

UBND PHƯỜNG DƯƠNG NỘI
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN
Số: 367/QĐ-THCSLQĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Dương Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường THCS Lê Quý Đôn
năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

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

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền về thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2026–2027;

Căn cứ Quyết định số 4286/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2026–2027;

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

Căn cứ Quyết định số 2087/QĐ-UBND ngày 12/9/2026 của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường THCS Lê Quý Đôn;

Kế hoạch số 373/KH-UBND ngày 17/9/2026 của Ủy ban nhân dân phường Dương Nội ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn phường Dương Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 366/KH-THCSLQĐ ngày 19/9/2026 của Trường THCS Lê Quý Đôn về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục nhà trường năm học 2026 -2027;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Hội nghị viên chức, người lao động và các tổ chức, bộ phận có liên quan của nhà trường;

Theo đề nghị của các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức hoạt động của Trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2026–2027”.

Quy chế là căn cứ để tổ chức, quản lý, điều hành và thực hiện các hoạt động giáo dục, chuyên môn, hành chính, tổ chức cán bộ, học sinh, tài chính, tài sản, thi đua – khen thưởng, kiểm tra nội bộ và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học 2026 -2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong **năm học 2026 -2027**. Các quy định trước đây của Trường THCS Lê Quý Đôn trái với Quyết định này đều hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định có hiệu lực.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, các bộ phận thuộc nhà trường và toàn thể viên chức, người lao động, học sinh Trường THCS Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường Dương Nội (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Kim Oanh

Dương Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN NĂM HỌC 2026-2027

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 367/QĐ-THCSLQĐ ngày 19/9/2026
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Quý Đôn)*

Căn cứ Luật Giáo dục và Luật số 123/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục; Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 và Văn bản hợp nhất số 87/VBHN-VPQH ngày 27/3/2026; Luật Viên chức số 129/2025/QH15 có hiệu lực từ ngày 01/7/2026; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT về Điều lệ trường trung học; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP, Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT về phân định, phân quyền, phân cấp quản lý giáo dục theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp; Nghị định số 233/2026/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức; các quy định pháp luật có liên quan và tình hình thực tế của nhà trường.

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, lề lối làm việc, quan hệ công việc, trách nhiệm, quyền hạn và trình tự giải quyết công việc của Trường THCS Lê Quý Đôn từ năm học 2026-2027.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS Lê Quý Đôn làm việc theo chế độ tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc, người đứng đầu các đoàn thể phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động, thường xuyên đẩy mạnh việc đổi mới quản lý, xây dựng môi trường làm việc lành mạnh.

4. Ngoài các quy định của quy chế này, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện các quyền và nghĩa vụ do pháp luật quy định.

Chương II: VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Vị trí, chức năng.

Trường THCS Lê Quý Đôn là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND phường, là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xác định tầm nhìn, sứ mạng, các giá trị cốt lõi của nhà trường; xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường phù hợp với kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

b) Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục nhà trường đáp ứng yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông, phù hợp với điều kiện thực tiễn, nhu cầu và đặc điểm của học sinh.

c) Quyết định phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động giáo dục, bao gồm tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; hoạt động trải nghiệm, giáo dục STEM/STEAM, năng lực số, trí tuệ nhân tạo (AI), hướng nghiệp, kỹ năng sống, giáo dục hội nhập, giáo dục hòa nhập và các hoạt động giáo dục tăng cường theo nhu cầu, sở thích chính đáng của học sinh, phù hợp với quy định của pháp luật; không vi phạm quy định về dạy thêm, học thêm. Chủ động triển khai hoặc phối hợp với tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có chức năng trong hoạt động giáo dục, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo để thực hiện chương trình giáo dục theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, tập trung vào đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá học sinh, phát triển đội ngũ, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, nâng cao hiệu quả quản trị nhà trường và đạt chuẩn quốc gia. Tham gia các kỳ đánh giá quốc gia, quốc tế về chất lượng giáo dục phổ thông theo yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục quốc gia và địa phương.

đ) Thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục phổ thông và quản trị nhà trường; ứng dụng công nghệ thông tin, nền tảng số trong dạy học, kiểm tra, đánh giá và quản lý; phát triển, sử dụng học liệu số; quản lý, khai thác, kết nối dữ liệu giáo dục theo quy định, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

e) Tuyển sinh, tiếp nhận, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức thực hiện giáo dục bắt buộc đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

g) Quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục theo quy định của pháp luật; tổ chức cho

giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục, học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

h) Phối hợp với gia đình, cộng đồng trong giáo dục học sinh, tổ chức các hoạt động tư vấn học sinh, chăm sóc sức khỏe thể chất, tinh thần cho học sinh và tổ chức các hoạt động xã hội; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, dân chủ, kỷ cương; phòng, chống tiêu cực, bạo lực học đường và các hành vi vi phạm pháp luật trong nhà trường; thực hiện công bằng trong tiếp cận giáo dục.

i) Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, sách giáo khoa bảo đảm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm; huy động và sử dụng các nguồn lực xã hội hóa phục vụ hoạt động dạy và học trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

l) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm: hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua, khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ chức Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn; tổ văn phòng; lớp học sinh.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và với địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường; thực hiện các Nghị quyết của Đảng bộ, Quyết nghị của Hội đồng trường theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý nhà giáo, viên chức, nhân viên và người lao động; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với nhà giáo, viên chức, nhân viên, người lao động và học sinh; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục theo quy định.
- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trường học, Quy chế làm việc, Quy chế chuyên môn và các quy định khác của Ngành và của Nhà nước.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, phân quyền của UBND thành phố Hà Nội, UBND phường Dương Nội, cơ quan quản lý giáo dục có thẩm

quyền và các quy định pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó Hiệu trưởng

- 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.
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm :
 - + Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng.
 - + Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.
 - + Phân công, chỉ đạo, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các bộ phận, nhà giáo, viên chức, nhân viên và người lao động được phân công phụ trách theo thẩm quyền.
 - + Ký thay Hiệu trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.
 - + Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác trong nhà trường giải quyết công việc có liên quan.
 - + Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Hiệu trưởng.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
- Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề sau :
 - + Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - + Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.
 - + Những vấn đề khác khi Phó hiệu trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC THÀNH VIÊN, CÁC BAN NGÀNH

Điều 8. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

8.1. Hiệu trưởng - Bà Trần Thị Kim Oanh.

Chịu trách nhiệm trước UBND phường về lãnh đạo, điều hành công việc chung của trường.

Phụ trách các nội dung, lĩnh vực công tác sau :

8.1.1. Tổ chức bộ máy nhà trường

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường.
- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, Khối trưởng Chủ nhiệm, Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn...

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

- Chỉ đạo hoạt động đối ngoại, công tác giao lưu kết nghĩa của nhà trường với các trường bạn.

8.1.2. *Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học*

- Lập kế hoạch hàng năm, ấn định lịch công tác hàng tháng. Phối hợp với các tổ chức điều hành các hoạt động giáo dục trong trường.

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

8.1.3. *Quản lý nhân sự*

- Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan. Ký hợp đồng tuyển dụng giáo viên, nhân viên làm việc với nhà trường.

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên trong năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên.

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

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Quản lý giáo viên dạy thêm. Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giáo viên, nhân viên.

- Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ giáo viên, nhân viên.

8.1.4. *Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh*

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh. Điều hành công tác tuyển sinh.

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; quyết định khen thưởng, xử lý kỷ luật học sinh theo quy định của Điều lệ trường trung học và pháp luật có liên quan; ký xác nhận các hồ sơ, giấy tờ thuộc thẩm quyền.

8.1.5. *Quản lý chuyên môn*

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch, kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Chỉ đạo công tác tổ chức thi đua của giáo viên nhân viên và học sinh.

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên.

- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy.

- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang thông tin điện tử của trường (c2lequydon-hadong@hanoi.edu.vn).

8.1.6. *Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường*

- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Chỉ đạo công tác đối ngoại, hợp tác giáo dục ; công tác giáo dục có yếu tố nước ngoài, hợp tác quốc tế.

- Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo quy định.

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm;

- Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm.

- Chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng.
- Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi; kiểm tra ngăn chặn việc thu sai quy định của bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

8.1.7 Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện.

- Chỉ đạo thực hiện việc Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh ; Xây dựng đội ngũ Hội đồng sư phạm đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm ;

- Chỉ đạo công tác pháp chế, hoạt động giữ gìn an ninh trật tự, PCCC trong nhà trường ;

- Chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" ; đổi mới sáng tạo trong dạy và học...

8.1.8. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội, UBND phường.

- Xây dựng mối quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong phường. Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh.

- Chủ động chỉ đạo và phối hợp công tác Đoàn thanh niên và phối hợp với Công đoàn.

8.1.9. Tổ chức các hội nghị giáo viên, nhân viên, hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quản chúng tham gia quản lý trường học.

- Đầu năm học tổ chức hội nghị giáo viên, nhân viên để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường.

- Triệu tập và chủ trì họp giao ban để trao đổi và phối hợp công tác trong các phong trào thi đua toàn diện.

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng giáo dục theo kế hoạch; tổ chức đánh giá kết quả giáo dục học sinh theo quy định hiện hành; triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch và giải quyết các vấn đề phát sinh.

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học, Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Ký học bạ, hồ sơ kết quả giáo dục theo thẩm quyền; thực hiện định mức giảng dạy của hiệu trưởng theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT (02 tiết/tuần).

- Trực tiếp sinh hoạt với tổ Khoa học Xã hội

- Tổ chức, chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo quy định hiện hành và theo phân cấp quản lý; thực hiện trên hệ thống/phần mềm được cơ quan có thẩm quyền quy định.

8.2. Phó Hiệu trưởng – Ông Phạm Tiến Tùng

- Phụ trách các nhiệm vụ công tác Đảng theo phân công của cấp ủy; cập nhật thông tin, lịch sinh hoạt Đảng bộ và các chỉ thị, văn bản của cấp có thẩm quyền.

- Phụ trách công tác chuyên môn ; phụ trách Quản lý cơ sở vật chất nhà trường ; Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các quy chế, chỉ thị,

quy định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của các môn;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về chương trình và phân công giảng dạy của giáo viên. Xếp thời khoá biểu. Duyệt kế hoạch dạy học; kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt; thi vào 10 THPT, hoạt động và công tác của các tổ chuyên môn; Kiểm tra công tác sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn.

- Ấn định lịch công tác hàng tuần.

- Tham gia giao lưu hoạt động liên kết, hoạt động trao đổi chuyên môn trong Cụm Chuyên môn...

- Ký duyệt kế hoạch dạy học; thủ tục liên quan đến hoạt động dạy học.

- Phụ trách công tác SKKN- NCKH, dạy học dự án.

- Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến thanh toán giờ dạy của giáo viên trong năm học.

- Phối hợp điều khiển các buổi thi, kiểm tra, tập trung theo phân công của Hiệu trưởng; tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác ra đề thi cho các kỳ thi, kiểm tra nội bộ của trường.

- Phụ trách và theo dõi công tác nền nếp dạy và học của nhà trường. (Dạy thay, dạy bù của giáo viên).

- Ký kế hoạch bài dạy của tổ Khoa học tự nhiên; thực hiện định mức giảng dạy của phó hiệu trưởng theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT (04 tiết/tuần).

- Phụ trách kiểm tra định kỳ hàng tháng về CSVN, vệ sinh môi trường; các hoạt động lao động vệ sinh của học sinh; công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị và hộ dân trong việc đảm bảo vệ sinh vỉa hè, cảnh quan chung quanh nhà trường.

- Trực tiếp sinh hoạt với tổ Khoa học Tự nhiên

- Phó ban thường trực tổ chức lễ hội, sự kiện.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng những hoạt động đối ngoại, giao lưu kết nghĩa với các trường bạn.

- Khi có sự phối hợp công việc hoặc được ủy quyền đi họp thay thì phải chủ động báo cáo với hiệu trưởng về nội dung, tình hình công việc đồng thời đề xuất những biện pháp để giải quyết công việc.

- 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.

- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

8.3. Phó Hiệu trưởng - Ông Nguyễn Khả Tuấn

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện báo cáo hoạt động của nhà trường về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định; Tham mưu Hiệu trưởng xử lý các công văn đến, thực hiện công văn lưu trữ, công tác báo cáo định kỳ và đột xuất;

- Phụ trách Quản lý thiết bị, công tác bán trú.

- Công tác phổ cập THCS, phổ cập giáo dục XMC.

- Phụ trách và theo dõi công tác quản lý học sinh

- Chỉ đạo quản lý hồ sơ nhà trường theo quy định.

- Theo dõi và kiểm tra sĩ số học sinh, học sinh nghỉ học, chuyển đi, chuyển đến trong năm học;

- Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh.

- Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học, công tác phòng cháy chữa cháy, QP-AN.

- Theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện; Y tế.

- Theo dõi, thực hiện các nội dung thông tin trên hệ thống thông tin (bản tin, hộp thư góp ý, phát thanh trên hệ thống phóng thanh...).

- Ký hồ sơ chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công; thực hiện định mức giảng dạy của phó hiệu trưởng theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT (04 tiết/tuần).

- Trực tiếp sinh hoạt với tổ Năng khiếu

- Phụ trách các hoạt động ngoại khoá, các cuộc thi trực tuyến của cán bộ, giáo viên, nhân viên do cấp trên phát động.

- Phụ trách hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp kế hoạch công tác chủ nhiệm; bồi dưỡng thường xuyên.

- Phó ban tổ chức lễ hội, sự kiện;

- Khi có sự phối hợp công việc hoặc được ủy quyền đi họp thay thì phải chủ động báo cáo với hiệu trưởng về nội dung, tình hình công việc đồng thời đề xuất những biện pháp để giải quyết công việc;

- 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.

- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Thư kí hội đồng sư phạm.

1. Ghi chép toàn bộ nội dung họp hội đồng và các cuộc họp bất thường theo yêu cầu của hiệu trưởng, ghi chép lịch công tác theo tuần;

2. Giúp hiệu trưởng soạn thảo một số văn bản;

3. Tổng hợp báo cáo thống kê của nhà trường và nộp Phòng Văn hóa-Xã hội;

4. Cập nhật, lưu trữ toàn bộ kết quả dạy và học, kết quả thi, thi đua khen thưởng;

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

6. Cùng Tổng phụ trách Đội, cập nhật thành tích của giáo viên và học sinh vào Sổ vàng truyền thống tại Phòng Truyền thống của nhà trường.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đồng chí Tổ trưởng chuyên môn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, quản lý kế hoạch giảng dạy, chỉ đạo việc thực hiện phân phối chương trình, chuẩn kiến thức, kỹ năng;

2. Tổ chức sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, dự giờ, triển khai các chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên trong tổ;

3. Cùng với Ban Giám hiệu kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên;

4. Đề xuất khen thưởng, kỉ luật giáo viên.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của các đồng chí Tổ phó chuyên môn

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước tổ về nhiệm vụ được tổ trưởng phân công;
2. Cùng với tổ trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
3. Thay mặt tổ trưởng điều hành hoạt động của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch công đoàn

1. Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác công đoàn cho từng năm đồng thời lãnh đạo các bộ phận công đoàn hoàn thành nhiệm vụ; báo cáo định kỳ với hiệu trưởng về kết quả hoạt động.

2. Lãnh đạo công đoàn thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện mọi hoạt động của Công đoàn;

3. Cùng với hiệu trưởng tổ chức phong trào thi đua nhằm động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ được giao;

4. Có kế hoạch tuyên truyền, giáo dục phát triển đoàn viên, tổ chức thăm hỏi, động viên công đoàn viên và gia đình.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Tổng phụ trách đội và Bí thư đoàn thanh niên.

1. Tổ chức các hoạt động Đoàn, Đội trong nhà trường theo kế hoạch của nhà trường và đoàn cấp trên;

2. Tổ chức, quản lý nền nếp học sinh, phối hợp xây dựng các phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong nhà trường;

3. Theo dõi thi đua của các chi đội và các hoạt động khác của học sinh trong nhà trường;

4. Tổ chức các buổi chào cờ đầu tuần, nhận xét đánh giá và xếp loại thi đua hàng tuần, thông báo kết quả trên bảng tin;

5. Chịu trách nhiệm về chương trình, kế hoạch tổ chức hoạt động Trải nghiệm, rèn kỹ năng sống cho học sinh;

6. Chấp hành sự chỉ đạo và tham gia đầy đủ các hoạt động theo yêu cầu của Đoàn, Đội cấp trên;

7. Quản lý các hoạt động thi đua của học sinh và tập thể các lớp.

8. Là thành viên ban Công nghệ thông tin, phụ trách Fanpage của trường; phụ trách trang Web đưa tin các hoạt động, các bài viết lên trang thông tin.

9. Giúp Hiệu trưởng tổ chức các sự kiện giáo dục trong nhà trường.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí phụ trách thư viện, văn thư, phụ trách cơ sở vật chất, bán trú.

14.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí phụ trách thư viện

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động của thư viện theo đúng quy định;
- Quản lý các loại sách, báo, tạp chí, cập nhật thông tin mượn, trả theo quy định và đảm bảo tính khoa học;

- Đề xuất với hiệu trưởng kế hoạch mua sắm sách cho giáo viên và học sinh;

- Tổ chức hoạt động của phòng đọc, phục vụ giáo viên, học sinh học tập và nghiên cứu;

- Tuyên truyền giới thiệu sách 1 lần/tháng với giáo viên và học sinh;

- Quản lý tài sản, trang thiết bị phòng thư viện.

14.2. Nhiệm vụ của đồng chí phụ trách cơ sở vật chất:

- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, kiểm tra giám sát việc sử dụng CSVC và có kế hoạch khắc phục kịp thời, đề xuất báo cáo với Hiệu trưởng khi cần thiết.

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy.

- Xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất...
- Thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

14.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí phụ trách Văn thư, bán trú

- Tập hợp kết quả công tác để báo cáo hiệu trưởng và cơ quan cấp trên theo quy định và đúng thời hạn;
- Phối hợp với các bộ phận, với giáo viên chủ nhiệm nắm thông tin, tổng hợp số liệu, báo cáo Hiệu trưởng và các cấp quản lý;
- Kiểm tra các thủ tục hành chính về các văn bản phát hành của nhà trường, quản lý văn bản đi, đến theo trình tự quy định;
- Quản lý công tác văn thư lưu trữ, công tác hành chính phục vụ cho hoạt động của nhà trường được thuận tiện, kịp thời và khoa học;
- Cập nhật thông tin của học sinh từ giáo viên chủ nhiệm, giáo viên phụ trách đội;
- Quản lý các loại hồ sơ của nhà trường theo điều lệ trường phổ thông;
- Ghi chép các biên bản kiểm tra hồ sơ giáo viên cùng với tổ trưởng và Ban giám hiệu.
- Phụ trách công tác bán trú của học sinh.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí phụ trách Thiết bị

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thiết bị theo đúng quy định;
- Quản lý các loại đồ dùng, thiết bị dạy học, mượn trả, sử dụng, bảo quản, ghi chép và cập nhật vào sổ sách đầy đủ, đúng quy định;
- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm đồ dùng, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, kế hoạch xây dựng phòng đồ dùng, thiết bị dạy học;
- Tổ chức hoạt động của phòng đồ dùng, thí nghiệm phục vụ giáo viên và học sinh thực hành và nghiên cứu;
- Chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sửa chữa các thiết bị phục vụ cho giảng dạy;
- Quản lý việc mượn, trả thiết bị dạy học của giáo viên và học sinh.
- Có đầy đủ hồ sơ về quản lý thiết bị dạy học trong các phòng học, thiết bị chung của nhà trường, hồ sơ về việc vận hành hoạt động của Trường học điện tử.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán và Thủ quỹ

16.1. Kế toán:

- Xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách hàng năm và hàng quý. Thực hiện đầy đủ và kịp thời mọi chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường;
- Lưu giữ chứng từ thu, chi, lập sổ sách theo dõi tài chính, tài sản, nguồn vốn, quỹ theo đúng quy định về kế toán, thống kê, báo cáo đầy đủ và kịp thời với hiệu trưởng;
- Thực hiện chi đúng, chi đủ và chỉ chi khi chủ tài khoản duyệt chi theo đúng nguyên tắc tài chính;
- Hoàn tất các chứng từ thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính.

16.2. Thủ quỹ:

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ;
- Kiểm đếm thu, chi chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của nhà trường (nếu có);
- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt (nếu có)

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cán bộ y tế học đường

- Thực hiện công tác y tế trường học theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Hà Nội và cơ quan có thẩm quyền; tham mưu xây dựng kế hoạch y tế trường học, phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Thực hiện các quy định vệ sinh trường học, vệ sinh cá nhân, môi trường, an toàn thực phẩm, ATTH, đảm bảo nước uống hợp vệ sinh, xây dựng môi trường làm việc không khói thuốc. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, kế toán thực hiện tuyên truyền, vận động học sinh tham gia BHYT và lập hồ sơ cấp thẻ BHYT;
- Thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu, tuyên truyền giáo dục kiến thức sức khỏe cho học sinh, chủ động tham mưu với BGH để tổ chức khám sức. khỏe định kì, phân loại sức khỏe học sinh, tránh bệnh hình thức trong khám sức khỏe;
- Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành quyết định thành lập ban chỉ đạo công tác y tế trường học, xây dựng kế hoạch công tác y tế trường học, lập sổ theo dõi cấp phát thuốc, sổ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Theo dõi kiểm tra thức ăn của học sinh, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của đồng chí Quản trị phần mềm.

- Thực hiện nhiệm vụ quản trị phần mềm theo yêu cầu công việc.
- Là thành viên ban CNTT
- Hỗ trợ Ban giám hiệu, giáo viên trong việc cập nhật dữ liệu, cung cấp dữ liệu cho các bộ phận hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên.
- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ và sổ điểm của giáo viên trên phần mềm csdl ngành Hà Nội; đánh giá chuẩn nghề nghiệp, chuẩn giáo viên trên phần mềm Temis
- Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật và khai thác dữ liệu trên các phần mềm quản lý giáo dục, quản lý viên chức, hồ sơ điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung theo phân công; bảo đảm chính xác, bảo mật và an toàn dữ liệu.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên.

19.1. Nhiệm vụ

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường; thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình giáo dục; kiểm tra, đánh giá người học theo quy định; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường, thực hiện quyết định của hiệu trưởng, chịu sự phân công và kiểm tra của Ban giám hiệu;

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm, đạo đức nhà giáo; mẫu mực, nêu gương; chủ động học tập, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng, công nghệ để phát triển năng lực nghề nghiệp.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình học sinh, đoàn đội trong các hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh hoà nhập;

- Lên lớp phải có giáo án và các thiết bị phục vụ cho giờ dạy, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi phụ đạo học sinh yếu theo nhiệm vụ được phân công;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các tổ chức trong nhà trường, cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh để giáo dục, hỗ trợ học sinh; tôn trọng, đối xử công bằng và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của học sinh.

19.2. Quyền hạn

- Được nhà trường tạo điều kiện để giảng dạy và giáo dục học sinh;

- Thực hiện trung thực, khách quan, công bằng trong kiểm tra, đánh giá; không làm sai lệch kết quả giáo dục; bảo đảm bảo mật thông tin của học sinh và có trách nhiệm khi sử dụng, chia sẻ thông tin trên không gian mạng.

- Được trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức tham gia quản lý nhà trường;

- Được hưởng lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định hiện hành;

- Được tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo quy định của pháp luật và được sự đồng ý của Hiệu trưởng khi pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường yêu cầu.

- Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự;

- Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm

20.1. Nhiệm vụ

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh và của lớp mình phụ trách;

- Phối hợp chặt chẽ với CMHS, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, đoàn thanh niên, đội thiếu niên và các tổ chức xã hội khác;

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối học kì và cuối năm học. Đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ chủ nhiệm;

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng, chịu trách nhiệm gặp gỡ phụ huynh khi có học sinh vi phạm, lập danh sách theo dõi các mặt hoạt động của học sinh;

- Nhận và chịu trách nhiệm về chất lượng của học sinh lớp chủ nhiệm, bảo quản CSVC lớp học.

20.2. Quyền hạn

Giáo viên chủ nhiệm ngoài các quyền của giáo viên theo quy định trên còn có các quyền sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh và của lớp mình phụ trách;

- Phối hợp chặt chẽ với CMHS, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, đoàn thanh niên, đội thiếu niên và các tổ chức xã hội khác;

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình phụ trách và được phối hợp với giáo viên bộ môn để hỗ trợ sự tiến bộ của học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng, chịu trách nhiệm gặp gỡ phụ huynh khi có học sinh vi phạm, lập danh sách theo dõi các mặt hoạt động của học sinh;

- Nhận và chịu trách nhiệm về chất lượng của học sinh lớp chủ nhiệm, bảo quản CSVCLP lớp học.

- Được tham gia các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm và các hoạt động phát triển nghề nghiệp theo quy định.

- Được giảm định mức tiết dạy theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT; giáo viên chủ nhiệm lớp ở trường phổ thông được giảm 04 tiết/tuần.

- 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;

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm;

- Được quyền cho phép cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày;

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định khi làm chủ nhiệm lớp;

- Giáo viên làm công tác Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 21. Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn.

21.1. Hội đồng thi đua 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, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Hội đồng thi đua khen thưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua; xây dựng các tiêu chí chấm điểm thi đua cụ thể phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; xem xét, thẩm định, bình xét, đề xuất các hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua theo hướng dẫn của Hội đồng thi đua khen thưởng phường Dương Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng triệu tập họp Hội đồng định kỳ vào đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học và họp đột xuất khi có yêu cầu công việc.

21.2. Hội đồng kỷ luật

- 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, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong 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.

- 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.

21.3. Hội đồng tư vấn.

Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 22. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và đoàn thể trong nhà trường.

22.1. Đảng bộ trường THCS Lê Quý Đôn

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

22.2. Tổ chức công đoàn

- Là tổ chức chính trị xã hội đại diện cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong cơ chế chung hiện nay: Đảng lãnh đạo – Nhà nước quản lý – Dân làm chủ.

- Nhiệm vụ:

- Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học ở các khâu: Thực hiện kế hoạch, kiểm tra, giám sát đánh giá về tổ chức bộ máy nhà trường, về công tác cán bộ;

- Tổ chức thi đua, phối hợp với các ban ngành khác trong nhà trường bồi dưỡng đào tạo cán bộ giáo viên;

- Vận động cán bộ giáo viên tham gia các cuộc vận động do các cấp, các ngành tổ chức;

- Bảo vệ quyền lợi, lợi ích chính đáng, hợp pháp và chăm lo đời sống của người lao động;

- Bồi dưỡng, giới thiệu công đoàn viên là quần chúng ưu tú cho Đảng.

22.3. Đoàn TNCS HCM

- Tổ chức và hoạt động Đoàn thanh niên trong nhà trường.

- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, văn hoá lành mạnh.

- Thực hiện các hoạt động tổ chức đoàn, chăm sóc giáo dục học sinh.

- Tham gia xây dựng Đảng.

22.4. Ban thanh tra nhân dân

- Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo công chức, viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật. 3. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

- + Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở theo từng quý, 06 tháng và hằng năm. Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

- + Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

- Phương thức hoạt động.

- + Tiếp nhận thông tin do cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo cơ quan, đơn vị cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị.

- + Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

22.5. Ban Thường trực CMHS nhà trường

- Phối hợp với nhà trường và ban đại diện CMHS các lớp, các tổ chức và cá nhân trong các hoạt động của ban đại diện CMHS.

- Thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường và xã hội.

- Huy động mọi lực lượng của cộng đồng, chăm lo sự nghiệp giáo dục, xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, góp phần xây dựng CSVC nhà trường.

- Cơ cấu tổ chức của ban thường trực CMHS gồm:

- + 01 trưởng ban: Phụ trách chung;

- + 03 phó ban: Phụ trách phối hợp với nhà trường về các mặt giáo dục học sinh;

- + 3 đến 5 uỷ viên (trong đó 1 thư ký, 1 kế toán, 1 thủ quỹ): Phụ trách hoạt động của các ban đại diện lớp.

22.6. Các tổ công tác

*** Tổ chuyên môn:** 01 tổ Khoa học tự nhiên và 01 tổ Khoa học xã hội, 01 Tổ Năng khiếu. Tổ chuyên môn hoạt động bám sát vào nhiệm vụ năm học và quy chế hoạt động chuyên môn.

*** Tổ Văn phòng**

- Kế toán: Chịu trách nhiệm về sổ tài sản của nhà trường, lên kế hoạch thu chi cả năm, quý, tháng; quyết toán tài chính đúng quy định, đúng thời gian; quản lý lao động tiền lương của giáo viên, giải quyết các thủ tục, chế độ về tuyển dụng, thôi việc, nghỉ hưu theo quyết định; chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản và cấp trên về chuyên môn và nghiệp vụ kế toán.

- Văn thư: Thực hiện chức trách nhiệm vụ của văn thư

- Bộ phận thư viện, thiết bị dạy học: Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của nhân viên thư viện và thiết bị.

*** Bộ phận phục vụ:**

Chức năng- nhiệm vụ:

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực nhà trường. Kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan;

- Chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh, tài sản ... trước nhà trường trong ca trực của mình;

- Thực hiện nghiêm chỉnh kịp thời các chủ trương kế hoạch, biện pháp, các yêu cầu của BGH.

Nhiệm vụ cụ thể:

+ Đối với bảo vệ:

- Trong khi làm nhiệm vụ, ít nhất 1 người phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không tiếp khách riêng, không nằm trong khi trực, không tự ý cho mượn, cho thuê các vật tư, phương tiện thuộc CSVC của nhà trường. Không để người ngoài tự do ra vào;

- Thường xuyên đi lại, quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, không chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng làm phương hại đến trật tự, an toàn về tài sản và con người trong khu vực nhà trường;

- Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình trạng CSVC của các lớp, các khu vực, các bộ phận. Chủ động khắc phục những hư hỏng nhẹ của CSVC trong khả năng có thể. Báo cáo đề xuất kịp thời với lãnh đạo những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân;

- Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của nhà trường đã ban hành (đi lại, ra vào, trang phục, nơi để xe ...).

+ Đối với lao công:

- Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường (phòng làm việc, phòng họp, phòng học, sân trường, hệ thống thoát nước, các khu vệ sinh của giáo viên và học sinh ...), quy định giao ca với các lớp;

- Đảm bảo nước uống vệ sinh an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên, học sinh toàn trường;

- Thu dọn gọn gàng, ngăn nắp nội vụ các phòng làm việc của cán bộ, giáo viên;

- Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị, khi cần có đề xuất bổ sung đồng thời thanh lý đồ mau hỏng;

- Báo cáo kịp thời tình hình giữ gìn vệ sinh của các bộ phận, các thành viên trong nhà trường. Chủ động khắc phục những việc trong khả năng có thể, kiến nghị kịp thời những vấn đề nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân;

- Phối hợp tốt với bảo vệ và các giáo viên chủ nhiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm xanh - sạch - đẹp.

*** *Cộng tác viên bảo hiểm (kiêm nhiệm)***

1. Phối hợp với công ty bảo hiểm phổ biến chế độ bảo hiểm tới giáo viên, học sinh và PHHS của nhà trường.

2. Lập danh sách học sinh tham gia bảo hiểm.

3. Hướng dẫn học sinh kê khai trung thực và đầy đủ các khoản mục quy định trong giấy yêu cầu bảo hiểm.

4. Khi giáo viên, học sinh nhà trường bị tai nạn, ốm đau phải điều trị nằm viện, phẫu thuật, chết ... thuộc phạm vi trách nhiệm của bảo hiểm, phải nhanh chóng làm những thủ tục cần thiết theo mẫu hướng dẫn của công ty bảo hiểm để giúp giáo viên, học sinh hoặc gia đình sớm nhận được tiền bảo hiểm.

5. Tư vấn và cùng với nhà trường làm tốt công tác tuyên truyền, công tác đề phòng và hạn chế tai nạn trong học sinh .

*** *Công tác phổ cập (kiêm nhiệm)***

Có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Thực hiện tốt các loại sổ sách, biểu mẫu theo quy định giúp địa phương hoàn thành việc công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục các cấp.

Điều 23. Quy tắc ứng xử của nhà giáo

1. Nhà giáo thực hiện quy tắc ứng xử theo Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT và quy định của nhà trường; chấp hành pháp luật, tận tụy với công việc, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm; nêu gương, lịch sự, thân thiện; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, dân chủ, văn minh và có trách nhiệm khi sử dụng thông tin, ứng xử trên không gian mạng.

2. Trong ứng xử với học sinh, nhà giáo tôn trọng, yêu thương, bao dung; đánh giá đúng thực chất; không phân biệt đối xử; không xúc phạm, gây tổn thương, trù dập, định kiến, bạo hành hoặc xâm hại; không ép buộc học sinh tham gia hoạt động mang tính tự nguyện; không công khai thông tin của học sinh trái quy định.

3. Trong ứng xử với đồng nghiệp, nhà giáo trung thực, chân thành, đoàn kết, hợp tác, chia sẻ trách nhiệm; thực hiện phê bình và tự phê bình khách quan, nghiêm túc, mang tính xây dựng.

4. Trong ứng xử với cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh và cộng đồng, nhà giáo tôn trọng, phối hợp, trao đổi thông tin đúng mực, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, không lợi dụng quan hệ để vụ lợi.

5. Ngôn ngữ phải trong sáng, dễ hiểu, đúng mực, trung thực, tôn trọng; trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục.

6. Không lợi dụng chức danh, danh hiệu, hình ảnh nhà giáo và hoạt động nghề nghiệp để vi phạm pháp luật hoặc tư lợi cá nhân; không tự ý bỏ việc; không tuyên truyền nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước; không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn khi thực hiện nhiệm vụ; không sử dụng chất cấm, tham gia tệ nạn xã hội; không thờ ơ, né tránh hoặc che giấu hành vi vi phạm của học sinh, đồng nghiệp.

7. Việc xây dựng, thực hiện và đánh giá quy tắc ứng xử tại nhà trường phải bảo đảm tính khả thi, dân chủ, công khai, khách quan và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

8. Nhà giáo thực hiện các quy định khác về đạo đức, văn hóa công vụ, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin và quy định pháp luật có liên quan.

9. Các hành vi vi phạm quy tắc ứng xử được xem xét, xử lý theo tính chất, mức độ vi phạm và quy định của pháp luật.

Điều 24. Các hành vi không được làm

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn, danh hiệu, hình ảnh nhà giáo hoặc hoạt động nghề nghiệp để vi phạm pháp luật, vụ lợi, gây khó khăn, phiền hà cho học sinh, cha mẹ học sinh và nhân dân.

2. Không gian lận, cố ý làm sai lệch kết quả tuyển sinh, kiểm tra, đánh giá; không xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của người học.

3. Không xúc phạm, phân biệt đối xử, trù dập, bạo hành, xâm hại người học hoặc đồng nghiệp; không bao che, che giấu hành vi vi phạm.

4. Không ép buộc học sinh học thêm trái quy định, không ép buộc học sinh tham gia các hoạt động mang tính tự nguyện; không công khai, chia sẻ trái quy định thông tin cá nhân, hình ảnh, dữ liệu của học sinh.

5. Không hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn khi thực hiện nhiệm vụ; không sử dụng chất cấm, tham gia tệ nạn xã hội hoặc các hành vi khác bị pháp luật nghiêm cấm.

6. Không tự ý bỏ việc, bỏ giờ, cắt xén chương trình, làm sai lệch hồ sơ; không sử dụng không gian giáo dục hoặc mạng xã hội để phát tán nội dung trái pháp luật, xúc phạm danh dự, uy tín của tổ chức, cá nhân.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Nhà giáo, viên chức, nhân viên và người lao động có thành tích được xem xét khen thưởng theo Luật Thi đua, khen thưởng và các quy định hiện hành.

2. Cá nhân vi phạm quy chế, quy tắc ứng xử hoặc quy định pháp luật thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét xử lý theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 26. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Đảng bộ lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 27. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

Điều 28. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ, UBND phường, Trường phòng Văn hoá – Xã hội và của các cơ quan nhà nước cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục, Hội Khuyến học phường Dương Nội, với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG V

NGUYÊN TẮC CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 29. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, là phó của trưởng chứ không phải phó của cơ quan, đơn vị; ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công, không được phép ký thay mặt (trừ trường hợp được ủy quyền bằng văn bản thì ký thừa ủy quyền).

Người đứng đầu trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tại nhà trường gồm: Bí thư Đảng bộ, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên; người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, nhà trường ban hành quy chế riêng.

Điều 30. Chế độ hội họp

1. Đảm bảo dự họp đúng giờ, nghiêm túc, ghi chép đầy đủ, không làm việc riêng. Nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo trực tiếp với hiệu trưởng và được sự đồng ý mới được nghỉ.

2. Quy định về số buổi hội họp:

- Hội đồng sư phạm 1 buổi vào tuần đầu tháng để kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch của tháng trước và triển khai công tác tháng mới.

- Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần/lần, sinh hoạt nhóm chuyên môn 2 tuần/1 lần.

- Hội chi bộ mỗi tháng 1 lần vào tuần 1 của tháng.

- Hội tổ chuyên môn, tổ văn phòng: 01 lần/tháng

- Hội giao ban giám hiệu, Đoàn Đội 1 lần/1 tuần.

- Hội chi đoàn giáo viên hoặc công đoàn 1 lần/1 tháng.

- Hội chủ nhiệm: 01 lần/ tháng (tuần 4 hàng tháng)

- Hiệu trưởng với bộ phận tài vụ 1 lần/1 tháng.

- Giao ban lớp trưởng, sao đỏ với tổng phụ trách 1 lần/1 tuần.

- Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động theo quy định và kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền, bảo đảm dân chủ, công khai, thiết thực.

- Hội đồng kỉ luật họp khi cần thiết do chủ tịch hội đồng triệu tập.
- Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Hội đồng chuyên môn đánh giá CB, CV: 01 tháng/lần (tuần 3 hàng tháng)
- Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

- Trong hội họp, tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị, thảo luận trên nguyên tắc tập trung dân chủ và có tính xây dựng cao, mọi ý kiến nên tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm.

Điều 31. Thời gian làm việc - kỉ cương hành chính

1. Các bộ phận hành chính, thư viện, thiết bị, y tế, lao công, bảo vệ phân lịch trực cụ thể và có mặt và ra về đúng thời gian làm việc theo quy định của cơ quan. Không tự ý bỏ nhiệm sở khi không có lý do chính đáng. Hoàn thành tốt các công việc trước khi ra về.

2. Giáo viên làm việc theo thời khóa biểu và sự phân công của nhà trường; thực hiện định mức tiết dạy, nhiệm vụ kiêm nhiệm, thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan.

- Giáo viên thực hiện giờ giấc làm việc, có mặt trước giờ lên lớp theo quy định của nhà trường; việc tổ chức thời gian đầu giờ thực hiện theo kế hoạch giáo dục và nội quy nhà trường.

- Việc nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm và các trường hợp nghỉ khác thực hiện theo pháp luật về viên chức, Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT và quy định phân cấp của cơ quan có thẩm quyền; cá nhân phải báo cáo và được cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Nghỉ kết hôn, nghỉ việc riêng do thân nhân qua đời và các trường hợp nghỉ việc riêng khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành; không áp dụng mức nghỉ riêng trong quy chế trái với quy định pháp luật.

- Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và nhà giáo thực hiện theo tiêu chí, quy trình và thẩm quyền đánh giá hiện hành, bảo đảm khách quan, công bằng.

- Trong giờ dạy, nhà giáo thực hiện đúng nhiệm vụ chuyên môn, hạn chế sử dụng thiết bị cá nhân cho mục đích riêng; việc sử dụng điện thoại, thiết bị số phải phù hợp với yêu cầu chuyên môn, an toàn thông tin và quy định của nhà trường.

- Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng bảo đảm 40 giờ/tuần; định mức giảng dạy của hiệu trưởng là 02 tiết/tuần, của phó hiệu trưởng là 04 tiết/tuần theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

- Trong giờ dạy, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại, giữ gìn kỉ luật trật tự. Lên lớp phải có giáo án, trang phục gọn gàng, lịch sự đúng tác phong của nhà giáo.

3. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động phải bảo đảm giờ giấc làm việc, hội họp và thực hiện nhiệm vụ; trường hợp nghỉ phải thực hiện thủ tục xin phép, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy chế này.

4. Riêng giáo viên chủ nhiệm có kế hoạch kiểm tra nề nếp sinh hoạt 15 phút đầu giờ của lớp chủ nhiệm mỗi tuần ít nhất 3 lần.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải được Hiệu trưởng cấp giấy đi đường hoặc công vụ lệnh. Khi về phải báo cáo lại các nội dung đã tiếp thu và đề xuất giải pháp thực hiện.

6. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng thực hiện theo dõi, tổng hợp ngày giờ công và việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ; việc chấm công, nghỉ phép, nghỉ việc riêng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của nhà trường.

Điều 32. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; không tự ý từ chối tiếp nhận chỉ vì đơn không có tên, địa chỉ rõ ràng mà phải xử lý theo đúng điều kiện, thẩm quyền và trình tự pháp luật quy định.

- Nhà trường tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo qua các kênh hợp pháp; bảo đảm bí mật thông tin người phản ánh theo quy định và chuyển/giải quyết đúng thẩm quyền.

- Người có khiếu nại, tố cáo được thực hiện quyền theo pháp luật; nhà trường tổ chức đối thoại, xác minh, giải quyết hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền khi vụ việc vượt thẩm quyền.

2. Tiếp công dân:

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân thực hiện theo lịch tiếp công dân của nhà trường; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thái độ tôn trọng và không gây phiền hà.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp, vượt thẩm quyền; thực hiện việc chuyển, hướng dẫn hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- Cán bộ trực việc tiếp dân ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Điều 33. Thông tin, báo cáo.

1. Chế độ thông tin, báo cáo.

Mọi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động có trách nhiệm báo cáo công việc được giao theo định kỳ hoặc đột xuất; nội dung báo cáo phải đầy đủ, chính xác, trung thực, kịp thời, đúng thẩm quyền và bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

2. Các loại báo cáo phải thực hiện:

2.1. Báo cáo định kỳ hàng tháng:

- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo tình hình học sinh, lớp Chủ nhiệm cho Hiệu trưởng, thực hiện vào ngày 25 hàng tháng. Văn thư là người nhận báo cáo và xử lý thông tin giúp Hiệu trưởng.

- Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng và các bộ phận khác.... báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ công tác theo quy định của giáo viên, nhân viên trong tổ cho Hiệu trưởng vào ngày 24 hàng tháng. Phó Hiệu trưởng phụ trách

chuyên môn là người nhận báo cáo thực hiện nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn và giúp Hiệu trưởng xử lý thông tin.

2.2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động báo cáo kết quả công việc được giao, kết quả các hoạt động giáo dục, công tác đột xuất, báo cáo quý, sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học theo kế hoạch của nhà trường và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2.3. Việc tự đánh giá kết quả công tác, đánh giá chuẩn nghề nghiệp nhà giáo, đánh giá viên chức và kết quả thi đua thực hiện theo Luật Viên chức số 129/2025/QH15, Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

2.4. Việc tự đánh giá kết quả công tác, đánh giá chuẩn nghề nghiệp nhà giáo, đánh giá viên chức và kết quả thi đua thực hiện theo đúng văn bản pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Các hình thức, phương tiện truyền đạt và tiếp nhận thông tin trong trường:

3.1. Lịch công tác năm, tháng được công khai tại Website đơn vị, bảng tin được công khai tại phòng Hội đồng sư phạm, Văn phòng trường.

3.2. Kết luận của lãnh đạo trường tại hội nghị, sinh hoạt, hội họp, hội ý.

3.3. Các quyết định của lãnh đạo nhà trường bằng lời hoặc bằng văn bản quản lý hành chính.

3.4. Thông qua nói chuyện dưới cờ và các hoạt động giáo dục.

3.5. Qua tin nhắn điều hành trên nhóm Zalo, qua email nội bộ.

3.6. Công văn, thông báo và các văn bản điều hành được chuyển đến cá nhân, bộ phận qua hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ, phần mềm dùng chung hoặc hình thức phù hợp khác theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Đánh giá kết quả thực hiện, xếp thi đua

1. Việc theo dõi, đánh giá mức độ thực hiện quy chế được gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm công việc, quy định thi đua và quy chế đánh giá của nhà trường.

2. Phân công theo dõi, đánh giá thi đua.

- Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn giúp hiệu trưởng theo dõi, đánh giá các nội dung về chuyên môn, cơ sở vật chất, giờ giấc và lễ lối làm việc;

- Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, tổng hợp ý kiến đánh giá và quyết định xếp loại theo đúng thẩm quyền, quy trình và quy định hiện hành.

Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

2. Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

3. Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Quy chế được công khai và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành theo thẩm quyền. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế được thực hiện khi có thay đổi của pháp luật, yêu cầu quản lý hoặc yêu cầu thực tiễn của nhà trường, bảo đảm dân chủ, công khai và đúng thẩm quyền.

Điều 36. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Kim Oanh