

Số: 24 /QĐ-KSA

Phát Diệm, ngày 03 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Kim Sơn A**  
**Năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KIM SƠN A**

*Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 03/8/2022 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn về vị trí việc làm cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2017;*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Kim Sơn A năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức, nhân viên của nhà trường căn cứ các Quy định tại Quy chế này thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT Ninh Bình (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Tổ chuyên môn, Văn phòng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thế Vinh**

Kim Sơn, ngày 05 tháng 8 năm 2024

## **QUY CHẾ**

### **Làm việc của trường THPT Kim Sơn A năm học 2025-2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /QĐ-KSA ngày 03/9/2025 của trường THPT Kim Sơn A)

## **CHƯƠNG I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của trường THPT Kim Sơn A**

1. Tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường thực hiện theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức nhà trường gồm có: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, 05 tổ chuyên môn: Toán - Tin; Văn – GDCD; Vật lý - TDQP; Hóa - Sinh - Công nghệ; Anh - Sử - Địa và 01 tổ Văn phòng.

3. Các tổ chức đoàn thể: Công đoàn; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc của nhà trường**

1. Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên, đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh và Sở GD&ĐT.

2. Thực hiện dân chủ theo Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

## **CHƯƠNG II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao, chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên về các hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;



- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo từng năm học;
- Xây dựng kế hoạch công tác của trường theo từng tuần, từng tháng, từng học kỳ và cả năm;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh. Quản lý chuyên môn, phân công công tác cho cán bộ, giáo viên và nhân viên;
- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kế hoạch-tài chính, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại viên chức;
- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
- Tham gia tập huấn và các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên tổ chức.

#### **Điều 4. Chế độ làm việc của Phó hiệu trưởng**

##### **1. Quy định chung đối với Phó hiệu trưởng**

- Giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các lĩnh vực công việc được phân công;
- Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ theo quy định hiện hành;
- Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được Hiệu trưởng phân công. Chủ trì các cuộc họp, hội nghị theo chức năng, nhiệm vụ của mình;
- Xây dựng kế hoạch công tác theo tháng, học kỳ và cả năm phù hợp với kế hoạch nhà trường, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt, theo dõi đôn đốc;
- Xây dựng các văn bản, báo cáo, phân công công việc thuộc lĩnh vực, công việc phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng phân công, trình Hiệu trưởng cho ý kiến, phê duyệt trước khi ban hành, tổ chức thực hiện;
- Ký thay Hiệu trưởng các văn bản theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng (các văn bản Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng, phải gửi báo cáo Hiệu trưởng trước khi ban hành);
- Điều hành công việc của cơ quan khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng.

##### **2. Quy định riêng với từng Phó hiệu trưởng**

- Trước ngày 05/9 hằng năm, căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn, thảo luận, thống nhất trong Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng phân công các mảng, lĩnh vực công việc phụ trách cho từng đồng chí Phó hiệu trưởng trên cơ sở tôn trọng các phần việc của từng đồng chí đã phụ trách từ năm học trước và có thể thay đổi, bổ sung công việc phụ trách cho phù hợp với quy định và thực tế của trường. Căn cứ công việc được giao, từng Phó hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác để chỉ đạo, điều hành.

- Tại các hội nghị giao ban lãnh đạo (Ban Giám hiệu): Từng đồng chí Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo (bằng văn bản hoặc trực tiếp) các phần việc đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, thảo luận cùng tập thể Ban Giám hiệu; tư vấn, tham gia góp ý cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo chất lượng, hiệu quả và tính khả thi cao.

- Chỉ đạo, tổ chức, triển khai Hội nghị giáo viên chủ nhiệm, các Hội nghị khác có liên quan khi được Hiệu trưởng phân công.

- Tại các Hội nghị: Giao ban lãnh đạo mở rộng, họp HĐGD, các hội nghị về từng mảng lĩnh vực, ... trên cơ sở các nội dung đã được trao đổi, thống nhất ở Hội nghị giao ban lãnh đạo, các đồng chí Phó hiệu trưởng khái quát, nhấn mạnh, triển khai hoặc bổ sung thêm các nội dung (trên cơ sở đã có báo cáo và thống nhất nội dung với đồng chí Hiệu trưởng) để các thành viên, các tổ, nhóm chuyên môn, các tổ chức đoàn thể nắm bắt, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

#### **Điều 5. Thư ký hội đồng sư phạm**

- Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Ban giám hiệu; có mặt trong các cuộc họp, hội nghị do Hiệu trưởng chủ trì;

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện một số công việc, nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng và kỷ luật;

- Giúp Ban Giám hiệu soạn thảo văn bản, quyết định, thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp, ... khi cần thiết;

- Tham gia, hỗ trợ khi tổ chức các kỳ thi của nhà trường;

- Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp Ban Giám hiệu hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

#### **Điều 6. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn**

1. Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ mình phụ trách;

- Hướng dẫn thành viên của tổ xây dựng kế hoạch cá nhân, kế hoạch bài học, quản lý kế hoạch của các nhóm chuyên môn, kế hoạch giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các thành viên của tổ;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng chuyên môn của các thành viên trong tổ; chỉ đạo, kiểm tra thường xuyên hồ sơ chuyên môn và các hồ sơ liên quan của tổ, nhóm và các thành viên trong tổ;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên của tổ;

- Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Chủ trì sinh hoạt chuyên môn, các cuộc họp của tổ. Hằng tuần báo cáo với Ban Giám hiệu về hoạt động của tổ mình trong các hội nghị giao ban lãnh đạo mở rộng; khi có sự việc đột xuất, báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và lãnh đạo phụ trách về các quyết định của mình đối với công việc và thành viên của tổ;

- Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với Hiệu trưởng và lãnh đạo phụ trách;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

## 2. Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm:

- Cùng Tổ trưởng chuyên môn lãnh đạo tổ và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được phân công; giải quyết các công việc của tổ khi được Tổ trưởng ủy quyền;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

## 3. Thành viên các tổ chuyên môn có trách nhiệm:

- Thực hiện đầy đủ, hiệu quả, đúng kế hoạch và những yêu cầu, chỉ đạo của Tổ trưởng và lãnh đạo nhà trường. Việc dự giờ và dạy thay đồng nghiệp là trách nhiệm của mỗi giáo viên;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 7. Chế độ làm việc của tổ Văn phòng**

Thực hiện theo Quyết định của trường THPT Kim Sơn A về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức năm học 2025-2026, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ sau:

### 1. Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng theo từng năm học;
- Hướng dẫn thành viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ;

- Chỉ đạo thành viên của tổ (có phân công cụ thể) thu thập, tổng hợp, cập nhật thường xuyên (theo học kỳ, năm học) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đầy đủ, khoa học, đúng tiến độ của Hồ sơ trường chuẩn, hồ sơ đánh giá ngoài theo từng học kỳ và mỗi năm học.

- Sắp xếp công việc, cập nhật chuyên cần của các thành viên;

- Chủ trì họp tổ ít nhất 1 lần/tháng. Hằng tuần báo cáo với Hiệu trưởng và lãnh đạo phụ trách về hoạt động của tổ mình; khi có sự việc đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với thành viên của tổ;

- Tổ chức đánh giá xếp loại thành viên của tổ định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

### 2. Nhân viên tổ Văn phòng có trách nhiệm:

- Thực hiện các phần việc được giao, ngoài ra còn phải làm kiêm nhiệm những việc đột xuất khác do Ban giám hiệu chỉ đạo, điều hành, phân công.

- Trước ngày 05/9 hằng năm, từng thành viên của tổ xây dựng kế hoạch công tác cá nhân cả năm (theo từng tháng) nộp cho Tổ trưởng, sau khi được Tổ trưởng và Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo phụ trách duyệt, kế hoạch cá nhân đó mới được triển khai thực hiện;

- Việc nghỉ phép năm của nhân viên văn phòng thực hiện theo Luật viên chức. Trong từng giai đoạn, có thể linh hoạt sắp xếp nghỉ 01 ngày trong tuần nhưng phải đảm bảo việc bố trí người trong tổ hỗ trợ giải quyết phần việc được giao.

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

### 3. Các chức trách của tổ Văn phòng

#### a) Nhân viên Văn thư

- Quản lý con dấu; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Ban giám hiệu;

- Phụ trách văn thư, lưu trữ, chuyển - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến), máy scan, soạn thảo văn bản (khi có yêu cầu);

- Cập nhật thông tin giáo viên, nhân viên vào phần mềm quản lý viên chức;

- Quản lý hồ sơ giấy của Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

#### b) Nhân viên/giáo viên kiêm nhiệm Giáo vụ

- Phụ trách phòng Một cửa và thực hiện giải quyết thủ tục, hồ sơ cho công dân và học sinh theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông; Thực hiện cải cách thủ tục hành chính đối với các dịch vụ giáo dục công (công khai đầy đủ trình tự các thủ tục, hồ sơ, giấy tờ tuyển sinh, nhập học, chuyển lớp, chuyển trường và mẫu hoá giấy tờ hồ sơ thủ tục hành chính của nhà trường...);

- Phụ trách, rà soát, kiểm tra hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học;

- Thu thập, tổng hợp, cập nhật thường xuyên (theo từng giai đoạn, học kỳ, năm học) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đầy đủ, khoa học, đúng tiến độ của Hồ sơ trường chuẩn, hồ sơ đánh giá ngoài theo từng học kỳ và mỗi năm học.

- Tổ chức kiểm tra, rà soát, đối chiếu các danh mục hồ sơ của nhà trường, chuyên môn, ... theo từng giai đoạn, học kỳ, năm học.

- Quản lý, kiểm tra sổ ghi đầu bài; Thu nhận, quản lý hồ sơ các kỳ thi tuyển sinh lớp 10, kỳ thi tốt nghiệp THPT; quản lý, sử dụng sổ đăng bộ, sổ cấp, phát bằng tốt nghiệp THPT, học bạ, ...;

- Quản lý, kiểm tra sổ ghi đầu bài, sổ đăng bộ, sổ cấp, phát bằng tốt nghiệp THPT, học bạ, ...;

- Thủ tục, hồ sơ: Tuyển sinh, chuyển trường, thôi học;

- Cập nhật thông tin của học sinh theo phần mềm quản lý học sinh;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

## c) Nhân viên Kế toán

- Tổ chức, triển khai thực hiện giải quyết chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đúng kỳ hạn, bao gồm: Lương và các khoản phụ cấp theo lương; BHXH, BHYT, BHTN, chế độ thai sản, nghỉ việc; các khoản tiền thưởng; các khoản thu nhập tăng thêm, ...;

- Liên hệ công tác với Kho bạc nhà nước, Ngân hàng Nông nghiệp, ngân hàng Vietinbank, Sở GD&ĐT, Sở Tài chính, ...;

- Giữ mối liên hệ công tác và báo cáo công tác tài chính với phòng Kế hoạch – Tài chính của Sở GD&ĐT;

- Thanh toán và hướng dẫn thủ tục thanh, quyết toán các khoản tiền theo quy định hiện hành của Nhà nước, Sở GD&ĐT và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Cân đối nguồn thu và chi, dự toán thu chi hằng tháng, hằng quý và cả năm trình Hiệu trưởng duyệt;

- Báo cáo thu chi, quyết toán ngân sách, ngoài ngân sách hằng tháng (trước ngày 28 của tháng), hằng quý (trước ngày 28 của tháng cuối quý) và đột xuất (nếu có);

- Quản lý một số hồ sơ viên chức, hồ sơ diễn biến lương của cán bộ, viên chức, nhân viên nhà trường;

- Là thành viên Hội đồng xét duyệt nâng lương thường xuyên, trước thời hạn và nâng phụ cấp thâm niên của nhà trường;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

## d) Thủ quỹ

- Đáp ứng yêu cầu thu, giữ tiền mặt; nộp kho bạc Nhà nước hoặc đơn vị khác theo quy định;

- Thanh toán các khoản tiền theo quy chế hiện hành của Sở GD&ĐT và của nhà trường.

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

## e) Nhân viên Y tế

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đảm bảo trong tủ thuốc y tế thường xuyên có đủ cơ sở thuốc tối thiểu để sơ, cấp cứu bệnh nhân. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm;

- Quán xuyến công tác vệ sinh trường học, phòng, chống dịch bệnh, cây xanh và môi trường; chủ động đề xuất (với Hiệu trưởng, lãnh đạo phụ trách và tổ trưởng tổ Văn phòng) các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng, chống dịch bệnh; tham mưu và chịu trách nhiệm tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Quản lý sổ sức khỏe của học sinh; cấp giấy tiếp nhận (xác nhận) chăm sóc sức khỏe ban đầu và giấy cấp phát thuốc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Đảm bảo vệ sinh môi trường sạch sẽ thường xuyên toàn bộ khuôn viên nhà trường, các cầu thang và các khu vệ sinh của giáo viên, học sinh; chăm sóc hệ thống cây xanh, cây hoa trong trường, ...;

- Giúp Hiệu trưởng triển khai, giải quyết kịp thời chế độ bảo hiểm y tế cho người có thể bảo hiểm;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

#### f) Nhân viên Thư viện

- Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí, tài liệu tham khảo, sách giáo khoa thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể được Lãnh đạo phụ trách duyệt mới triển khai, tổ chức thực hiện;

- Nhận và chuyển các loại báo, tạp chí viết hàng ngày đến các đối tượng quy định của trường;

- Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo quản sách theo từng quý;

- Định kỳ tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh theo quy định của Sở GD&ĐT và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT;

- Quản lý máy tính, ti vi, thiết bị tại phòng đọc, phòng sách, hướng dẫn, giám sát học sinh truy cập Internet tại phòng đọc chỉ nhằm mục đích phục vụ học tập;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

#### g) Nhân viên/Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách Thiết bị dạy học

- Chuẩn bị trước thí nghiệm, thiết bị dạy học giúp giáo viên triển khai giờ dạy có dùng thí nghiệm, thiết bị dạy học (giáo viên phải đăng ký ít nhất trước 3 ngày làm việc với nhân viên thiết bị);

- Thường xuyên bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị do mình phụ trách, kịp thời báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn (những thiết bị liên quan đến tổ chuyên môn đó) và Hiệu trưởng về tình hình thiết bị đã, đang và sẽ sử dụng;

- Quản lý sổ/phần mềm quản lý, mượn, trả thiết bị; sổ nhật ký sử dụng các phòng học chung, phòng bộ môn, phòng tin học, ngoại ngữ, STEM, ...;

- Tổ chức, kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng các phòng học (33 phòng học của lớp), phòng học chung, phòng học bộ môn, tin học, ngoại ngữ, STEM, ...;

- Tham mưu cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học;

- Định kỳ họp với các tổ chuyên môn: Toán – Tin, Vật lý - TDQP. Hóa – Sinh – Công nghệ, Anh – Sử - Địa để thông báo các thiết bị thí nghiệm, thiết bị dạy học đang sử dụng nhằm khuyến khích giáo viên dạy học có thiết bị dạy học, thiết bị thí nghiệm;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

#### h) Nhân viên hợp đồng theo Nghị định 111

- Thực hiện đúng, đủ, có tinh thần, trách nhiệm cao các nhiệm vụ được Hiệu trưởng, lãnh đạo tổ Văn phòng giao hoặc kiêm nhiệm trong từng giai đoạn, học kỳ, năm học.

- Thu thập, tổng hợp, cập nhật thường xuyên (theo từng giai đoạn, học kỳ, năm học) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đầy đủ, khoa học, đúng tiến độ của hồ sơ trường chuẩn, hồ sơ đánh giá ngoài theo từng học kỳ và mỗi năm học.

- Rà soát, kiểm tra hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học.

- Tổ chức kiểm tra, rà soát, đối chiếu các danh mục hồ sơ của nhà trường, chuyên môn, giáo vụ, ... theo từng giai đoạn, học kỳ, năm học.

- Cùng Giáo vụ Quản lý, kiểm tra sổ ghi đầu bài; Thu nhận, quản lý hồ sơ các kỳ thi tuyển sinh lớp 10, kỳ thi tốt nghiệp THPT; hỗ trợ Giáo vụ quản lý, sử dụng sổ đăng bộ, sổ cấp, phát bằng tốt nghiệp THPT, học bạ, ...;

- Cập nhật, đính chính, điều chỉnh thông tin của học sinh trong Cơ sở dữ liệu ngành và phần mềm quản lý điểm của học sinh;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

#### i) Bảo vệ nhà trường

- Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học;

- Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, thực hiện bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ;

- Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn, vướng mắc, xích mích có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với Hiệu trưởng, lãnh đạo trực để xử lý tình huống kịp thời;

- Kiểm soát chặt chẽ học sinh ra, vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác;

- Theo dõi (ghi chép vào sổ trực hằng ngày) khách đến liên hệ công tác với nhà trường, Ban Giám hiệu, giáo viên và giờ giấc làm việc của nhân viên văn phòng.

- Thực hiện vệ sinh khu hiệu bộ, các phòng họp của cơ quan, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của lãnh đạo, phòng trực, phòng tiếp dân, phòng tư vấn tâm lý, phòng Công đoàn, phòng công vụ; phục vụ nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Thực hiện công việc khác theo quy định, khi Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 8. Chế độ làm việc của giáo viên**

#### **1. Chế độ làm việc của giáo viên bộ môn**

- Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục; xây dựng kế hoạch bài học (soạn bài), chuyển tổ trưởng ký số trước khi tổ chức ít nhất 01 tuần, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào phần mềm quản lý điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định; ra vào lớp theo hiệu lệnh trống/chuông, không tùy tiện bỏ giờ dạy; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công; tham gia các hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn;

- Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm; tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, giáo dục;

- Thực hiện sự phân công của lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng trong công tác chuyên môn; chịu sự kiểm tra, đánh giá, đôn đốc của Tổ trưởng và Ban Giám hiệu;
- Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với BCH Đoàn trường, giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh;
- Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và các công việc khi Hiệu trưởng phân công.

## 2. Giáo viên chủ nhiệm

- Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn;
- Tìm hiểu và nắm vững tình hình, hoàn cảnh của từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh;
- Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh; phối hợp với các bộ phận tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, ...
- Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh;
- Nhận xét, đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện học sinh hằng tháng, cuối học kỳ và cuối năm học. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của nhà trường;
- Định kỳ hằng tuần báo cáo với lãnh đạo nhà trường về tình hình lớp của lớp và các biện pháp giáo dục học sinh trong các hội nghị giáo viên chủ nhiệm hoặc trực tiếp;
- Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và các công việc khi Hiệu trưởng phân công.

3. Đối với những giáo viên chưa dạy đủ số giờ dạy định mức theo quy định thì tùy theo công việc, yêu cầu của từng giai đoạn, nhà trường sẽ điều động tham gia một số mặt công tác liên quan đến một số công việc (tính mỗi buổi tương ứng với  $\frac{1}{2}$  ngày là 04 tiết và tương ứng với hiệu quả công việc) như:

- Cùng tổ Văn phòng thu thập, tổng hợp, cập nhật thường xuyên (theo học kỳ, năm học) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, đầy đủ, khoa học, đúng tiến độ của Hồ sơ trường chuẩn quốc gia, hồ sơ đánh giá ngoài theo từng học kỳ và mỗi năm học.
- Cùng tổ Văn phòng tổ chức kiểm tra, rà soát, đối chiếu các danh mục hồ sơ của nhà trường, chuyên môn, ... theo từng giai đoạn, học kỳ, năm học.
- Cùng Giáo vụ kiểm tra sổ ghi đầu bài; Thu nhận, kiểm dò, quản lý hồ sơ các Kỳ thi tuyển sinh lớp 10, Kỳ thi tốt nghiệp THPT; Kỳ KĐCLGD về văn hóa, ...
- Cập nhật, đính chính, điều chỉnh thông tin của học sinh trong Cơ sở dữ liệu ngành và phần mềm quản lý điểm của học sinh;
- Quản lý, kiểm soát hồ sơ, giáo án; sổ đầu bài, các hồ sơ nhà trường, hồ sơ chuyên môn, ...;

- Các công việc phát sinh khác (nếu có);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và các công việc khi Hiệu trưởng phân công.

**Điều 9. Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh;
- Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, lịch sự, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động không được có các hành vi sau đây:

+ Xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, học sinh và người khác;

+ Gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, đánh giá kết quả học tập rèn luyện của học sinh;

+ Xuyên tạc nội dung giáo dục;

+ Phân biệt đối xử với học sinh;

+ Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền;

+ Hút thuốc lá, uống rượu bia khi đến trường; sử dụng điện thoại (để làm việc riêng) khi đang dạy học hoặc tham gia các hoạt động giáo dục ở trường học;

- Ngoài những quy định trên, cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải thực hiện các quy định khác của Pháp luật hiện hành và Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học.

### **CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật. Tất cả thành viên trong tập thể sư phạm trường THPT Kim Sơn A đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các tổ chuyên môn, văn phòng, các đoàn thể có trách nhiệm phản ánh với Ban giám hiệu để kịp thời điều chỉnh, thay đổi, bổ sung cho phù hợp./.