

Số: 20/QĐ-THCS

Lưu Kiểm, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế làm việc của trường THCS Trần Hưng Đạo**  
**năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO**

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 5/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về ban hành chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Căn cứ thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17/11/2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra chính phủ qui định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014 TT-TTCP ngày 31/10/2014 qui định qui trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ vào Thông tư 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT qui định chế độ định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm cán bộ công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào công văn số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy đối với giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân;



Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 07 tháng 10 năm 2025 của trường THCS Trần Hưng Đạo;  
Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Trần Hưng Đạo,

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế làm việc của trường THCS Trần Hưng Đạo gồm 27 điều.

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

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức, người lao động trường THCS Trần Hưng Đạo chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH (để t/h);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu VP./.



**Đỗ Anh Dũng**



**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-CLV-THCS ngày 19 tháng 10 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường THCS Trần Hưng Đạo)

**I. Căn cứ pháp lý**

Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật.

Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP) quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp (hiệu lực từ 01/01/2025).

Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Thông tư số 19/2025/TT-BGDĐT ngày 15/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về khen thưởng và kỷ luật học sinh (hiệu lực từ 31/10/2025).

*Lưu ý áp dụng: Trong thời gian chờ văn bản mới thay thế, nhà trường vẫn tuân thủ Điều lệ trường (TT 32/2020/TT-BGDĐT); các cơ chế nội bộ dưới đây được tổ chức theo thực tế đơn vị nhưng không trái quy định pháp luật hiện hành.*

**II. Phạm vi và nguyên tắc làm việc**

1. Quy chế quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, chế độ hội họp, quan hệ công tác và quy trình xử lý công việc trong toàn trường.

2. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch; phân công - phân cấp rõ ràng; đề cao trách nhiệm người đứng đầu; tuân thủ pháp luật hiện hành; an toàn dữ liệu.

**III. Cơ chế tham mưu - phối hợp nội bộ (thay thế Hội đồng trường)**

**Điều 1. Hội nghị chủ chốt (cơ chế tham mưu nội bộ).**

1. Vị trí, tính chất: Hội nghị chủ chốt là cơ chế tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong chỉ đạo, điều hành; không thay thế thẩm quyền của các tổ chức, hội đồng, tập thể được pháp luật quy định.

2. Thành phần: Bí thư Chi bộ; Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn; Tổ trưởng văn phòng; Tổng phụ trách Đội; đại diện Đoàn Thanh niên (nếu

có); đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh (khi bàn nội dung liên quan). (Có thể bổ sung/điều chỉnh theo thực tế đơn vị).

3. Nhiệm vụ: Thảo luận kế hoạch năm học, phân công nhiệm vụ; góp ý các quy chế nội bộ; giám sát việc công khai, thực hiện dân chủ; kiến nghị giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, an toàn trường học, chuyển đổi số.

4. Chế độ làm việc: Họp ít nhất 03 lần/năm và khi cần; có chương trình, tài liệu; biên bản, kết luận cuộc họp gửi các tổ/nhóm để thực hiện.

5. Trách nhiệm: Hiệu trưởng quyết định cuối cùng trong phạm vi thẩm quyền; các thành viên chịu trách nhiệm thực hiện và phản hồi tiến độ theo phân công.

## **Điều 2. Tổ/nhóm chuyên môn, Tổ văn phòng**

Tổ chức và hoạt động theo Điều lệ trường (TT 32/2020) và quy định hiện hành; lập kế hoạch, hồ sơ, báo cáo định kỳ; thực hiện kiểm soát nội bộ theo Chương VI.

## **IV. Thực hiện dân chủ và công khai**

### **Điều 3. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (CBCCVC-NLĐ)**

1. Tổ chức: Hằng năm (theo kế hoạch của cấp trên) tổ chức Hội nghị CBCCVC-NLĐ; có thể tổ chức bất thường khi cần. Trong giai đoạn hiện nay Hiệu trưởng chủ trì, Văn phòng là đầu mối tổ chức.

2. Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ; thảo luận, quyết nghị biện pháp thực hiện nhiệm vụ; kiểm điểm trách nhiệm người đứng đầu; thông qua Quy chế chỉ tiêu nội bộ, Quy chế công khai, Kế hoạch thực hiện dân chủ; bầu Ban Thanh tra nhân dân (TTND) theo quy định nếu có.

3. Hình thức, điều kiện hợp lệ: Trực tiếp hoặc trực tuyến; hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số người/đại biểu được triệu tập tham dự; nghị quyết thông qua khi trên 50% số người dự tán thành.

### **Điều 4. Công khai (theo TT 09/2024/TT-BGDĐT)**

1. Nội dung công khai: Điều kiện bảo đảm chất lượng; cam kết chất lượng; thu – chi tài chính; kết quả kiểm định/đánh giá ngoài; thi đua – khen thưởng; dịch vụ giáo dục; danh mục mua sắm, sử dụng tài sản công; giá dịch vụ (nếu có)...

2. Hình thức, thời hạn: Công khai trên website của trường và niêm yết bảng tin; thời gian lưu tối thiểu 05 năm trên website.

3. Phân công: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung; Văn phòng là đầu mối tổng hợp; Kế toán công khai dự toán, quyết toán; Tổ CNTT quản trị website, lưu trữ số; Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc công khai.

### **Điều 5. Ban Thanh tra nhân dân (TTND)**

1. Thành lập: Do Hội nghị CBCCVC-NLĐ bầu; nhiệm kỳ theo quy định. Trong thời gian chưa có văn bản chỉ đạo mới, TTND hoạt động theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và Nghị định 59/2023; Hiệu trưởng tạo điều kiện về nhân lực, thời gian và kinh phí hoạt động theo quy định (*Hiện lưu nhiệm kỳ từ năm học 2024 – 2025 cho đến khi có văn bản mới*).

2. Nhiệm vụ: Giám sát việc thực hiện dân chủ, công khai; giải quyết kiến nghị, phản ánh; giám sát mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công và các khoản thu – chi; tổng hợp báo cáo Hội nghị CBCCVC-NLĐ hằng năm.

## **V. Bảo vệ dữ liệu cá nhân**

### **Điều 6. Nguyên tắc và mục đích xử lý**

1. Mục đích: quản lý chuyên cần (*kể cả điểm danh bằng mã QR*), quản lý dạy - học, cơ sở vật chất (đặc biệt là camera lớp học), an toàn trường học, liên hệ cha mẹ học sinh.
2. Nguyên tắc: tối thiểu hóa dữ liệu; bảo mật; phân quyền truy cập theo vai; lưu trữ có thời hạn; không chia sẻ cho bên thứ ba khi chưa có căn cứ pháp lý.

### **Điều 7. Quyền của chủ thể dữ liệu và tổ chức thực hiện**

1. Học sinh/cha mẹ học sinh, viên chức có quyền được biết, truy cập, yêu cầu chỉnh sửa, hạn chế hoặc xóa dữ liệu khi có căn cứ.
2. Nhà trường ban hành Thông báo xử lý dữ liệu; thiết lập Nhật ký xử lý; kiểm kê dữ liệu định kỳ; chỉ định đầu mối tiếp nhận yêu cầu (*Văn phòng/Tổ CNTT*).

## **VI. Quản lý tài chính, kế toán và công khai ngân sách**

### **Điều 8. Chế độ kế toán**

Áp dụng Chế độ kế toán HCSN theo Thông tư 24/2024/TT-BTC từ ngày 01/01/2025 (*hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách, báo cáo tài chính, thời hạn nộp báo cáo*).

### **Điều 9. Cơ chế tự chủ và quy chế nội bộ**

1. Thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 111/2025/NĐ-CP); xác định mức độ tự chủ theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền.
2. Ban hành/điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công phù hợp mức độ tự chủ và các văn bản hiện hành; công khai dự toán, quyết toán, các khoản thu dịch vụ theo Điều 4.

### **Điều 10. Kiểm soát nội bộ**

Tách bạch lập - duyệt - thực hiện - kiểm tra - ghi sổ; phân cấp chữ ký; kiểm kê tài sản tối thiểu 02 lần/năm; hạn chế thanh toán tiền mặt; đối chiếu công khai với Ban TTND.

## **VII. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng**

### **Điều 11. Hiệu trưởng**

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức, quản lý và chất lượng giáo dục.
2. Tổ chức thực hiện dân chủ, công khai; bảo vệ dữ liệu cá nhân trong phạm vi nhà trường.
3. Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý người làm việc và ký hợp đồng lao động theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền và quy định pháp luật hiện hành.
4. Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền sau khi tham khảo ý kiến Hội nghị chủ chốt và các tổ chức liên quan.

## **Điều 12. Phó Hiệu trưởng**

Giúp Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực theo phân công; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về phần việc được giao.

## **VIII. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên và nhân viên**

### **Điều 13. Nguyên tắc chung**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên, nhân viên tuân thủ Điều lệ trường và các quy định chuyên ngành; là căn cứ để phân công, đánh giá, khen thưởng và xử lý vi phạm.
2. Thực hiện dân chủ, công khai; bảo vệ dữ liệu cá nhân; chấp hành kiểm soát nội bộ, quy định về tài sản, tài chính; văn hóa ứng xử trong trường học.

### **Điều 14. Thực hiện ngày, giờ công và quy định xin nghỉ dạy chính khóa**

1. Tất cả CB, GV, NV có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định về ngày công, giờ công theo phân công chuyên môn và lịch làm việc của nhà trường theo quy định.
2. Việc xin nghỉ dạy chính khóa và các nhiệm vụ được phân công cho giáo viên và nhân viên chỉ được thực hiện trong các trường hợp thật sự cần thiết hoặc cấp bách.
3. Nếu là công việc có kế hoạch từ trước, giáo viên, nhân viên phải gọi điện trực tiếp xin phép Hiệu trưởng trước ít nhất 01 ngày (*không sử dụng hình thức nhắn tin, trừ trường hợp bất khả kháng*).
4. Giáo viên, nhân viên nghỉ dạy, hoặc thực hiện các nhiệm vụ được phân công phải chủ động đề xuất bố trí phương án thay thế, dạy thay, trông lớp hoặc báo cáo và phối hợp tổ trưởng chuyên môn để sắp xếp kịp thời. Khi sắp xếp thay, dạy thay và trông lớp cần đảm bảo:
  - + Trông lớp, phải có kế hoạch dạy bù và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để phê duyệt;
  - + Dạy thay, người được phân công hoặc hỗ trợ phải có kế hoạch bài dạy (KHBD) và chịu trách nhiệm chuyên môn đối với tiết dạy thay đó.(*Các phương án dạy thay, dạy bù phải được công khai trên nhóm Zalo của trường để Ban Giám hiệu và các tổ chuyên môn giám sát*).
5. Vi phạm quy định về ngày, giờ công, nghỉ không phép hoặc bố trí dạy bù không đúng quy định sẽ ghi nhận làm căn cứ đánh giá thi đua tổ chuyên môn và đánh giá thi đua của nhà trường vào cuối các đợt thi đua và năm học.

### **Điều 15. Giáo viên bộ môn**

1. Thực hiện kế hoạch giáo dục; soạn giảng; tổ chức dạy học theo chương trình hiện hành; bảo đảm an toàn trong giờ học.
2. Đánh giá học sinh đúng quy định; xây dựng ma trận đề, ngân hàng câu hỏi; trả bài và phản hồi kịp thời; không đặt thêm yêu cầu kiểm tra, yêu cầu về tài chính trái quy định.
3. Tham gia sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn; đổi mới phương pháp; ứng dụng CNTT, AI, chuyên đổi số; khai thác học liệu số.
4. Quản lý học sinh trong giờ học; phối hợp GVCN, TPT Đội và CMHS trong giáo dục hành vi, kỹ năng.

5. Bồi dưỡng chuyên môn, tự học hằng năm; tuân thủ bảo vệ dữ liệu cá nhân.

#### **Điều 16. Tổ trưởng/Tổ phó chuyên môn**

#### **Điều 17. Nhân viên kế toán**

1. Tổ chức công tác kế toán theo TT 24/2024/TT-BTC: chứng từ, hạch toán, sổ sách, BCTC, quyết toán; nộp báo cáo đúng hạn.

2. Tham mưu xây dựng/điều chỉnh Quy chế tự chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công phù hợp mức độ tự chủ; công khai dự toán - quyết toán - các khoản thu dịch vụ.

3. Kiểm soát nội bộ: đối chiếu quỹ - ngân hàng; theo dõi tạm ứng; kiểm kê tài sản; hóa đơn - chứng từ đúng quy định...

4. Xây dựng kế hoạch và quản lý, lưu trữ hồ sơ PCCC.

#### **Điều 18. Nhân viên văn thư - lưu trữ**

1. Tiếp nhận, vào sổ, trình và phát hành văn bản đi/đến đúng theo quy định; quản lý con dấu, thiết bị ký số; đảm bảo thể thức, kỹ thuật trình bày.

2. Lập hồ sơ công việc; chuyển văn bản đi, đến kịp thời, lưu trữ hồ sơ điện tử/giấy theo danh mục; giao nộp lưu trữ đúng hạn; bảo mật thông tin.

3. Hỗ trợ quản trị hệ thống quản lý văn bản, thư điện tử công vụ; hướng dẫn các bộ phận nộp lưu hồ sơ. Soạn thảo văn bản theo phân công của Ban giám hiệu.

#### **Điều 19. Nhân viên thư viện - thiết bị**

1. **Thư viện:** Quản lý học liệu, xây dựng phát triển thư viện số; phục vụ bạn đọc; hoạt động phát triển văn hóa đọc; bảo quản, kiểm kê định kỳ. Xây dựng thư viện số.

2. **Thiết bị - thí nghiệm:** Quản lý, bảo quản, cấp phát - thu hồi thiết bị; hỗ trợ thực hành; lập kế hoạch kiểm kê theo kế hoạch định kỳ, mua sắm, sửa chữa CSVC, đồ dùng dạy học; bảo đảm an toàn thiết bị, hóa chất.

3. Phối hợp bảo vệ, văn phòng kiểm tra, đề xuất sửa chữa CSVC, ....

#### **Điều 20. Nhân viên y tế học đường (Kiêm nhiệm)**

1. Theo dõi sức khỏe HS; sơ cấp cứu ban đầu; quản lý hồ sơ sức khỏe; phối hợp tiêm chủng, truyền thông phòng dịch.

2. Giám sát vệ sinh học đường, an toàn thực phẩm; tham mưu phương án phòng chống dịch, tai nạn thương tích.

#### **Điều 21. Nhân viên CNTT - quản trị hệ thống (Kiêm nhiệm)**

1. Quản lý phòng tin học, quản trị hạ tầng mạng, tài khoản; bảo đảm an toàn thông tin; sao lưu dữ liệu định kỳ; phân quyền truy cập theo vai trò.

2. Quản trị website, cổng công khai; phối hợp các bộ phận đăng tải thông tin đúng thời hạn; Quản lý, quản trị phần mềm theo phân công.



## **Điều 22. Bảo vệ**

1. Bảo đảm an ninh, an toàn tài sản, PCCC; trực công, quản lý chìa khóa; kiểm soát khách vào trường.
2. Phối hợp văn phòng kiểm tra, đề xuất sửa chữa CSVC; ghi nhận sự cố, khắc phục ban đầu.

## **Điều 23. Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật (đối với đội ngũ)**

1. Căn cứ đánh giá: mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các điều trên; chuẩn nghề nghiệp (đối với GV); tuân thủ kiểm soát nội bộ, bảo vệ dữ liệu, công khai.
2. Khen thưởng, kỷ luật thực hiện theo quy định hiện hành và quy chế thi đua của trường; minh chứng đầy đủ, lưu trữ theo quy định.

## **IX. Giáo viên chủ nhiệm và người học**

## **X. Chế độ hội họp và thông tin báo cáo**

### **Điều 26. Chế độ hội họp**

### **Điều 27. Thông tin, báo cáo**

1. Các bộ phận, tổ/nhóm chuyên môn và cá nhân thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và quy định hiện hành.
2. Tổ trưởng, TPT, phó hiệu trưởng hoàn thành báo cáo cuối tháng từ ngày 25 đến 30 tháng; Báo cáo quý, cuối kỳ, năm học theo thông báo của Hiệu trưởng.

## **XI. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký; các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ/nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và học sinh có trách nhiệm thi hành Quy chế.

### **Nơi nhận:**

- Các tổ chuyên môn (để t/h);
- CB, GV, NV (để t/h);;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Anh Dũng**

