



QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Kèm theo Quyết định số ...696.../QĐ-THPT HVN ngày 19/9/2026

của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi:

Quy chế này quy định về: nguyên tắc, chế độ làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Trường Trung học phổ thông (THPT) Huỳnh Văn Nghệ.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ (gọi chung là Lãnh đạo trường).

b) Giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ (gọi chung viên chức và người lao động).

c) Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ. Các đối tượng nêu trên, ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, còn phải chấp hành các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, người lao động; các quy định khác của pháp luật có liên quan đến công vụ và các nghiệp vụ chuyên môn.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Hiệu trưởng là người đứng đầu, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, nâng cao trách nhiệm trong chỉ đạo, lãnh đạo, điều hành thực thi nhiệm vụ, công vụ.

Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Thành phố Hồ Chí Minh; sự lãnh đạo của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường Tân Uyên; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và Quy chế làm việc của trường.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm phân công cho các Phó Hiệu trưởng, tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, giáo viên nhân viên theo nguyên tắc “6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”.

Viên chức và người lao động khi thực hiện nhiệm vụ được giao phải tuân thủ quy trình, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và Quy chế làm việc của trường; chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ năm học và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức và người lao động; đề cao trách nhiệm, sự chủ động, sáng tạo trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật hiện hành.

Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số trong giáo dục, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí và đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động của nhà trường.

Nguyên tắc xác định chế độ làm việc thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ 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, các tổ chuyên môn; tổ Văn phòng; lớp học sinh.

Chương II: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4. Thời gian và trang phục làm việc

Thời gian làm việc

a) Thời gian làm việc của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

b) Viên chức văn phòng, nhân viên và người lao động làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần. Thời gian làm việc trong một ngày:

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trong thời gian quy định, tất cả viên chức văn phòng và người lao động phải có mặt và làm việc theo chức trách, nhiệm vụ được giao, trừ trường hợp đi công tác, đi học, nghỉ phép và nghỉ bệnh. Thời gian làm việc này có thể điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù, yêu cầu công tác của trường nhưng phải có sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

c) Trang phục làm việc:

- Giáo viên nam: quần tây, áo sơ mi, mang giày hoặc sandal;
- Giáo viên nữ: buổi sáng: bộ áo dài; buổi chiều: trang phục công sở, lịch sự (váy qua gối đối với nữ).

- Nhân viên: các ngày làm việc trong tuần: trang phục công sở, lịch sự (váy qua gối đối với nữ).

- Bảo vệ, phục vụ, nhân viên y tế: Đối với những vị trí công việc đặc thù có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định.

Tất cả viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ. Thẻ có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 5. Nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản

Viên chức và người lao động được nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm đau theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Thời gian nghỉ hằng năm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên thực hiện chế độ trực vào ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

Trường hợp nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản: phải gửi Đơn xin phép cho Lãnh đạo trường xét duyệt trước ít nhất 03 ngày làm việc (trừ các trường hợp tứ thân phụ mẫu mất, đột xuất do ốm đau của người thân) và phải có sự đồng ý của cấp quản lý theo quy định pháp luật hiện hành.

Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi, quản lý chế độ nghỉ của viên chức và người lao động; phân công Phó Hiệu trưởng trực tiếp theo dõi, quản lý Đơn xin phép của viên chức và người lao động, thực hiện báo cáo và các quy định về xin ý kiến phê duyệt của Sở GDĐT theo quy định.

Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí, sắp xếp công việc và chỉ đạo các tổ chuyên môn, tổ văn phòng bố trí viên chức, người lao động thay thế đảm bảo thực hiện nội dung, nhiệm vụ được giao.

Đối với đi nước ngoài, phải thực hiện hồ sơ theo hướng dẫn của Sở GDĐT và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 6. Chế độ làm thêm giờ

Ngoài thời gian làm việc theo quy định tại Điều 3 Quy chế này, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện làm thêm giờ theo kế hoạch, phân công của Lãnh đạo trường. Chế độ làm thêm giờ đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Chương III: NHIỆM VỤ, QUYỀN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền và cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ



a) Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch nhiệm vụ năm học và tổ chức thực hiện.

b) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên làm trợ lý thanh niên theo quy định của pháp luật.

c) Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với cấp có thẩm quyền.

d) Thực hiện tiếp nhận, ký hợp đồng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các 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.

đ) 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, thực hiện quản lý học bạ theo quy định của pháp luật, phù hợp với lộ trình triển khai học bạ số; xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học, hoàn thành chương trình giáo dục trung học cơ sở; cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông, cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh.

e) Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

g) Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

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

i) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

2. Quyền và nghĩa vụ của Hiệu trưởng

Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định tại Luật Nhà giáo và các quyền, nghĩa vụ sau:

Được thực hiện các nội dung quản lý giáo dục khi được phân cấp, ủy quyền;

Được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định;

Thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường;

Thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

Đối xử công bằng, bình đẳng trong hoạt động và phát triển nghề nghiệp đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

Thúc đẩy việc xây dựng, phát triển môi trường giáo dục an toàn, dân chủ, đổi mới, sáng tạo.

3. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức, cá nhân liên quan và phiếu trình giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân theo quy định của Quy chế này. Trường hợp thực hiện công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định đó.

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

c) Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết qua điện thoại, email.

d) Đối với những lĩnh vực trực tiếp phụ trách, Hiệu trưởng làm việc với tổ trưởng hoặc viên chức và người lao động có liên quan.

đ) Đối với những lĩnh vực đã phân công cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp, Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc và nắm tình hình giải quyết công việc thông qua trao đổi, hội ý, họp giao ban và báo cáo của các Phó Hiệu trưởng. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa các Phó Hiệu trưởng.

e) Khi vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên, Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Hiệu trưởng thay mặt giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.

g) Hiệu trưởng sinh hoạt hành chính tại tổ văn phòng.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền và cách thức giải quyết công việc của các Phó Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ

a) Các Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do Hiệu trưởng phân công; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

b) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với Phó Hiệu trưởng.

2. Quyền và nghĩa vụ của Phó Hiệu trưởng

a) Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định tại Luật Nhà giáo và thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) Được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền và pháp luật về các nhiệm vụ được giao quản lý.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

a) Giải quyết một số lĩnh vực công tác và theo dõi, chỉ đạo hoạt động của một số tổ chuyên môn theo Quyết định phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng nhưng vẫn phải nắm tình hình công việc chung của trường.

b) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được phân công và theo dõi, đôn đốc cho đến khi có sản phẩm cuối cùng.

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi lĩnh vực được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. d) Chủ động giải quyết công việc được phân công, trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

đ) Đối với những vấn đề liên quan đến chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến nhà trường thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện.

e) Có trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Hiệu trưởng ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

g) Giải quyết các vấn đề khác được Hiệu trưởng phân công; ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về các văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản); không được ủy quyền lại cho người khác.

h) Không giải quyết các vấn đề ngoài phạm vi được Hiệu trưởng phân công và những vấn đề không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường. i) Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Tổ chuyên môn và giáo viên

Tổ chuyên môn thực hiện theo Điều 13 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và các quy định chi tiết:

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- b) Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt.
- c) Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- d) Đề xuất Hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp.
- đ) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- e) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. h) Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức phù hợp ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu. Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn

- a) Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ, họp xét sáng kiến kinh nghiệm và đánh giá thi đua các thành viên của tổ.
- b) Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch hoạt động của nhà trường. Có các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác chuyên môn. Tích cực khai thác phát huy hiệu quả việc sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc giảng dạy, tổ chức hoạt động ngoại khóa của tổ, của trường.
- c) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ mỗi tháng ít nhất một lần. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về mặt chất lượng chuyên môn của tổ, nhóm mình phụ trách. Tham gia kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch kiểm tra, ký giáo án của giáo viên.
- d) Là thành viên trong ban kiểm tra, ban thi đua khen thưởng.
- đ) Tổ chức họp tổ chuyên môn 2 lần/tháng theo lịch sinh hoạt chuyên môn.

e) Phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ báo cáo nghỉ ốm hoặc xin nghỉ được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Trường hợp không thể tự bố trí được giáo viên dạy thay thì báo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giải quyết.

g) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn hằng tháng và các báo cáo khác theo yêu cầu.

h) Khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ, trong thời gian không quá 01 ngày, Tổ trưởng chuyên môn phải báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định việc phân công lại. Trường hợp quá thời gian mà không báo cáo thì phải chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

i) Đối với những việc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ mình cho tổ khác.

j) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường.

2. Giáo viên

a) Giáo viên thực hiện nhiệm vụ tương ứng với vị trí việc làm được giao và định mức tiết dạy theo quy định tại Điều 4, Điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT. Giáo viên thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Nhà giáo; tự học, bồi dưỡng để bảo đảm đáp ứng yêu cầu đột phá giáo dục trong bối cảnh chuyển đổi số và đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong nhà trường theo lộ trình phù hợp.

b) Giáo viên làm công tác chủ nhiệm:

Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên theo quy định.

Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục của lớp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh; tổ chức các hoạt động sinh hoạt lớp.

Tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp, học sinh phải rèn luyện trong kỳ nghỉ hè; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.

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

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

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.

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

Được quyền cho phép cá nhân học sinh có lý do chính đáng nghỉ học không quá 03 ngày liên tục.

Được giảm định mức tiết dạy theo quy định.

Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm.

Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp chủ nhiệm.

Hướng dẫn, quản lý học sinh tham gia hoạt động trải nghiệm, trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức.

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Lãnh đạo trường.

c) Giáo viên làm Bí thư Đoàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh. d) Giáo viên được phân công kiêm nhiệm các vị trí công tác khác thực hiện giảm định mức giờ dạy chuẩn theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

3. Cách thức giải quyết công việc của tổ trưởng chuyên môn, giáo viên

a) Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về viên chức và người lao động, chế độ công vụ và các quy định, quy trình, quy chế về nghiệp vụ chuyên môn; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Quy định bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác.

c) Chủ động, sáng tạo giải quyết đầy đủ công việc được giao, bảo đảm tiến độ và chất lượng; tuân thủ quy trình xử lý công việc, quy định chuyên môn. Chủ động đăng ký các giải pháp sáng tạo, đột phá và triển khai thực hiện vì lợi ích chung của nhà trường và học sinh.

d) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, giáo viên có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện ý kiến đó trong các cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc với Lãnh đạo trường.

đ) Chủ động và phối hợp chặt chẽ, trách nhiệm và nhiệt tình trong công việc, lợi ích chung; giữ gìn đoàn kết trong nhà trường.

e) Tham dự, tham gia đầy đủ, đúng giờ các cuộc họp, các hoạt động theo sự phân công. Khi tham dự cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, không làm việc riêng trong giờ họp, được phát biểu ý kiến riêng tại cuộc họp và chịu trách

nhiệm về ý kiến của mình. Trường hợp vì lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

g) Không được thay mặt Lãnh đạo trường trả lời những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

h) Không được tự ý đưa khách vào trường, nếu dẫn khách vào trường phải thông tin cho bảo vệ và gửi lại căn cước công dân cho bảo vệ.

i) Không được tự ý bỏ tiết, khi nghỉ đột xuất hoặc đi ra ngoài trong thời gian có tiết phải báo cáo rõ lý do cho Lãnh đạo trường xem xét, giải quyết.

Điều 10. Tổ Văn phòng và nhân sự hỗ trợ giáo dục

1. Tổ Văn phòng

a) Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

b) Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

c) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.

d) Tham gia đánh giá, xếp loại nhân sự hỗ trợ giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.

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

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

2. Tổ trưởng tổ Văn phòng

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

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

Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu... Chấm công lao động, đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

Ký nháy các văn bản do Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền.

b) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của trường, tổ chức việc thu thập, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

c) Tổng hợp, tham mưu các chương trình, kế hoạch, phương hướng, nhiệm vụ công tác của trường.

d) Phối hợp các tổ chuyên môn để tổng hợp, tham mưu Báo cáo kết quả công tác theo quy định.

đ) Bảo đảm điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động chung của trường theo quy định của pháp luật.

e) Tham mưu việc triển khai thực hiện và quản lý về công tác văn bản của trường phù hợp với yêu cầu công tác.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Lãnh đạo trường.

3. Nhân viên hỗ trợ giáo dục

a) Văn thư

Nhân sự hỗ trợ giáo dục có nhiệm vụ, quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư và Đề án vị trí việc làm của nhà trường, cụ thể:

Nhiệm vụ:

- Quản lý văn bản đi và đến: Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển giao kịp thời công văn đến các bộ phận; kiểm tra thể thức văn bản hành chính, đóng dấu và làm thủ tục phát hành công văn đi của nhà trường (cả văn bản giấy và văn bản điện tử).

- Quản lý và sử dụng con dấu: Trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường, dấu chức danh của Lãnh đạo trường theo đúng quy định pháp luật; đảm bảo tuyệt đối an toàn, không để xảy ra thất lạc hoặc sử dụng sai mục đích.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu: Thu thập, phân loại, lập hồ sơ và bảo quản an toàn các loại tài liệu, biên bản cuộc họp, hồ sơ nhân sự, hồ sơ pháp lý của nhà trường vào kho lưu trữ theo đúng thời hạn quy định của ngành.

- Hỗ trợ công tác hành chính: Kiểm tra, hướng dẫn thể thức văn bản cho các bộ phận; hỗ trợ soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường; quản lý việc chứng thực, sao y bản chính các giấy tờ thuộc thẩm quyền của trường.

Cách thức giải quyết công việc:

- Tiếp nhận thông tin văn bản, đơn thư, yêu cầu đóng dấu hoặc trích lục hồ sơ lưu trữ từ các bộ phận, cá nhân; tiến hành xử lý nhanh chóng, chính xác, đúng thể thức và thẩm quyền, không làm trì hoãn tiến độ công tác hành chính của nhà trường.

- Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường các giải pháp cải tiến quy trình xử lý văn bản, đẩy mạnh ứng dụng văn phòng số (hệ thống quản lý văn bản điện tử), tối ưu hóa việc sắp xếp, số hóa kho lưu trữ tài liệu khoa học để tiết kiệm thời gian tra cứu.

- Tuân thủ nghiêm ngặt quy trình bảo mật tài liệu và quản lý con dấu; tuyệt đối không tự ý đóng dấu vào các văn bản chưa có chữ ký của người có thẩm

quyền, không cung cấp hồ sơ mật, tài liệu lưu trữ hoặc thông tin nội bộ của trường cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Nhân sự hỗ trợ giáo dục có nhiệm vụ, quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 27 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT và Đề án vị trí việc làm của nhà trường, cụ thể:

b) Nhân viên giáo vụ:

- Lập kế hoạch học vụ: Chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện công tác giáo vụ hàng năm của nhà trường. Đồng thời, chịu trách nhiệm làm báo cáo định kỳ và báo cáo thường xuyên về tình hình học vụ theo quy định.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách học sinh: Trực tiếp quản lý, lưu trữ và theo dõi toàn bộ hệ thống hồ sơ học tập liên quan đến học sinh như học bạ, hồ sơ cá nhân, dữ liệu số; chịu trách nhiệm quản lý và bảo mật thông tin học sinh trên phần mềm theo quy định.

- Hỗ trợ tuyển sinh, thi cử và văn bằng: Phối hợp chặt chẽ với ban giám hiệu và các tổ chuyên môn để thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp. Hỗ trợ các nhiệm vụ tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập. Hỗ trợ công tác chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận cho học sinh.

- Phối hợp theo dõi và tổng hợp: Phối hợp hàng ngày với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và nhân viên khác để theo dõi tình hình chuyên cần, kỷ luật của học sinh. Thực hiện tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện (hạnh kiểm) của học sinh toàn trường.

- Nâng cao năng lực chuyên môn: Tham gia và hoàn thành đầy đủ các chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp. Tích cực tự học, tự bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin phần mềm quản lý học sinh như VnEdu

- Thực hiện nhiệm vụ khác: Hoàn thành các công việc phát sinh liên quan đến vận hành học vụ do Hiệu trưởng phân công.

Cách thức giải quyết công việc:

- Tiếp nhận thông tin, yêu cầu giải quyết các thủ tục học vụ (rút hồ sơ, chuyển trường, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, thẻ học sinh...) từ phụ huynh, học sinh và các bộ phận; tiến hành xử lý nhanh chóng, chính xác, không làm ảnh hưởng đến tiến độ dạy học và công tác quản lý của nhà trường.

- Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường các giải pháp tối ưu hóa quy trình quản lý học tập, cải tiến phương thức lưu trữ hồ sơ và ứng dụng các phần mềm quản lý học sinh VNedu hiệu quả, tiết kiệm thời gian.

- Tuân thủ nghiêm ngặt quy trình bảo mật thông tin, không tự ý thay đổi dữ liệu điểm số, hồ sơ học tập hoặc cung cấp thông tin cá nhân của học sinh cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

c) Nhân viên Y tế trường học

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu: Sơ cứu, cấp cứu kịp thời cho học sinh, cán bộ, giáo viên và nhân viên khi xảy ra tai nạn, chấn thương hoặc đổ bệnh đột xuất trong thời gian học tập và làm việc tại trường.

- Quản lý hồ sơ sức khỏe: Chủ trì tổ chức khám sức khỏe định kỳ đầu năm học cho học sinh. Thiết lập, quản lý và cập nhật liên tục sổ theo dõi sức khỏe của từng học sinh (cả bản giấy và dữ liệu số).

- Phòng chống dịch bệnh và vệ sinh: Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường học đường, an toàn thực phẩm tại bếp ăn/văn phòng bán trú (nếu có). Chủ động lập phương án và triển khai các biện pháp phòng chống các bệnh truyền nhiễm học đường.

- Tuyên truyền và bảo hiểm: Tổ chức các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe, nha học đường, phòng chống cận thị, cong vẹo cột sống. Phụ trách hướng dẫn, thu nộp và làm thủ tục tham gia Bảo hiểm y tế bắt buộc cho học sinh.

- Quản lý tủ thuốc: Lập kế hoạch mua sắm, bảo quản và chịu trách nhiệm về danh mục thuốc sơ cấp cứu, trang thiết bị y tế tại phòng y tế trường học đúng quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác: Hoàn thành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Cách thức giải quyết công việc:

- Thường trực tại phòng y tế trong giờ làm việc để xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp liên quan đến sức khỏe.

- Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, phụ huynh học sinh để thông báo và xử lý các trường hợp học sinh có vấn đề đặc biệt về sức khỏe.

- Tham mưu kịp thời cho Lãnh đạo trường về các biện pháp cách ly, chống dịch hoặc chuyển tuyến cấp cứu đối với các trường hợp vượt quá khả năng chuyên môn của trường.

d) Nhân viên Thư viện trường học

- Quản lý và phát triển kho tài liệu: Lập kế hoạch mua sắm, tiếp nhận, đăng ký, phân loại, cá biệt hóa và sắp xếp các loại sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo khoa, tài liệu tham khảo theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Phục vụ công tác đọc và mượn trả: Quản lý phòng đọc, phòng mượn; tổ chức khoa học việc cấp thẻ thư viện và làm thủ tục mượn - trả sách cho giáo viên, học sinh đúng quy chế.

- Xây dựng thư viện số: Quản lý, vận hành và cập nhật hệ thống phần mềm quản lý thư viện; tích cực xây dựng học liệu điện tử, tài liệu số phục vụ việc tra cứu trực tuyến.

- Phát triển văn hóa đọc: Chủ trì tổ chức các hoạt động giới thiệu sách mới, triển lãm sách theo chủ đề, ngày hội đọc sách nhằm thu hút và lan tỏa văn hóa đọc trong toàn trường.

- Bảo quản và thanh lý: Định kỳ kiểm kê kho sách, thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo quản, chống mối mọt, ẩm mốc; lập hồ sơ thanh lý sách, tài liệu rách nát, lạc hậu theo đúng quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác: Hoàn thành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Cách thức giải quyết công việc:

Đảm bảo giờ mở cửa thư viện đúng quy định, sắp xếp không gian đọc gọn gàng, sạch sẽ, tạo môi trường học tập thân thiện.

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn để cung cấp kịp thời sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ đổi mới phương pháp dạy học.

Ghi chép sổ sách theo dõi đầy đủ, báo cáo chính xác số lượt bạn đọc và tình hình mượn trả tài liệu định kỳ cho Lãnh đạo trường.

e) Nhân viên Công nghệ thông tin

- Quản trị hệ thống hạ tầng: Vận hành, bảo trì, giám sát và khắc phục sự cố hệ thống mạng Internet, mạng LAN, máy chủ, thiết bị phòng cơ sở dữ liệu và hệ thống camera an ninh của nhà trường.

- Quản lý phần mềm và dữ liệu ngành: Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, phân quyền và bảo mật cho các hệ thống: Phần mềm quản lý học sinh (VnEdu/SMAS), cơ sở dữ liệu ngành của Bộ/Sở, Website trường, phần mềm học trực tuyến và phần mềm quản lý văn bản điều hành.

- Bảo dưỡng trang thiết bị số: Định kỳ kiểm tra, bảo trì, cài đặt phần mềm và sửa chữa nhỏ hệ thống máy tính tại phòng Tin học, máy tính văn phòng, máy chiếu, bảng tương tác thông minh tại các phòng học.

- Bảo mật và an toàn thông tin: Thực hiện các biện pháp kỹ thuật để bảo vệ an toàn thông tin dữ liệu (điểm số, hồ sơ nhân sự, hồ sơ học sinh); định kỳ sao lưu dữ liệu quan trọng của nhà trường.

- Hỗ trợ kỹ thuật dạy và học: Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, giáo viên khai thác ứng dụng CNTT trong giảng dạy; chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật cho các cuộc họp trực tuyến, các kỳ thi trên máy tính của trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác: Hoàn thành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Cách thức giải quyết công việc:

Tiếp nhận thông tin sự cố công nghệ từ các bộ phận và tiến hành khắc phục nhanh chóng, không làm ảnh hưởng đến tiến độ dạy học và làm việc.

Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường các giải pháp nâng cấp, thay thế, mua sắm trang thiết bị công nghệ tối ưu và tiết kiệm.

Tuân thủ nghiêm ngặt quy trình bảo mật thông tin, không tự ý cung cấp dữ liệu mạng hoặc tài khoản hệ thống của trường cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

g) Kế toán trường học

Kế toán có nhiệm vụ, quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn tài chính giáo dục hiện hành và Đề án vị trí việc làm của nhà trường, cụ thể:

- Lập dự toán ngân sách: Chủ trì phối hợp với các bộ phận xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; lập dự toán thu - chi ngân sách nhà nước cấp hàng năm và các nguồn thu hợp pháp khác của nhà trường.

- Quản lý thu chi và chứng từ: Thực hiện kiểm tra, kiểm soát và thực hiện thu học phí, các khoản dịch vụ phục vụ học đường (bán trú, nước uống...). Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của toàn bộ chứng từ thanh toán (tiền điện, nước, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm...).

- Thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm: Kịp thời lập bảng thanh toán tiền lương, phụ cấp đứng lớp, phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi nghề cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trực tiếp thực hiện trích nộp các khoản BHXH, BHYT, BHTN, Kinh phí công đoàn đúng hạn.

- Quản lý tài sản công: Theo dõi, ghi chép và mở sổ kế toán quản lý chi tiết toàn bộ tài sản cố định, đất đai, công cụ dụng cụ, trang thiết bị dạy học. Chủ trì tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ cuối năm học.

- Báo cáo tài chính và công khai: Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán quý/năm chính xác, đúng hạn để nộp cho cơ quan Quản lý giáo dục và cơ quan Tài chính cấp trên. Thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ khác: Hoàn thành các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Cách thức giải quyết công việc:

Thực hiện công việc theo đúng nguyên tắc độc lập, trung thực, khách quan và tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Luật Kế toán.

Hướng dẫn rõ ràng, tận tình cho cán bộ, giáo viên về quy trình lập hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán để tránh sai sót.

Kịp thời báo cáo, tham mưu và đề xuất giải pháp xử lý cho Hiệu trưởng khi phát hiện các khoản chi sai nguyên tắc hoặc các bất cập trong quản lý tài chính tại trường

h) Nhân viên Bảo vệ

Nhiệm vụ:

- Đảm bảo an ninh trật tự: Chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh toàn bộ khuôn viên; ngăn chặn các hành vi gây rối, xâm nhập bất hợp pháp hoặc nguy cơ mất an toàn cho học sinh và giáo viên.

- Bảo vệ tài sản nhà trường: Trông giữ, bảo vệ cơ sở vật chất, thiết bị; thực hiện tuần tra, kiểm tra hệ thống cửa, điện, nước sau giờ học và giờ làm việc để tránh thất thoát, lãng phí.

- Quản lý người và phương tiện: Thực hiện mở - đóng cổng trường đúng giờ; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, phụ huynh và học sinh ra vào trường; sắp xếp phương tiện tại khu vực nhà xe đúng quy định.

- Phòng cháy chữa cháy (PCCC): Thường xuyên kiểm tra, quản lý các thiết bị PCCC trong trường; sẵn sàng ứng phó và tham gia xử lý kịp thời khi có sự cố cháy nổ, thiên tai xảy ra.

Cách thức giải quyết công việc:

- Tiếp nhận thông tin, yêu cầu ra vào trường của khách, phụ huynh hoặc các sự việc bất thường về an ninh trật tự; tiến hành kiểm tra, hướng dẫn hoặc ngăn chặn nhanh chóng với thái độ lịch sự, nhã nhặn nhưng kiên quyết.

- Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường các giải pháp gia cố hàng rào bảo vệ, sửa đổi quy trình kiểm soát người ra vào, chủ động bố trí và sử dụng các thiết bị PCCC tối ưu và an toàn.

- Tuân thủ nghiêm ngặt nội quy, lịch trực 24/24 và quy định về bảo mật an ninh trường học; tuyệt đối không rời bỏ vị trí trực, không tự ý cho người lạ vào trường hoặc bàn giao chìa khóa các phòng chức năng khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

i) Nhân viên Phục vụ

- Đảm bảo vệ sinh môi trường: Quét dọn, lau chùi, làm vệ sinh hàng ngày tại các khu vực được phân công (văn phòng, hành lang, sân trường, khu vệ sinh chung...) đảm bảo trường học luôn sạch sẽ.

- Chuẩn bị hậu cần: Chuẩn bị nước uống, nước sinh hoạt cho cán bộ, giáo viên tại văn phòng và các phòng họp; hỗ trợ chuẩn bị trà nước phục vụ các hội nghị, cuộc họp, lễ hội của nhà trường.

- Quản lý vật tư vệ sinh: Lập kế hoạch mua sắm, quản lý và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các loại hóa chất, dụng cụ vệ sinh được cấp phát.

- Hỗ trợ bảo quản tài sản: Đảm bảo khóa cửa, tắt các thiết bị điện tại khu vực mình phụ trách sau khi hoàn thành công việc; kịp thời thông báo cho bộ phận quản trị khi phát hiện thiết bị, bàn ghế, vòi nước bị hư hỏng.

Cách thức giải quyết công việc:

Tiếp nhận phân công khu vực dọn dẹp hoặc yêu cầu hậu cần cho các cuộc họp; tiến hành dọn dẹp vệ sinh nhanh chóng, sạch sẽ trước giờ làm việc.

Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường (thông qua Tổ trưởng tổ Văn phòng) về kế hoạch mua sắm vật tư lao động tiết kiệm, phương án khử khuẩn định kỳ hoặc phân chia lại khu vực vệ sinh hợp lý, hiệu quả.

Tuân thủ nghiêm ngặt quy trình an toàn lao động khi sử dụng hóa chất và nguyên tắc bảo mật không gian làm việc; tuyệt đối không tự ý lục lọi, di dời hoặc cung cấp tài liệu văn bản nằm trên bàn làm việc của các phòng ban cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Chương IV. QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 11. Quy trình xử lý hồ sơ, văn bản

1. Nhân viên văn thư tiếp nhận, phát hành toàn bộ văn bản đến và văn bản đi của nhà trường. Việc tiếp nhận và phát hành được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tổ Văn phòng, tổ chuyên môn, nhân viên văn thư có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra thư điện tử, Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo ít nhất hai lần trong 01 ngày làm việc (buổi sáng và buổi chiều) để nhận hồ sơ, văn bản đến và theo dõi văn bản đi. Quy trình xử lý hồ sơ, văn bản được thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống văn phòng điện tử ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, phân loại, phân công người thụ lý hồ sơ, văn bản đến trong thời gian không quá 1/2 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ, văn bản đến; cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ, văn bản đến của tổ chức mình đối với hồ sơ Mật/Tuyệt mật/Tối mật; cập nhật vào Hệ thống văn phòng điện tử về hồ sơ, văn bản đã chuyển cho người thụ lý. Người thụ lý có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, văn bản đến trong thời gian không quá 1/2 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ, văn bản đến.

4. Trường hợp hồ sơ, văn bản chuyển đến không đúng với chức năng, nhiệm vụ phải trả lại hồ sơ trong thời gian không quá 01 ngày để điều chỉnh.

Điều 12. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các loại văn bản do trường phát hành. Hiệu trưởng giao Phó Hiệu trưởng ký thay các văn bản theo lĩnh vực được phân công.

2. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động của trường, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, trừ các văn bản Hiệu trưởng phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. Ký thừa lệnh

1. Hiệu trưởng giao tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm ký thừa lệnh một số loại văn bản theo thẩm quyền.

2. Văn bản ký thừa lệnh phải gửi Lãnh đạo trường phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành.

3. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

Chương V: ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 14. Đi công tác trong nước

1. Hiệu trưởng quyết định việc cử viên chức, nhân viên đi công tác trong nước theo văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Các quy định liên quan chế độ, kinh phí thực hiện theo văn bản và theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 15. Đi nước ngoài

Thực hiện theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy định khác của cấp có thẩm quyền.

Chương VI: TIẾP CÔNG DÂN VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 16. Công tác tiếp công dân

a) Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng tiếp công dân theo lịch tiếp công dân và khi có yêu cầu đột xuất của công dân.

b) Bộ phận giám thị chịu trách nhiệm chính trong tiếp cha mẹ học sinh, phối hợp với giám viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trong việc tiếp cha mẹ học sinh liên quan học tập, rèn luyện và hoạt động của học sinh theo quy định.

c) Việc tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của trường.

- Khi khách cần làm việc với Lãnh đạo trường, bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, ghi sổ đăng ký, cấp thẻ và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

- Tiếp khách theo kế hoạch nhà trường hoặc chỉ đạo của cấp thẩm quyền.

Chương VII: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 17. Đánh giá

1. Chất lượng, hiệu quả làm việc của viên chức và người lao động được đánh giá làm cơ sở đánh giá xếp loại viên chức, người lao động hằng quý, học kỳ, năm học.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá chất lượng, hiệu quả làm việc của viên chức và người lao động định kỳ hằng quý.

Điều 18. Khen thưởng

Kết quả đánh giá là cơ sở đề xuất khen thưởng hằng quý, năm học và xét đề nghị các danh hiệu thi đua theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Các

trường hợp đột xuất được đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường xét tặng giấy khen theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

Điều 19. Kỷ luật

Trường hợp viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành các quy định của pháp luật về viên chức và người lao động, không tuân thủ Quy chế này và các quy chế, quy định khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tùy mức độ sai phạm sẽ có hình thức xử lý theo quy định.

Chương VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

Tổ trưởng tổ chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý để thực hiện.

Viên chức và người lao động, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

Những vấn đề khác không nêu trong Quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện. Trường hợp có sự thay đổi về các văn bản được viện dẫn trong Quy chế này, thực hiện theo các văn bản điều chỉnh hiện hành đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề chưa phù hợp, Hiệu trưởng xem xét bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế./.