoạch và tổ chức thực hành thí nghiệm theo qui định của chương trình;
- Thiết lập các sổ theo đúng qui định để bảo quản ĐDDH, xây dựng nội qui khi THPTN;
- Quản lý các phòng máy, phòng nghe nhìn, phòng Internet. Theo dõi, xếp lịch và báo cáo việc sử dụng các phòng chức năng nói trên;
- Lên kế hoạch trực thiết bị .Quản lý và cho mượn ĐDDH, ghi nhận và báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường việc sử dụng ĐDDH của GV;
- Lên kế hoạch và tham mưu cho Hiệu trưởng việc mua sắm ĐDDH;
- Quản lý, bảo quản tài sản được giao; Lập sổ tài sản và cập nhật kịp thời theo đúng quy định.
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

## **Chương V**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG**

#### **Điều 15. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Trường**

1. Tất cả các đơn vị trong trường đều có chung một mục tiêu mà Trường đề ra trong phương hướng nhiệm vụ năm học.
2. Tất cả các đơn vị trong trường đều có liên quan chặt chẽ với nhau trên nguyên tắc thống nhất, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng.
3. Tất cả các đơn vị trong trường đều được sử dụng thông tin của nhau nếu việc sử dụng này vì mục tiêu chung của Trường.
4. Tất cả các phương tiện, thiết bị, nhân lực của mỗi đơn vị đều có thể sử dụng để hỗ trợ lẫn nhau, nếu được Hiệu trưởng đồng ý cho phép.

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Trường các đơn vị thuộc Trường**

Thuộc mỗi 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 17. Quan hệ công tác giữa Trường bộ phận và tổ viên trong đơn vị**

1. Thực hiện theo chế độ Thủ trưởng.
2. 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 trưởng các đơn vị và tổ viên có ý kiến khác nhau, trưởng đơn vị 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 trường đơn vị )

### **Điều 18. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Trường các đơn vị thuộc Trường**

1. Là quan hệ chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra đánh giá và thực hiện giữa Ban giám hiệu với Trường các đơn vị.
2. Thực hiện nghiêm túc và đầy đủ chế độ báo cáo, thỉnh thị theo qui định của nội qui cơ quan.

### **Điều 19. Quan hệ công tác giữa Trường với Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. 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.

2. Thực hiện theo chế độ thủ trưởng.

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

### **Điều 20. 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:

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: 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.

4. 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 VI**

### **QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Mục 1**

#### **ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

##### **Điều 21. 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.

#### **Mục 2**

#### **ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN**

##### **Điều 22: 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 23: Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn**

1. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp trung học phổ thông được giảm 4 tiết/tuần.

2. Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.
3. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng thiết bị được giảm từ 3 tiết/tuần
4. Tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần.
5. Tổ phó chuyên môn giảm 1 tiết/tuần

**Điều 24. 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 công tác Bí thư, Phó Bí thư Đoàn được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 61/2005/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2005 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, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề và trung học phổ thông.

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

3. 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 25. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác**

1. Giáo viên tập sự được giảm 2 tiết/tuần (mới hợp đồng lần đầu)
2. Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/ tuần

**Điều 26. 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 công 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 tương đương 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 dư giờ được hưởng phụ trội theo quy định, nhưng không vượt quá 200 tiết/năm

### **Mục 3**

#### **ĐỐI VỚI CÔNG NHÂN VIÊN**

##### **Điều 27. Chế độ và định mức thời gian làm việc của công nhân viên**

1. Chế độ làm việc : 40 giờ/tuần, mỗi ngày làm 8 giờ.
2. Thời gian nghỉ phép năm: nghỉ rải rác trong năm, đảm bảo số ngày nghỉ:12.

### **Chương VII**

#### **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

##### **Điều 28. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

1. Quản lý văn bản đến, đi trên phạm vi được Sở GD&ĐT quy định.
2. Quản lý văn bản đến : Việc tiếp nhận văn bản đến, phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến, đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến, trình văn bản đến, chuyển giao văn bản đến, giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo đúng quy chế giải quyết văn bản của trường.
3. Quản lý văn bản đi: 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, 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 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả.
2. Tổ trưởng văn phòng và các nhân viên thuộc văn phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉ đạo Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng về việc xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

##### **Điều 30. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng bộ phận**

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

2. Các 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.

3. 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 31. 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 qui định.

**Điều 32. Kiểm tra việc thực hiện văn bản**

1. Trách nhiệm thuộc về trưởng tổ, bộ phận.
2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách văn phòng.

**Chương VIII**

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

**Điều 33. Các loại chương trình công tác, đề án, dự án**

1. Kế hoạch năm học
  2. Kế hoạch chuyên môn của trường, của tổ bộ môn
  3. Kế hoạch kiểm tra nội bộ
  4. Kế hoạch chủ nhiệm
  5. Kế hoạch mua sắm, sửa chữa nhỏ
  6. Chương trình công tác giáo dục trính chị tư tưởng
  7. Chương trình thực hiện an toàn vệ sinh và phòng chống cháy nổ
  8. Chiến lược phát triển nhà trường
  9. Dự án xây dựng, sửa chữa lớn ( nếu có )
  10. Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên của GV
- v.v...

**Điều 34. Chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án**

1. Ban giám hiệu cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan cùng nghiên cứu, bàn bạc để chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án

2. Nội dung của chương trình công tác, đề án, dự án phải phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, bảo đảm tính thiết thực, khả thi và tuân thủ qui định của pháp luật

**Điều 35. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị chương trình công tác, đề án, dự án**

1. Quan hệ theo chiều dọc: phải tuân thủ theo mục tiêu chung của Trường và sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Quan hệ theo chiều ngang: theo nguyên tắc phối hợp, chia sẻ, hỗ trợ.

3. Trường, đơn vị, bộ phận và các cá nhân có liên quan trong đề án, dự án có trách nhiệm cung cấp thông tin, phương tiện thực hiện trên tinh thần tương trợ, tạo điều kiện tốt nhất cho người thực hiện đề án, dự án.

**Điều 36. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác, đề án, dự án**

1. Trường có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập ban chỉ đạo thực hiện đề án, dự án.

2. Cá nhân, trưởng các bộ phận có trách nhiệm thiết lập kế hoạch thực hiện, phân công nhiệm vụ. Kế hoạch này phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được phân công và đơn vị, bộ phận, cá nhân được phân công giám sát, đánh giá đề án, dự án có trách nhiệm thực thi nhiệm vụ giám sát, đánh giá của mình bằng văn bản.

4. Các thành viên trong đề án, dự án được bồi dưỡng theo qui định hiện hành.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

**Điều 37. Các loại hội nghị và cuộc họp**

1. Hội nghị Cán bộ - công chức – viên chức, Hội nghị Ban đại diện 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 hai đầu tuần

- Họp Liên tịch (cán bộ chủ chốt): 1 lần/ tháng. Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập họp bất thường

- Họp toàn thể CB-GV-CNV: 1 lần /tháng.

- Họp Hội đồng trường 3 lần/ năm (Theo Điều lệ trường trung học)

- Họp Hội đồng thi đua - khen thưởng 2 lần/ năm

- Họp tổ chuyên môn 2 lần/ tháng (Theo Điều lệ trường trung học)

- Họp Hội đồng kỷ luật ( nếu cần thiết ).

- Họp giao ban Hiệu trưởng –Cấp uỷ chi bộ - Ban chấp hành Đoàn 2 lần/ năm

- Họp Hội đồng xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè 1 lần/ năm

- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh 3 lần/ năm

### **Điều 38. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. 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.

2. Các trường đơn vị, 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 39. Tổ chức họp, hội nghị**

1. Lãnh đạo phê duyệt chương trình hội họp.

2. Tổ Văn phòng chuẩn bị địa điểm hội họp và các điều kiện phục vụ hội họp.

3. Trưởng các đơn vị, bộ phận được phân công ra thông báo triệu tập.

4. Trưởng các đơn vị, bộ phận được phân công điều khiển tiến trình hội họp.

5. Trưởng các đơn vị, bộ phận ra thông báo kết luận hội họp.

6. Văn phòng niêm yết công khai thông báo kết luận.

### **Điều 40. 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 trễ 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 điện thoại di động.

**Điều 41. 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: qui định theo Qui chế chi tiêu nội bộ của trường.

**Chương X**

**TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH**

**Điều 42. 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 43. 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 44. Tiếp khách trong nước đến làm việc với Trường, Lãnh đạo Trường**

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

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

#### **Điều 45. Tiếp khách nước ngoài**

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

2. 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.

### **Chương XI**

#### **ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

##### **Điều 46. Đi công tác trong nước**

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

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

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

##### **Điều 47. Đi công tác nước ngoài**

1. Thực hiện theo chỉ đạo của cấp trên.

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

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

##### **Điều 48: Đi học ở nước ngoài:**

Cá nhân muốn đăng ký đi học ở nước ngoài

- Phải được sự đồng ý cho phép của Hiệu trưởng
- Phải thực hiện thủ tục xin phép theo văn bản .....

### **Chương XII**

#### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

##### **Điều 49. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

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

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

3. Thực hiện chế độ bảo mật thông tin.

##### **Điều 50. 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 51. Các tổ, bộ phận 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 52. Cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị .**

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 53. 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 XIII**

#### **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

**Điều 54. Trách nhiệm phổ biến quy chế làm việc.**

1. Tất cả các tổ bộ môn, 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 55. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.**

1. Các thành viên lãnh đạo, trưởng bộ môn, 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. Nhà trường đã thực hiện chuyển mail qua hộp thư điện tử, toàn bộ CB-GV-CNV trong trường có trách nhiệm mở mail cá nhân hàng ngày để xem các văn bản của cấp trên và nhà trường triển khai./.