

Số: 107/QĐ - THPTĐS

Đắk Song, ngày 24 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Đắk Song**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK SONG**

- Căn cứ Luật viên chức của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019, hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2020;
- Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;
- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Điều 11, Điều lệ Trường trung học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;
- Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Đắk Song kể từ năm học 2024 – 2025.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng, trưởng các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Chi bộ (Báo cáo);
- BGH (chỉ đạo);
- CBGV, NV (Thực hiện);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Công Toàn**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT ĐẮK SONG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-THPTĐS ngày 24 tháng 9 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường THPT Đắk Song)

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

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của các thành viên trong trường. Nhân viên bảo vệ làm việc theo quy định riêng.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Quy chế này không nhắc lại các nội dung về nhà trường, về giáo viên, về nhân viên đã quy định ở Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Giáo dục; các văn bản quy định của Chính phủ, bộ, ngành Trung ương, địa phương liên quan đến công chức, viên chức; các văn bản pháp luật liên quan khác.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

- Hiệu trưởng tập trung quản lý chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường.
- Phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ban Giám hiệu, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các thành viên trong Hội đồng sư phạm.
- Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự lãnh đạo toàn diện của Chi bộ nhà trường.
- Trong phân công làm việc, đầu việc được giao cho người phụ trách phải chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay việc cá nhân. Công việc được giao cho các tổ, bộ phận thì tổ trưởng, trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm.
- Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công việc được giao và việc tuân thủ quy chế của đơn vị.

**CHƯƠNG II**  
**NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG TRƯỜNG**

**Điều 3. Hiệu trưởng**

1. Đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý và có thẩm quyền cao nhất về hành chính và chuyên môn trong nhà trường, tổ chức quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

2. Chỉ đạo việc thực hiện các hoạt động giáo dục, các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Nhà nước và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của cấp trên.

3. Xây dựng kế hoạch công tác năm học; tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện. Phê duyệt kế hoạch các tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Giao nhiệm vụ cho mỗi cán bộ, giáo viên trong trường. Xây dựng lịch công tác hàng năm, hàng tháng, hàng tuần, điều hoà các hoạt động của nhà trường.

4. Chỉ đạo việc thực hiện Quy chế dân chủ trường học, phát huy quyền làm chủ tập thể của mỗi cá nhân, tạo điều kiện cho mỗi cá nhân thông qua tổ chức của mình tham gia quản lý xây dựng nhà trường. Tổ chức, xây dựng đội ngũ giáo viên cán bộ thành một tập thể đoàn kết, nhất trí,

5. Tổ chức kiểm tra hoạt động của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, đánh giá đúng mức, góp ý kịp thời.

6. Tổ chức, chỉ đạo phong trào thi đua, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh phát huy cao độ năng lực của mình trong giảng dạy và học tập.

7. Tổ chức các cuộc họp hợp lý, hiệu quả. Quản lý tài sản, tài chính trong trường đúng quy định.

8. Là chủ tài khoản của trường. Quản lý thu, chi các loại kinh phí đúng nguyên tắc tài chính kế toán.

9. Phụ trách công tác tổ chức trong nhà trường, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh.

#### **Điều 4. Phó hiệu trưởng**

1. Tham mưu giúp hiệu trưởng chỉ đạo và thực hiện thành công các công việc của trường.

2. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao, cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về phần việc mình phụ trách.

3. Thay mặt hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện những công việc được giao.

4. Giải quyết các công việc của nhà trường khi được hiệu trưởng uỷ quyền.

5. Dự giờ chào cờ hàng tuần, điều hành chào cờ trong tuần được phân công và tham dự các Hội nghị giao ban, các cuộc họp lãnh đạo.

6. Lên lịch hoạt động phần việc được phân công phụ trách trong tuần tiếp theo vào sáng thứ Hai hàng tuần.

7. Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

#### **Điều 5. Tổ trưởng chuyên môn**

1. Tham mưu cho hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ đúng quy định.

2. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý hoạt động toàn diện của tổ.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của các thành viên trong tổ theo nhiệm vụ năm học.

4. Xây dựng các biện pháp thực hiện các chỉ tiêu bộ môn theo kế hoạch của tổ.

5. Chịu trách nhiệm về thực hiện định quy định chuyên môn của ngành của tổ phụ trách.

6. Tổ chức, chỉ đạo các cuộc họp của tổ. Kiểm tra thành viên của tổ trong việc thực hiện kế hoạch dạy học và các quy định của ngành, của trường.

7. Tổ chức dự giờ, rút kinh nghiệm, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, đổi mới phương pháp giảng dạy theo đặc trưng bộ môn tổ phụ trách.

8. Tổ chức các hoạt động thi đua trong tổ. Đánh giá, xếp loại các thành viên trong tổ sau mỗi đợt thi đua, hàng kỳ, hàng năm theo tiêu chí thi đua của nhà trường.

9. Theo dõi, chăm công lao động, điều động giáo viên dạy thay khi có người nghỉ trong tổ.

10. Dự giờ chào cờ đầu tuần, trực tiếp tham gia các hội nghị giao ban lãnh đạo mở rộng.

11. Lên lịch hoạt động của tổ trong tuần tiếp theo chậm nhất sáng thứ Hai hàng tuần.

12. Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

### **Điều 6. Tổ phó chuyên môn**

1. Tham mưu giúp tổ trưởng chỉ đạo và thực hiện thành công các công việc của tổ chuyên môn.

2. Chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về nhiệm vụ được giao, cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về quản lý hoạt động toàn diện của tổ phụ trách.

3. Thay mặt tổ trưởng quyết định và tổ chức thực hiện những công việc được giao.

4. Giải quyết các công việc của tổ chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền.

5. Làm các việc khác khi tổ trưởng phân công.

6. Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.

### **Điều 7. Giáo viên bộ môn**

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học. Đảm bảo giờ giấc trên lớp.

2. Trực tiếp lên phiếu báo giảng, nhập giáo án, điểm số, kí sổ đầu bài, xác nhận học bạ điện tử trên phần mềm VNEDU, trực tiếp ghi học bạ (loại học bạ giấy), ...đúng thời gian quy định. Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy trong sổ đầu bài ngay sau tiết dạy.

3. Phối hợp với nhân viên thư viện, giáo viên phụ trách thiết bị để sử dụng tốt đồ dùng dạy học và phòng học bộ môn. Thực hiện đầy đủ và đảm bảo an toàn các tiết dạy thực hành, thí nghiệm trong chương trình. Chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh, đóng cửa, sắp xếp phòng bộ môn sau tiết dạy. Ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi sử dụng thiết bị thí nghiệm, sổ mượn trả cuối tiết dạy.

4. Quản lý, giáo dục học sinh trong phạm vi giờ lên lớp và các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Phối hợp với đồng nghiệp và các tổ chức đoàn thể trong việc giáo dục học sinh. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

5. Tích cực tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội; thực hiện và giáo dục học sinh nếp sống văn hoá, văn minh, tuân thủ pháp luật.

6. Tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể trong trường. Tích cực tham gia góp ý xây dựng trường về mọi mặt.

7. Trong trường hợp do thời tiết, nhà trường không thực hiện được giờ chào cờ đầu tuần thì đẩy tiết dạy lên theo thứ tự liền kề (*nếu có tiết*)

8. Chịu sự phân công của lãnh đạo khi có công việc đột xuất.

#### **Điều 8. Giáo viên chủ nhiệm**

1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý toàn diện lớp mình phụ trách.

2. Xây dựng, tổ chức và chỉ đạo thực hiện kế hoạch hoạt động của lớp chủ nhiệm hàng tuần, hàng tháng, hàng kì và năm học theo kế hoạch hoạt động của nhà trường.

3. Tổ chức, quản lý lớp chủ nhiệm; tìm hiểu, nắm vững học sinh để có biện pháp giáo dục sát đối tượng. Đẩy mạnh phong trào thi đua của lớp chủ nhiệm.

4. Liên hệ chặt chẽ với giáo viên bộ môn, cha mẹ học sinh, các tổ chức đoàn thể trong việc giáo dục toàn diện học sinh.

5. Giáo dục học sinh nếp sống văn hoá, văn minh, bảo vệ môi trường, bảo vệ tài sản của nhà trường, tuân thủ pháp luật, phòng chống các tệ nạn xã hội.

6. Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh kỳ học, năm học đảm bảo khách quan, công bằng. Trực tiếp nhập kiểm diện, nhập điểm lên phần mềm, trực tiếp phê học bạ học sinh lớp chủ nhiệm.

7. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, hoàn thành các khoản thu nộp đúng thời gian quy định.

8. Báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu về tình hình đột xuất của lớp.

9. Tham gia sinh hoạt 10 phút đầu buổi ở lớp chủ nhiệm ít nhất 03 lần/tuần (đối với khối 11, 12), bố trí sinh hoạt với lớp ít nhất 2 lần ngoài tiết sinh hoạt lớp (đối với khối 10).

10. Thực hiện một số tiết hoạt động Giáo dục hướng nghiệp tại lớp chủ nhiệm theo kế hoạch của nhà trường.

11. Quản lý học sinh lớp chủ nhiệm trong giờ chào cờ đầu tuần và trong các hoạt động của trường. Tổ chức giờ sinh hoạt lớp cuối tuần.

12. Tham gia giao ban công tác chủ nhiệm hàng tháng theo kế hoạch của nhà trường và sau khi lớp chủ nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

13. Chịu sự phân công của lãnh đạo khi có công việc đột xuất

### **Điều 9. Thư ký Hội đồng**

1. Giúp hiệu trưởng công tác tổ chức và ghi biên bản các cuộc họp do hiệu trưởng triệu tập.

2. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của trường. Tập hợp ý kiến phản ánh của các tổ, cá nhân cho lãnh đạo.

3. Soạn thảo văn bản, biểu mẫu, thống kê số liệu, tổng hợp báo cáo...khi hiệu trưởng yêu cầu.

4. Xếp thời khoá biểu và giám sát thực hiện.

5. Chịu sự phân công của lãnh đạo khi có công việc đột xuất

### **Điều 10. Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn**

1. Phụ trách các phòng học bộ môn Sinh học, Vật lý, Hóa học, Công nghệ, Tin học theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

2. Chuẩn bị đồ dùng, thiết bị dạy học tại phòng học bộ môn đúng yêu cầu của giáo viên.

3. Sắp xếp dụng cụ, thiết bị thí nghiệm khoa học, thuận tiện cho việc sử dụng.

4. Xây dựng hệ thống hồ sơ quản lý, mượn trả thiết bị dạy học khoa học, rõ ràng.

5. Phối hợp với giáo viên bộ môn để tăng cường quản lý, sử dụng đồ dùng hiệu quả.

6. Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo về tình hình thiết bị, cơ sở vật chất của các phòng bộ môn.

7. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát dụng cụ, thiết bị dạy học do cá nhân gây ra.

### **Điều 11. Tổ trưởng tổ Văn phòng - Nhân viên kế toán**

1. Phụ trách công tác Tổ trưởng tổ Văn phòng

1.1. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác quản lý các hoạt động kế toán, tài vụ, văn thư, y tế học đường, tạp vụ, bảo vệ.

1.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân các thành viên trong tổ.

1.3. Không ngừng cải tiến công tác hành chính, phục vụ, tạo hiệu quả cao nhất cho cho việc phục vụ giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

1.4. Lên lịch hoạt động của tổ rõ ràng, chính xác chậm nhất sáng thứ Bảy hàng tuần; tổ chức hoạt động đúng lịch.

## 2. Phụ trách công tác Kế toán

2.1. Phụ trách công tác kế toán của đơn vị đảm bảo theo Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc Hội.

2.2. Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lí và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.

2.3. Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ; thu chi đúng nguyên tắc, giải quyết đúng và kịp thời chế độ của GV- CNV trong cơ quan, công khai tài chính hằng quý, hằng năm.

3. Chịu sự phân công của lãnh đạo khi có công việc đột xuất.

4. Đảm bảo thời gian làm việc 40h/tuần.

5. Trực tiếp tham gia họp giao ban theo kế hoạch của lãnh đạo.

## **Điều 12. Nhân viên Văn thư – Thủ quỹ**

### 1. Làm thủ quỹ của trường

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ;

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị;

- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, làm các báo cáo về quỹ tiền mặt;

- Theo dõi và báo cáo trung thực kết quả các khoản thu từ giáo viên chủ nhiệm;

- Mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi quỹ tiền mặt khoa học, chính xác.

### 2. Làm công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thực hiện nghiệp vụ công tác lưu trữ theo Luật Lưu trữ số 1/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác được giao, có kế hoạch, biện pháp thực hiện cụ thể để hoàn thành công việc có chất lượng, hiệu quả. Tham mưu cho lãnh đạo về chuyên môn, nghiệp vụ mà mình phụ trách.

4. Có thái độ phục vụ tận tình, hoà nhã khi giao tiếp và giải quyết công việc; thực hiện cơ chế hành chính một cửa.

5. Đảm bảo thời gian làm việc 40h/tuần.

6. Chịu sự phân công của lãnh đạo khi có công việc đột xuất.

### **Điều 13. Nhân viên thư viện – Y tế học đường**

1. Đối với vai trò là nhân viên thư viện:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động thư viện của trường;
- Xây dựng hệ thống hồ sơ thư viện theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục & Đào tạo;
- Tham mưu với Ban Giám hiệu trong việc xây dựng thư viện nhà trường;
- Đảm bảo thời gian làm việc 40h/tuần.
- Chịu sự phân công của lãnh đạo khi có công việc đột xuất.

2. Đối với vai trò kiêm nhiệm Y tế học đường:

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong việc phối hợp cơ sở y tế địa phương thực hiện kiểm tra sức khỏe học sinh 1 lần/năm học.
- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường trong việc phối hợp cơ sở y tế địa phương tổ chức các chiến dịch tiêm chủng, uống vắc xin phòng bệnh cho học sinh.
- Quản lý tủ thuốc của đơn vị.
- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc vệ sinh môi trường, đề xuất với lãnh đạo các biện pháp, hình thức để bảo đảm môi trường luôn xanh, sạch, đẹp. Theo dõi việc sử dụng nước sạch và các công trình vệ sinh học sinh. Nắm bắt tình hình sức khoẻ của học sinh, kịp thời báo cáo lãnh đạo để xử lý các ca ốm đau, bệnh tật hoặc bị tai nạn.

- Đánh giá kết quả thực hiện công tác y tế trường học vào cuối năm học.

### **Điều 14. Nhân viên bảo vệ**

- Chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung trong hợp đồng lao động. Bảo vệ phải trực thường xuyên tại phòng bảo vệ, hướng dẫn khách và PHHS khi đến liên hệ công việc với nhà trường.

- Bộ phận bảo vệ phải tăng cường bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, nhất là dịp nghỉ hè, lễ tết, kiên quyết không để xảy ra tình trạng thất thoát tài sản nhà trường.

- Kịp thời phối hợp với ban nề nếp của Đoàn trường và công an thị trấn Đức An giải quyết các trường hợp làm mất trật tự, an ninh trường học, thường xuyên nhắc nhở học sinh thực hiện đúng nề nếp, tác phong, giờ giấc.

- Hàng ngày bơm nước, kiểm tra việc đóng cửa, tắt điện các phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, hàng tuần cắt tỉa cây xanh theo quy định.



### **Điều 15. Nhân viên lao công tạp vụ**

- Chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung trong hợp đồng lao động
- Hàng ngày phải làm tốt vệ sinh trường lớp; sắp xếp, làm vệ sinh sạch sẽ văn phòng và phòng làm việc, phòng chức năng; bảo đảm nước uống cho CBGV, NV, nhà vệ sinh sạch sẽ đảm bảo môi trường học tập và công tác.
- Chủ động đề xuất trang bị các dụng cụ lao động, xà phòng, hóa chất vệ sinh, trà nước văn phòng,...

## **CHƯƠNG III**

### **LÊ LỐI LÀM VIỆC- CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

#### **Điều 16. Lễ lối làm việc**

1. Mỗi cá nhân trong trường làm việc theo chức trách, vị trí, chức năng và thẩm quyền quy định. Hiệu quả công việc xác định thành tích mỗi cá nhân. Thực hiện việc cộng tác, hỗ trợ nhau làm việc.
2. Chấp hành kỷ luật lao động, giờ giấc làm việc, nội quy của cơ quan, chấp hành sự điều động của các cấp quản lý giáo dục. Không ngừng sáng tạo, cải tiến, đổi mới phương pháp làm việc để đạt và vượt kế hoạch đề ra.
3. Khi nghỉ phải viết giấy xin phép, ghi rõ số ngày nghỉ, lý do nghỉ, có xác nhận của tổ trưởng và phải được hiệu trưởng giải quyết.
4. Đi công tác do cấp trên điều động phải thực hiện nguyên tắc: đi, về phải báo cáo.
5. Khi có ý kiến đề xuất tham gia quản lý nhà trường phải thông qua tổ chức của mình. Những trường hợp đặc biệt thì có ý kiến trực tiếp với lãnh đạo nhà trường.
6. Giáo viên thực hiện giờ giấc lên lớp theo quy định của Quy chế chuyên môn. Lãnh đạo trực theo lịch phân công, trực buổi sáng bắt đầu từ 7h00, buổi chiều bắt đầu từ 13h00. Bộ phận Văn phòng đến và rời khỏi cơ quan đúng giờ: sáng làm việc từ: 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 15 phút, chiều làm việc từ 13 giờ 30 đến 16h15 phút (nếu có việc phải bố trí ít nhất 2 người trực theo giờ giấc quy định); ngoài ra có thể thực hiện theo sự điều động của lãnh đạo nhà trường. Bảo vệ trực đúng quy định và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo hợp đồng.

#### **Điều 17. Chế độ họp**

1. Lãnh đạo mở rộng họp 1 lần/tháng (*Hiệu trưởng sẽ thông báo ngày họp phù hợp với TKB và lịch công tác*).
2. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng họp 2 lần/tháng.
3. Hội đồng trường họp ít nhất 3 lần/ năm học.
4. Hội đồng thi đua họp bốn lần/năm học.
5. Họp toàn thể Hội đồng 1 lần/tháng

6. Hội đồng kỷ luật được thành lập và họp khi xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh, cán bộ giáo viên theo từng vụ việc.

7. Lãnh đạo có thể triệu tập các cuộc họp khi có việc đột xuất.

**Điều 18. Trách nhiệm tham gia các hoạt động phong trào của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được phân công**

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có trách nhiệm tích cực tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động phong trào của nhà trường và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

**Điều 19. Căn cứ để bình xét thi đua cuối năm**

Lãnh đạo nhà trường, trưởng, phó các tổ, bộ phận, đoàn thể: Căn cứ vào kết quả chung của nhà trường, của tổ chức đoàn thể để làm cơ sở bình xét thi đua.

Giáo viên: Căn cứ vào chất lượng giảng dạy và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả bồi dưỡng HSG, làm sáng kiến, kết quả công tác chủ nhiệm để làm cơ sở chính trong việc bình xét thi đua.

Bộ phận văn phòng: Căn cứ vào kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao để bình xét thi đua.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20.** Lãnh đạo nhà trường tổ chức quán triệt hướng dẫn thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giáo viên trong nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh thì Ban giám hiệu và Hội đồng trường xem xét, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 21.** Toàn thể cán bộ giáo viên nhà trường thực hiện nghiêm túc quy chế này. Lãnh đạo nhà trường phối hợp BCH Công đoàn thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Công Toàn**