

Số: 267/QĐ-THCS

Phường Lê Ích Mộc, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành quy chế làm việc của Trường THCS Hợp Thành  
Năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HỢP THÀNH**

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Hợp Thành về việc ban hành quyết định phân công công tác của Ban giám hiệu và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường, năm học 2025 – 2026;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường và nhiệm vụ năm học 2025 - 2026,

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Ban giám hiệu, năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Các ông bà trong BGH, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- UBND phường, Phòng VH-XH (báo cáo);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Vẽ**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG THCS HỢP THÀNH NĂM HỌC 2025 - 2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:267/QĐ-THCS, ngày 10/10/2025)

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:**

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của từng thành viên trong nhà trường năm học 2024 – 2025.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
- Các quy định chung về nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường, của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên thực hiện theo Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong cơ sở giáo dục.
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường THCS Hợp Thành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc:**

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

- 1 Hiệu trưởng tập trung quản lý toàn diện mọi hoạt động, nhiệm vụ của nhà trường.
2. Phát huy vai trò của lãnh đạo CBQL đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các thành viên hội đồng sư phạm nhà trường.
3. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự lãnh đạo của Huyện uỷ, UBND huyện, sự chỉ đạo chuyên môn của Phòng GD&ĐT.
4. Trong phân công việc, người được giao công việc phải chịu trách nhiệm, cấp trên không làm thay cho cấp dưới. Công việc giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.
5. Đánh giá năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa trên hiệu quả công tác và thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trên cơ sở tuân thủ kỷ luật lao động, quy chế chuyên môn.

**CHƯƠNG II. CƠ CẤU BỘ MÁY VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỪNG CHỨC DANH:**

**Điều 3. Cơ cấu tổ chức nhà trường:**

1. Ban giám hiệu trường gồm: Hiệu trưởng và 1 phó hiệu trưởng
2. Tổ chức bộ máy: Trường có tổng số 36 cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được biên chế thành 3 tổ:
  - a. Tổ khoa học tự nhiên: gồm 16 thành viên

- b. Tổ khoa học xã hội: gồm 16 thành viên
- c. Tổ Văn phòng: gồm 4 thành viên
- 3. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:
  - a. Hội đồng thi đua – khen thưởng: kiện toàn theo quyết định hàng năm của Hiệu trưởng.
  - b. Hội đồng kỷ luật: thành lập khi xét và xóa kỷ luật đối với CB,GV,NV và HS
  - c. Chi đoàn thanh niên
  - d. Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh
  - e. Ban đại diện CMHS

#### **Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh:**

##### **1. Hiệu trưởng:**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Quản lý các hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước với viên chức, người lao động và học sinh.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Chỉ đạo nhà trường thực hiện các cuộc vận động, các phong trào do cấp trên phát động hoặc tổ chức.

##### **\* Trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ:**

- Phụ trách công tác công tác tư tưởng, chính trị.
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- Phụ trách công tác xây dựng đội ngũ, chỉ đạo công tác chủ nhiệm.
- Phụ trách công tác xã hội hoá giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất nhà trường.
- Phụ trách công tác đoàn thể.
- Phụ trách công tác kế hoạch, công tác tài chính.
- Thực hiện chế độ kiểm tra, đánh giá viên chức, người lao động hàng năm.
- Công tác tổ chức:
  - + Kiến nghị cấp trên về việc điều động, luân chuyển giáo viên, nhân viên; cử giáo viên, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng.
  - + Quyết định việc chuyển lớp, chuyển trường của học sinh.
  - + Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật.
- Giải quyết phép cho giáo viên, nhân viên, học sinh trong phạm vi quản lý của nhà trường.
- Tiếp dân, giải quyết tố cáo, khiếu nại.
- Phụ trách công tác PCCC-CNCH trong trường.

##### **2. Phó hiệu trưởng:**

\* Là người giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, điều hành các hoạt động, phụ trách một số công tác của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

**\* Phó hiệu trưởng có trách nhiệm:**

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thuộc phạm vi được phụ trách. Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện kịp thời theo kế hoạch và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao, thực hiện báo cáo thường xuyên, theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Có tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về vấn đề được phân công.

- Chủ động xử lý các công việc, phối hợp với các tổ chức trong trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**\* Nhiệm vụ cụ thể:**

- Quản lý, chỉ đạo các hoạt động dạy và học trong nhà trường:

+ Lập kế hoạch chuyên môn năm học và từng tháng trình hiệu trưởng phê duyệt; chi tiết hóa kế hoạch chuyên môn theo từng tuần và chỉ đạo thực hiện.

+ Chỉ đạo sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, đặc biệt quan tâm sinh hoạt theo chuyên đề.

+ Kiến nghị với hiệu trưởng về phân công chuyên môn, trực tiếp xếp thời khoá biểu.

+ Phê duyệt và phân công các cá nhân tham gia phê duyệt các kế hoạch dạy học của giáo viên hàng tuần.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức chỉ đạo công tác bồi dưỡng giáo viên theo yêu cầu.

+ Theo dõi nền nếp dạy và học của giáo viên và học sinh.

+ Chỉ đạo công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém, hướng nghiệp trong nhà trường.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng GD trong nhà trường.

- Chỉ đạo, tổ chức các cuộc thi của giáo viên và học sinh trong năm học (theo hướng dẫn của Phòng GD & ĐT); thực hiện công tác nghiên cứu khoa học trong GV và HS; tổ chức nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH của GV và HS.

- Quản lý, chỉ đạo công tác Công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Bồi dưỡng thường xuyên, Giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề; An ninh, an toàn trường học;

- Phụ trách công tác lao động, vệ sinh.

- Thực hiện chế độ kiểm tra, thanh tra.

- Chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục; tham mưu với lãnh đạo địa phương về tổ chức, hoạt động của Trung tâm học tập Cộng đồng xã.

- Quản lý, chỉ đạo hoạt động của thư viện, hoạt động của các phòng chức năng.

- Phó hiệu trưởng phải tham mưu, báo cáo với hiệu trưởng những vấn đề sau:

+ Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của trường hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Trực tiếp phụ trách Đội PCCC-CNCH cơ sở: tham mưu xây dựng cơ sở vật chất đảm bảo các điều kiện PCCC, chỉ đạo kiểm tra công tác PCCC tại trường hàng tháng, báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng những hạn chế, tồn tại ảnh hưởng đến công tác PCCC- CNCH tại đơn vị để chỉ đạo giải quyết.

### **3. Nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn:**

a. Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ, được hiệu trưởng phê duyệt.

b. Chủ trì thảo luận tổ, nhóm chuyên môn để lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để đề xuất với nhà trường lựa chọn.

c. Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục năm học của cá nhân theo kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm chuyên môn và kế hoạch giáo dục của trường; duyệt kế hoạch giáo dục năm học của GV.

d. Đề xuất với BGH về phân công giảng dạy của GV trong tổ.

đ. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn của tổ, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kỳ hạn.

e. Tham gia kiểm tra, đánh giá, xếp loại GV trong tổ theo quy định.

g. Thường xuyên quan tâm đến chất lượng học sinh giỏi, học sinh yếu kém các môn do tổ viên của tổ giảng dạy; tham mưu, đề xuất, kiến nghị các giải pháp nâng cao chất lượng với lãnh đạo nhà trường.

h. Sơ duyệt chất lượng các bài kiểm tra, bài thi do các thành viên trong tổ soạn thảo.

i. Tổ chức các hoạt động chuyên môn ( báo cáo các hoạt động này cho BGH hàng tháng). Phổ biến, theo dõi, nhắc nhở việc thực hiện quy chế chuyên môn.

k. Lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ của tổ theo quy định.

l. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo với BGH nhà trường.

m. Tham gia dự giờ giáo viên trong tổ (trong năm dự giờ ít nhất 2 tiết/GV).

**4. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn:** là người giúp việc cho tổ trưởng trong việc chỉ đạo điều hành hoạt động của tổ (Nhiệm vụ của tổ phó do tổ trưởng phân công). Cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về phần việc được giao.

**5. Tổng phụ trách Đội:** chỉ đạo toàn diện hoạt động Đội và công tác thi đua của học sinh:

- Lập kế hoạch hoạt động Đội TNTP và thực hiện theo chỉ đạo của Hội đồng Đội cấp trên. Điều hành công tác qua hệ thống GV phụ trách (GVCN) của các lớp.

- Có trách nhiệm theo dõi và đề xuất ý kiến với hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh của GVCN.

- Phụ trách công tác văn nghệ, hoạt động phong trào và các công tác xã hội trong nhà trường (GD an toàn giao thông, bạo lực học đường, phòng chống các tệ nạn xã hội, HIV/AIDS,...).
- Phụ trách triển khai các cuộc thi của HS do Đoàn thanh niên và ngành GD phối hợp tổ chức.
- Tham mưu với BGH xây dựng Phòng truyền thống của Đội; mua sắm thiết bị phục vụ cho hoạt động Đội; quản lý tốt các trang thiết bị, tài sản được giao.
- Có thẩm quyền đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các mặt công tác sau:
  - + Việc thực hiện nề nếp, trang phục, nội quy của học sinh.
  - + Các hoạt động văn nghệ, TDTT và các phong trào mang tính xã hội của HS

### **5. Thư kí hội đồng sư phạm:**

- Ghi chép đầy đủ, chi tiết nội dung các cuộc họp của HĐSP và các cuộc họp khác khi được triệu tập.
- Phụ trách công tác tổng hợp, thống kê theo yêu cầu của công việc.
- Nắm vững các số liệu báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

### **6. Nhiệm vụ của Tổ văn phòng:**

#### **6.1. Bộ phận tài vụ (Kế toán, thủ quỹ):**

- Lên dự kiến kế hoạch, thu chi theo năm, quý, tháng
- Ghi chép, phản ánh kịp thời, chính xác, có hệ thống vấn đề thu – chi theo quy định của chế độ kế toán.
- Quyết toán tài chính đúng quy định, đảm bảo tiến độ thời gian.
- Quản lý lao động, tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên; giải quyết chế độ bảo hiểm XH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm con người cho CB, GV, NV và HS.
- Thẩm định các hợp đồng kinh tế trước khi trình hiệu trưởng kí.
- Đ/c kế toán kiêm phụ trách y tế học đường.

#### **6.2. Bộ phận hành chính:**

- Quản lý công văn, tài liệu, sổ sách hành chính và các con dấu.
- Phát và thu những báo cáo thông tin hai chiều do BGH chỉ đạo, phụ trách công văn đi - đến.
- Làm công tác lễ tân, đối ngoại, tiếp khách theo đúng trình tự: Trực tiếp khách, phân việc mà khách liên hệ theo chức năng, nhiệm vụ của từng thành viên để hướng dẫn khách đến đúng người có thể giải quyết công việc ( phải liên hệ trước bằng điện thoại hoặc xin ý kiến trước).
- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang bị bố trí làm việc, hội nghị, chỗ họp trong trường.

#### **6.3. Bộ phận bảo vệ, lao công:**

**\* Chức năng, nhiệm vụ chung:**

- Thường xuyên xem xét tình hình diễn biến hoạt động hàng ngày trong khu vực trường; kịp thời đề xuất những biện pháp bảo vệ an toàn chung của cơ quan về các mặt: con người, tài sản, môi trường,...

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

**\* Nhiệm vụ cụ thể:**

**- Đối với bảo vệ:**

+ Phải thường xuyên có mặt tại vị trí công tác. Không để người ngoài tự do ra vào trong nhà trường. Không tự ý cho mượn, cho thuê các phương tiện, vật tư thuộc cơ sở vật chất nhà trường.

+ Thường xuyên quan sát, phát hiện, kịp thời ngăn chặn, khống chế mọi biểu hiện tiêu cực có khả năng gây mất trật tự, an toàn về tài sản, tổn hại đến sức khỏe, tính mạng của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong khu vực trường.

+ Kịp thời báo cáo với lãnh đạo trường về tình trạng sử dụng cơ sở vật chất ở các lớp, các khu vực, các bộ phận trong trường. Chủ động khắc phục những hư hỏng nhẹ của cơ sở vật chất trong khả năng có thể làm được; báo cáo, đề xuất kịp thời với lãnh đạo đối với những hư hỏng nằm ngoài khả năng tự giải quyết của bản thân.

+ Nhắc nhở mọi người thực hiện đúng các nội quy, quy định của trường (việc đi lại, ra vào, trang phục, nơi để xe, việc hút thuốc lá nơi công cộng,...).

+ Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, an ninh trật tự của trường. Nếu để xảy ra mất, hỏng tài sản phải báo cáo BGH và đề xuất phương án giải quyết theo thẩm quyền đã được quy định tại Hợp đồng lao động.

+ Quản lý xe GV và HS, xe của khách đến trường. Nếu để xảy ra mất phải đền 100%.

**- Đối với lao công:**

+ Đảm bảo tốt vệ sinh môi trường trong nhà trường theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

+ Đảm bảo nước uống an toàn, đầy đủ cho cán bộ, giáo viên.

+ Giữ tốt, dùng bền các đồ dùng, dụng cụ được nhà trường trang bị.

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

+ Chăm sóc, tưới nước thường xuyên cho các cây cảnh trồng trong khu vực trường, thu gom rác thải để vào đúng nơi quy định.

+ Phối hợp với bảo vệ và các GVCN để hoàn thành tốt nhiệm vụ, đóng góp tích cực vào việc xây dựng môi trường sư phạm nhà trường xanh – sạch – đẹp.

**Các nhân viên của tổ văn phòng ngoài thực hiện chức trách nhiệm vụ theo chức năng còn phải kiêm nhiệm các công việc khác của trường do hiệu trưởng phân công.**

## **7. Giáo viên kiêm phụ trách thư viện, phụ trách thiết bị, thí nghiệm**

- Điều hành hoạt động của thư viện, thí nghiệm theo phân công của nhà trường.
- Tham mưu với HT về sửa chữa, mua sắm bổ sung trang thiết bị thư viện, đồ dùng, phương tiện dạy học; xây dựng thư viện đạt chuẩn, trang trí các phòng thực hành theo đúng quy định của trường chuẩn quốc gia.
- Thường xuyên lau chùi, quét dọn, vệ sinh, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị của thư viện, thí nghiệm.
- Xây dựng hệ thống hồ sơ sổ sách của thư viện, thí nghiệm khoa học sạch sẽ.
- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát những đồ dùng thiết bị của thư viện, thí nghiệm do cá nhân gây ra.
- Tham gia làm hồ sơ phổ cập GD.

## **8. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên:**

- Thực hiện đúng chức trách viên chức nhà nước, không được làm những điều mà pháp lệnh cán bộ, công chức nhà nước cấm. Chấp hành nghiêm nội quy, kỷ luật của cơ quan.
- Mỗi giáo viên, nhân viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ, tích cực đổi mới phương pháp để nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Chấp hành nghiêm sự phân công của Hiệu trưởng.
- Có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có thẩm quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.
- Về thực hiện giờ giấc:

+ Giáo viên: Thực hiện theo thời khoá biểu và giờ giấc sinh hoạt, hội họp theo quy định.

+ Nhân viên hành chính: làm việc theo giờ hành chính (sáng từ 7h00 đến 11h30', chiều từ 14h00 đến 17h30').

Khi đến trường, ngoài việc hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của mình còn phải tham gia dọn vệ sinh nơi làm việc, trực trường.

+ Nhân viên Bảo vệ:

- Có mặt 24 giờ/24 giờ/ngày (Bảo vệ 1: Từ 6h00 đến 18h00', Bảo vệ 2: Từ 18h00 đến 6h00 ngày hôm sau). Khi có việc riêng muốn nghỉ phải báo cáo Ban giám hiệu trước ít nhất 1 ngày để đề xuất người thay thế.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, an ninh trật tự của trường. Nếu để xảy ra mất, hỏng tài sản phải báo cáo BGH và đề xuất phương án giải quyết theo thẩm quyền đã được quy định tại Hợp đồng lao động.

- Quản lý xe GV và HS, xe của khách đến trường. Nếu để xảy ra mất phải đền 100%.

**10. Các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:** hoạt động theo quy định của từng tổ chức, đoàn thể và hướng dẫn, chỉ đạo của ngành chuyên môn (có quy định riêng).

### **MỤC III. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC:**

#### **Điều 5. Bảo vệ và chăm lo xây dựng cơ sở vật chất trường học:**

- Mỗi thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm chăm lo, giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất của nhà trường và tuân thủ nội quy, kỷ luật lao động.
- Mọi hành vi thiếu trách nhiệm làm hư hại tài sản, cơ sở vật chất nhà trường đều phải chịu bồi thường và nhận hình thức kỷ luật thích đáng.

#### **Điều 6. Về sử dụng tài sản của trường:**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường phải thực hành tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại, dịch vụ Internet.
- Không sử dụng các thiết bị dạy học vào các mục đích khác.
- Mọi tài sản, đồ dùng, thiết bị của nhà trường sau khi sử dụng xong phải trả ngay.

#### **Điều 7. Về sử dụng kinh phí của nhà trường:**

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Chỉ mua bán, xuất tiền khỏi quỹ khi có phê duyệt của chủ tài khoản và phải có chứng từ hợp lệ.
- Những khoản chi ngoài quy định phải được bàn bạc và thống nhất trước tập thể.

#### **Điều 8. Về chế độ công tác phí:**

- Giấy đi đường phải có đầy đủ dấu, chữ ký xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.
- Trong quá trình đi công tác bàn giao lại hồ sơ, giáo án cho tổ chuyên môn bố trí dạy thay.
- Không tính công tác phí cho những trường hợp điều trị bệnh, đi học dài hạn, ngắn hạn, làm việc riêng hoặc làm việc cho tập thể nhưng không hoàn thành nhiệm vụ do nguyên nhân chủ quan.

#### **Điều 9. Chế độ nghỉ:**

##### *1. Nghỉ ốm:*

- Nhất thiết phải có báo cáo với lãnh đạo nhà trường, có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, kế hoạch dạy học để phân công dạy thay. Nhà trường chỉ được phép cho nghỉ không quá 3 ngày.
- Trong trường hợp ốm đau phải điều trị từ 3 ngày trở lên, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải bàn giao lại công tác cho tổ chuyên môn và làm các thủ tục hưởng bảo hiểm xã hội.

##### *2. Nghỉ việc cưới, việc tang :* thực hiện theo quy định của nhà nước.

*3. Các việc khác:* được phép nghỉ không quá 1 ngày. Khi nghỉ phải có báo cáo với lãnh đạo trường, sau khi nghỉ phải báo cáo kế hoạch dạy bù.

#### **Điều 10. Chế độ công tác, giao ban:**

##### *1. Chế độ công tác:*

- Chương trình kế hoạch công tác hàng năm của trường xây dựng trên cơ sở nhiệm vụ Chính trị, xã hội của Đảng ủy, HĐND, UBND xã và nhiệm vụ chuyên môn của Sở GD & ĐT, Phòng GD & ĐT.

- Các đoàn thể trong trường chủ động xây dựng kế hoạch công tác trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

### 2. Chế độ thông tin, báo cáo:

- TPT Đội, tổ trưởng, kế toán, thủ quỹ báo cáo bằng văn bản về hiệu trưởng một lần vào cuối tháng về kết quả hoạt động trong tháng, dự kiến kế hoạch tháng sau.

- Cán bộ, viên chức của trường đi công tác, nghỉ ốm, nghỉ việc đột xuất phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng .

### 3. Chế độ giao ban – Hội họp:

- Giao ban Ban giám hiệu 1 tuần 1 lần vào sáng thứ 2 hàng tuần.

- Họp HĐSP 1 lần/tháng vào 14 giờ 00 thứ 6 hàng tuần của tuần 1 trong tháng.

- Ban lãnh đạo nhà trường giao ban 1 tháng một lần vào chiều thứ 6 tuần cuối tháng.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt: 1 lần/tháng vào thứ 6 tuần 2.

- Nhóm chuyên môn sinh hoạt: 2 lần /tháng vào thứ 6 tuần 3 + 4.

- Các đoàn thể sinh hoạt: 1 lần /tháng vào thứ 6 tuần 4.

## MỤC IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

**Điều 11.** Quy chế này được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường và có hiệu lực với mọi thành viên trong nhà trường kể từ ngày kí ban hành.

**Điều 12.** Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường THCS Hợp Thành có trách nhiệm thi hành đầy đủ, nghiêm túc các quy định của quy chế làm việc này.

---