UBND XÃ TIÊN PHƯỚC
TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

Số: 201 /QĐ-LTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tiên Phước, ngày 22 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Lý Tự Trọng kể từ năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm của viên chức;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số 1240/QĐ-BGDĐT ngày 19/5/2026 của BGDĐT về việc đính chính Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDĐT) 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 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng thuộc xã Tiên Phước;

Căn cứ Quyết định số 1548/QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Tiên Phước về việc thành lập Trường THCS Lý Tự Trọng trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước;

Căn cứ Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 20/08/2026 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Phước về việc bổ nhiệm viên chức quản lý;

Căn cứ vào tình hình thực tế hiện tại của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Trường THCS Lý Tự Trọng" kể từ năm học 2026 – 2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban lãnh đạo, Trưởng các bộ phận, Tổ trưởng chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường THCS Lý Tự Trọng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ TIÊN PHƯỚC T.P ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

Phạm Thị Túy Lanh

UBND XÃ TIÊN PHƯỚC
TRƯỜNG THCS LÝ TỰ TRỌNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02 /QC-LTT

Tiên Phước, ngày 22 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ LÀM VIỆC NHÀ TRƯỜNG
Từ năm học 2026 - 2027
(Ban hành kèm theo Quyết định số 201/QĐ-LTT ngày 22 tháng 9 năm 2026 của Trường Trung học cơ sở Lý Tự Trọng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, phân công nhiệm vụ, thời giờ làm việc, định mức lao động, chế độ chính sách, quản lý văn bản - con dấu - chữ ký số, và lề lối phối hợp của Trường THCS Lý Tự Trọng.

Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (bao gồm viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên chuyên trách và lao động hợp đồng theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP) làm việc tại Trụ sở chính và Phân hiệu thuộc Trường THCS Lý Tự Trọng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên; nêu cao vai trò trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng và người đứng đầu các bộ phận.

Bảo đảm sự điều hành thống nhất, thông suốt từ Ban lãnh đạo nhà trường đến các Tổ chuyên môn, bộ phận Văn phòng ở cả Trụ sở chính và Phân hiệu.

Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng quy trình pháp luật, đúng quy chế nội bộ và bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Chương II
QUY MÔ TỔ CHỨC VÀ KHUNG THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 3. Mô hình tổ chức điểm trường

Trụ sở chính: Đặt tại thôn Bình An xã Tiên Phước. Quy mô 25 lớp học.

Phân hiệu: Đặt tại thôn Tiên Mỹ địa bàn trực thuộc xã Tiên Phước. Quy mô 10 lớp học.

Tổng số nhân sự: 80 cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB-GV-NV).

Điều 4. Thời gian dạy học chính khóa (Từ thứ Hai đến thứ Sáu)

Nhà trường tổ chức dạy học 2 ca/ngày tại cả Trụ sở chính và Phân hiệu

- Buổi Sáng: Vào lớp lúc 6h45 phút, vào tiết 1 lúc 7h00. Kết thúc buổi sáng lúc 11h15 phút.

- Buổi Chiều: Vào lớp lúc 12h45 phút, vào tiết 1 lúc 13h00. Về mùa đông vào lớp sớm hơn 15 phút. Kết thúc buổi chiều lúc 17h15 phút. Về mùa đông kết thúc vào 17h00.

- Sắp xếp thời khóa biểu di chuyển giữa các điểm trường:

- Bộ phận chuyên môn sắp xếp thời khóa biểu phải bố trí lịch dạy của giáo viên trong 01 buổi học chỉ giảng dạy tại 01 điểm ở trụ sở chính hoặc Phân hiệu.

Hạn chế tối đa việc điều động giáo viên di chuyển giữa 2 điểm trường trong cùng một buổi học.

Điều 5. Thời gian làm việc Ngày Thứ Bảy

Thứ Bảy hằng tuần là ngày làm việc chính thức, không dạy học văn hóa chính khóa, dành riêng cho các hoạt động:

- Buổi sáng (07h30 - 11h00): Tổ chức Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, rèn luyện kỹ năng sống, hoạt động Đoàn - Đội, sinh hoạt các Câu lạc bộ học sinh tại Trụ sở chính hoặc Phân hiệu.

- Buổi chiều (13h30 - 16h30): Họp CB GV NV toàn trường (01 lần/tháng).

Sinh hoạt chuyên môn Tổ/Nhóm chuyên môn (02 tuần/lần). Sinh hoạt tổ Văn phòng ít nhất 01 lần/tháng.

Họp Giao ban Ban lãnh đạo, sinh hoạt đoàn thể, tập huấn chuyên môn theo yêu cầu của công việc.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ PHÂN CÔNG QUẢN LÝ

Điều 6. Hiệu trưởng (Đồng chí Phạm Thị Túy Lanh)

Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND xã Tiên Phước và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, tài chính, cơ sở vật chất ở cả Trụ sở chính và Phân hiệu.

Trực tiếp phụ trách: Công tác tổ chức cán bộ, quy hoạch, thi đua - khen thưởng; quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng; duyệt kế hoạch giáo dục toàn trường; ký ban hành các văn bản, quyết định, học bạ,…..

Trực tiếp điều hành các hoạt động chung của toàn trường, phòng làm việc đặt tại Trụ sở chính. Bố trí sắp xếp thời gian đến làm việc tại phân hiệu ít nhất 2 buổi/tuần.

Điều 7. Phó Hiệu trưởng phụ trách Chuyên môn, điều hành tại Trụ sở chính (Thầy Phan Thanh Thương)

- Giúp Hiệu trưởng điều hành toàn bộ công tác chuyên môn dạy và học của 35 lớp toàn trường theo quy định.

- Trực tiếp xây dựng và quản lý thời khóa biểu buổi sáng, buổi chiều cho Trụ sở chính; phân công dạy thay, dạy bù, theo dõi tiến độ chương trình ở trụ sở chính.

- Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá học sinh, thi đua chuyên môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy bổ trợ kiến thức.

- Trực tiếp điều hành các hoạt động nề nếp thường nhật tại Trụ sở chính.

- Quản lý, điều hành các nội dung trên cơ sở dữ liệu ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu (cô Chung Thị Thanh Ngọc)

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động hành chính, quản lý cơ sở vật chất, an ninh trật tự, nề nếp dạy - học và kỷ luật học sinh tại Phân hiệu.

- Trực tiếp xây dựng và quản lý thời khóa biểu buổi sáng, buổi chiều cho phân hiệu; phân công dạy thay, dạy bù, theo dõi tiến độ chương trình ở phân hiệu.

- Trực tiếp điều hành ca học sáng/chiều tại Phân hiệu; kiểm tra việc chấp hành giờ giấc, hồ sơ sổ sách của giáo viên giảng dạy tại Phân hiệu.

- Đề xuất nhu cầu sửa chữa cơ sở vật chất, bổ sung thiết bị dạy học cho Phân hiệu.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình hằng tuần tại Phân hiệu báo cáo về Hiệu trưởng và phối hợp với Phó Hiệu trưởng ở trụ sở chính để thống nhất các hoạt động chuyên môn chung của toàn trường.

- Quản lý, điều hành các nội dung trên cơ sở dữ liệu ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Tổ trưởng chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về toàn bộ hoạt động chuyên môn, chất lượng giảng dạy và nề nếp sinh hoạt của tổ tại cả Trụ sở chính và Phân hiệu.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục của Tổ chuyên môn (theo năm, tháng, tuần); phân công nhiệm vụ cụ thể cho giáo viên trong tổ; duy trì lịch sinh hoạt chuyên môn định kỳ (2 tuần/lần).

- Tổ chức, điều hành công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt, hội giảng, thao giảng, chuyên đề, đăng ký và thực hiện sáng kiến.

- Quản lý, kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của giáo viên trong tổ; đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và quy định thi đua định kỳ.

- Đề xuất phân công giảng dạy, dạy thay/dạy bù, phân công chủ nhiệm cho Phó Hiệu trưởng phụ trách; phối hợp kiểm tra việc thực hiện chương trình và cơ sở dữ liệu ngành của tổ viên.

- Quản lý, đề xuất nhu cầu trang thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ môn học tại Trụ sở chính và Phân hiệu.

- Được tham gia ý kiến với Ban lãnh đạo về việc phân công công tác, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên trong tổ.

- Được dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các giáo viên thuộc tổ chuyên môn.

- Được hưởng chế độ giảm tiết dạy và phụ cấp chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng chuyên môn và Ban lãnh đạo về các mảng công việc được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền.

- Cùng với Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; tham gia điều hành các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội thao, chuyên đề của tổ.

- Trực tiếp theo dõi, hỗ trợ công tác chuyên môn tại điểm trường/phân hiệu hoặc mảng công việc được giao phụ trách như công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, quản lý thiết bị dạy học, hồ sơ sổ sách, kiểm tra định kỳ....

- Thay mặt Tổ trưởng điều hành công việc của tổ khi Tổ trưởng đi vắng (khi có ủy quyền) và báo cáo lại kết quả cho Tổ trưởng.

- Được chủ động giải quyết các công việc thuộc mảng được phân công phụ trách.

- Được dự giờ, góp ý chuyên môn cho các giáo viên trong tổ theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Được hưởng chế độ giảm tiết dạy theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Tổ trưởng Tổ văn phòng

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động hành chính, quản trị, tài chính, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị, văn thư - lưu trữ và bảo vệ của nhà trường tại cả Trụ sở chính và Phân hiệu.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ văn phòng theo tháng, học kỳ, năm học; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng tổ viên (kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế, thư viện, bảo vệ, phục vụ) đảm bảo hoạt động thông suốt ở cả hai điểm trường.

- Duy trì lịch sinh hoạt Tổ văn phòng định kỳ theo quy định; theo dõi, kiểm tra, đánh giá ngày giờ công, thái độ phục vụ và hiệu quả công việc của tổ viên.

- Chỉ đạo công tác văn thư, tiếp nhận, chuyển giao, lưu trữ công văn đi/đến, quản lý con dấu đúng quy định pháp luật; tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ/đột xuất cho Hiệu trưởng.

- Phối hợp với Kế toán, Thủ quỹ và Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu trong công tác kiểm kê, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa thiết bị, vật tư phục vụ công tác dạy - học và vận hành nhà trường.

- Đảm bảo công tác y tế học đường, an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác thư viện - thiết bị đáp ứng kịp thời cho giáo viên và học sinh tại cả Trụ sở chính và Phân hiệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công đảm nhiệm là Kế toán nhà trường.

- Chấp hành sự chỉ đạo, điều động trực tiếp của Hiệu trưởng và phối hợp với các Phó Hiệu trưởng để xử lý công việc phát sinh.

- Chủ động điều hành, phân công, đôn đốc các tổ viên Tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã ban hành.

- Tham gia ý kiến với Ban lãnh đạo trong việc đánh giá, xếp loại, thi đua - khen thưởng, kỷ luật hoặc phân công lại vị trí việc làm đối với các nhân viên trong Tổ văn phòng.

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, bảo quản tài sản, công tác vệ sinh - an ninh trật tự của các tổ viên tại Trụ sở chính và Phân hiệu.

- Được hưởng phụ cấp chức vụ (nếu có) và các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Tổ phó Tổ văn phòng

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng Tổ văn phòng và Ban Giám hiệu về mảng công việc được phân công hoặc ủy quyền.

- Phối hợp với Tổ trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ; đôn đốc, kiểm tra các tổ viên thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo hoạt động hành chính, dịch vụ giáo dục diễn ra thông suốt tại Trụ sở chính và Phân hiệu.

- Trực tiếp theo dõi, quản lý một hoặc một số mảng công tác hành chính - phục vụ theo sự phân công của Tổ trưởng như công tác theo dõi ngày giờ công, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, quản lý cơ sở vật chất - trang thiết bị tại Phân hiệu, hoặc hỗ trợ công tác văn thư, hồ sơ sổ sách....

- Theo dõi, tổng hợp tình hình cơ sở vật chất, y tế, thư viện hoặc an ninh trật tự tại Phân hiệu (nếu được phân công cắm chốt/phụ trách tại Phân hiệu) để kịp thời báo cáo Tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu.

- Thay mặt Tổ trưởng điều hành các công việc chung của Tổ văn phòng khi Tổ trưởng đi vắng (khi có ủy quyền) và có trách nhiệm báo cáo lại kết quả công việc cho Tổ trưởng.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm chính của mình là nhân viên Văn thư.

Được chủ động xử lý các công việc thuộc mảng được Tổ trưởng phân công hoặc ủy quyền phụ trách.

Đề xuất với Tổ trưởng và Ban lãnh đạo các giải pháp cải tiến công tác hành chính, quản trị cơ sở vật chất, mua sắm vật tư và chăm sóc sức khỏe học sinh.

Tham gia đánh giá, đóng góp ý kiến về mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thi đua - khen thưởng của các tổ viên trong Tổ văn phòng.

Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Giáo viên Tổng phụ trách Đội

-Tham mưu Ban lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác Đội, phong trào thiếu nhi và hoạt động ngoại khóa; bám sát định hướng, hướng dẫn của Trung ương Đoàn, Hội đồng Đội các cấp và kế hoạch nhà trường, triển khai tổ chức đồng bộ ở cả 2 cơ sở.

- Thành lập, bồi dưỡng kỹ năng cho Ban Chỉ huy Liên đội và Phụ trách Chi đội (GVCN); duy trì nề nếp sinh hoạt Đội và quản lý hồ sơ, tài sản, quỹ Đội đúng quy định ở cả 2 cơ sở.

- Chủ trì các buổi sinh hoạt chung toàn trường ở 2 cơ sở, hoạt động trải nghiệm, văn hóa - thể thao; giáo dục đạo đức, truyền thống, pháp luật và kỹ năng sống (phòng chống bạo lực học đường, an toàn giao thông, đuối nước) cho học sinh.

- Xây dựng tiêu chí, chấm điểm thi đua nề nếp các lớp; phối hợp với GVCN, Chi Đoàn Thanh niên, các bộ phận trong nhà trường và Ban đại diện CMHS trong công tác quản lý, giáo dục học sinh.

- Giảng dạy đủ số tiết theo quy định hiện hành đối với Tổng phụ trách Đội THCS; tham gia đầy đủ các lớp tập huấn nghiệp vụ và chấp nhận sự chỉ đạo chuyên môn từ Hội đồng Đội cấp trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 14. Giáo viên bộ môn

Chấp hành nghiêm túc thời khóa biểu, lịch phân công dạy thay, dạy bù của Phó Hiệu trưởng phụ trách (tại Trụ sở chính hoặc Phân hiệu).

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn, giáo án/kế hoạch bài dạy; đảm bảo đúng tiến độ chương trình và quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành.

Thực hiện nghiêm túc quy định về nề nếp, giờ giấc làm việc, tác phong sư phạm và văn hóa công sở tại cả Trụ sở chính và Phân hiệu.

Quản lý nề nếp học sinh trong các tiết dạy; phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm và Ban lãnh đạo xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỷ luật học sinh.

Có trách nhiệm quản lý, bảo vệ cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tại phòng học, phòng chức năng được phân công sử dụng.

Tích cực tham gia sinh hoạt chuyên môn, hội giảng, thao giảng, tập huấn nâng cao nghiệp vụ; tham gia công tác bồi dưỡng học sinh giỏi hoặc phụ đạo học sinh chưa đạt/dạy hỗ trợ kiến thức theo phân công.

Chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua của nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Được chủ động thực hiện phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ GD&ĐT, Sở GDĐT và kế hoạch của nhà trường.

Được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp đầy đủ thiết bị, học liệu dạy học hiện có của nhà trường tại Trụ sở chính và Phân hiệu.

Được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách, phụ cấp, thi đua - khen thưởng theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Được quyền đóng góp ý kiến về các hoạt động của nhà trường; được bảo vệ nhân phẩm, danh dự và an toàn trong môi trường giáo dục.

Điều 15. Giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Giáo viên bộ môn tại Điều 13 và bổ sung các nhiệm vụ đặc thù sau:

- Nắm chắc tình hình học sinh của lớp được phân công; xây dựng và thực hiện kế hoạch chủ nhiệm lớp theo tuần, tháng, học kỳ và cả năm học.

- Quản lý, duy trì nề nếp, kỷ luật, đạo đức học sinh; theo dõi sĩ số, việc chuyên cần của học sinh hằng ngày tại Trụ sở chính hoặc Phân hiệu.

- Thường xuyên liên hệ, phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh để cập nhật tình hình học tập, rèn luyện của học sinh.

- Phối hợp với Giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, Ban đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức đoàn thể trong việc giáo dục, quản lý học sinh.

- Thực hiện việc ghi chép, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin học sinh, kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực trên sổ điểm điện tử và cơ sở dữ liệu ngành.

Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình lớp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp (tại Trụ sở chính hoặc Phân hiệu) và Hiệu trưởng.

Được phép nghỉ các tiết dạy/hoạt động theo quy định đổi giờ hoặc giảm tiết áp dụng đối với giáo viên chủ nhiệm.

Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của học sinh lớp mình chủ nhiệm; được tham gia các cuộc họp xét khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh lớp mình.

Có quyền đề xuất với Ban lãnh đạo các biện pháp hỗ trợ, giáo dục đối với học sinh có hoàn cảnh đặc biệt hoặc học sinh chưa ngoan.

Điều 16. Nhân viên Tổ văn phòng

Hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng các công việc thuộc vị trí việc làm đảm nhiệm (Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư - Lưu trữ, Y tế học đường, Thư viện, Thiết bị dạy học, Bảo vệ) theo đúng quy định pháp luật, hướng dẫn chuyên môn và phân công của Ban lãnh đạo, Tổ trưởng Tổ văn phòng.

Quản lý, vận hành, lưu trữ đầy đủ, chính xác hệ thống hồ sơ, sổ sách, dữ liệu thuộc mảng phụ trách (bao gồm cả việc cập nhật thông tin trên cơ sở dữ liệu ngành).

Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, quy chế làm việc, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và nội quy bảo vệ an toàn, an ninh, phòng chống cháy nổ tại Trụ sở chính cũng như Phân hiệu.

Cung cấp dịch vụ, hỗ trợ kịp thời, có thái độ lịch sự, chuẩn mực đối với cán bộ, giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

Trực tiếp quản lý, bảo quản, kiểm kê vật tư, tài sản, trang thiết bị, phòng chức năng hoặc khu vực được giao phụ trách; chủ động đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm bổ sung khi có hư hỏng, hao hụt.

Nhân viên bảo vệ trực 24/24h tại cả Trụ sở chính và Phân hiệu, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản, PCCC và đóng/mở cổng trường đúng khung giờ quy định.

Chấp hành sự điều động, phân công đột xuất của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và Tổ trưởng Tổ văn phòng để phục vụ các hoạt động chung của nhà trường.

Được chủ động thực hiện các giải pháp nghiệp vụ trong phạm vi quyền hạn chuyên môn được giao.

Được tạo điều kiện học tập, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Được trang bị đầy đủ các phương tiện, thiết bị, bảo hộ lao động (nếu có) cần thiết để phục vụ công tác tại Trụ sở chính và Phân hiệu.

Được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, chế độ nghỉ phép, thi đua - khen thưởng theo quy định pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Được quyền tham gia đóng góp ý kiến xây dựng nhà trường và được bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Điều 17. Lao động hợp đồng theo Nghị định 235/2026/NĐ-CP

Nhân sự hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ (bảo vệ, giáo vụ, ...) và hợp đồng giảng dạy ký kết theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ quy định trong hợp đồng lao động và Quy chế này.

Chương IV
QUẢN LÝ CON DẤU, CHỮ KÝ SỐ VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 18. Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số cơ quan) và công tác văn thư

Quản lý, sử dụng con dấu:

- Việc quản lý, bảo quản, cất giữ và đóng con dấu (dấu tròn, dấu chức danh) của nhà trường được thực hiện nghiêm túc theo Quy định về Quản lý và sử dụng con dấu của Trường THCS Lý Tự Trọng đã được Hiệu trưởng ký ban hành.

- Nhân viên Văn thư chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý con dấu tại Phòng Văn thư Trụ sở chính và thực hiện đóng dấu đúng thẩm quyền, đúng kỹ thuật. Tuyệt đối không đóng dấu khống chỉ hoặc mang con dấu ra khỏi nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật (chữ ký số cơ quan): Nhân viên Văn thư chịu trách nhiệm bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật (USB Token), mật khẩu (mã PIN) và thực hiện ký số cơ quan trên phần mềm quản lý văn bản điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Luân chuyển hồ sơ trình ký giữa trụ sở chính và phân hiệu: Đầu mối được phân công tại Phân hiệu có trách nhiệm thu gom hồ sơ, giấy tờ cần ký duyệt/đóng dấu, chuyển về Bộ phận Văn thư tại Trụ sở chính vào cuối buổi sáng và cuối buổi chiều hằng ngày đồng thời thực hiện ký số trên hệ thống điều hành tác nghiệp chung của nhà trường để xử lý kịp thời, không làm gián đoạn công việc chung.

Chương V
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, ĐỊNH MỨC GIỜ DẠY VÀ CHÍNH SÁCH

Điều 19. Định mức giờ dạy và chế độ giảm trừ

Định mức tiết dạy: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT đối với giáo viên, CBQL.

Chế độ giảm trừ tiết dạy: Giáo viên kiêm nhiệm công tác Chủ nhiệm lớp, Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn, giáo viên phụ trách phòng bộ môn/thiết bị được hưởng chế độ giảm trừ tiết dạy theo đúng quy định hiện hành.

Điều 20. Chế độ trực Lãnh đạo

Trực Lãnh đạo: Tất cả các ca học (Sáng, Chiều từ Thứ 2 đến Thứ 6), tại cả Trụ sở chính và Phân hiệu bắt buộc phải có 01 Lãnh đạo hoặc giáo viên Tổng phụ trách Đội trực tiếp ứng trực để xử lý công việc.

Giáo viên chủ nhiệm có lớp trực tuần: bố trí ở các 2 điểm trường, có trách nhiệm hướng dẫn học sinh lớp mình tổng kết trực tuần cuối mỗi tuần.

Điều 21. Chế độ thông tin và báo cáo

Lịch công tác tuần của nhà trường được đăng tải trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản/nhóm Zalo công việc, bảng công tác ở phòng nghỉ giáo viên ở trụ sở chính và phân hiệu trước 17h00 ngày Thứ bảy hằng tuần.

CB-GV-NV có trách nhiệm kiểm tra thông tin hằng ngày để chủ động triển khai công việc.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Việc thực hiện Quy chế này là căn cứ trực tiếp để đánh giá thu nhập tăng thêm hằng tháng, đánh giá xếp loại viên chức, xếp loại lao động hợp đồng và xét thi đua khen thưởng cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường theo năm học hoặc khen thưởng đột xuất.

Cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế, tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định sau khi thống nhất với Ban lãnh đạo nhà trường và các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng khác trong nhà trường./.