

Số: 50 /QĐ-NH2

Thiện Tín, ngày 29 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ngày 15/9/2020;

Căn cứ Điều 11 chương II của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về chức năng, quyền hạn của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;

Căn cứ nghị quyết Hội Nghị cán bộ, viên chức trường THPT Số 2 Nghĩa Hành, ngày 27 /9/2025 về việc thông qua "Quy chế làm việc năm học 2025-2026";

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT số 2 Nghĩa Hành năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đây đã ban hành.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường THPT số 2 Nghĩa Hành chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- HT,PHT;
- CB, GV, NV, HS;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Chiêm

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT SỐ 2 NGHĨA HÀNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-NH2 ngày 29 tháng 9 năm 2025)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức bộ máy nhà trường, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng (sau đây gọi là lãnh đạo trường).

2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường, với lãnh đạo Trường đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi, Ủy ban nhân dân xã Thiện Tín về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình.

2. Các phó hiệu trưởng giúp hiệu trưởng chỉ đạo những lĩnh vực công tác của trường do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

3. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm tổ chức, điều hành tổ thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về công việc của tổ và những công việc được ủy quyền giải quyết.

4. Trong lãnh đạo, chỉ đạo điều hành công việc, lãnh đạo, các tổ trưởng, giáo viên chủ nhiệm, trưởng các tổ chức thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu; bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tuyệt đối không đẩy công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

Chương II: LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của nhà trường; chỉ đạo đơn độc việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, Đoàn thanh niên, trưởng các Ban hỗ trợ.

2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho các phó hiệu trưởng và các tổ trưởng về các chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của ngành và nhà trường. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo trước khi quyết định theo thẩm quyền và phân cấp quy định những vấn đề sau:

- Chiến lược phát triển giáo dục, kế hoạch giáo dục 5 năm, kế hoạch hàng năm của nhà trường trên cơ sở định hướng về chiến lược và kế hoạch của Sở, Tỉnh và Huyện chỉ đạo.

- Những nội dung liên quan đến công tác kỷ luật, thi đua khen thưởng của toàn ngành.

3. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo điều 11, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ngày 15/9/2020 được ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng giúp việc cho hiệu trưởng; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền, giải quyết công việc đột xuất hiệu trưởng giao.

2. Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng phân công, phó hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của hiệu trưởng, thay mặt hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả công việc.

3. Giúp hiệu trưởng điều hành công việc trong cơ quan khi hiệu trưởng vắng mặt.

4. Được hiệu trưởng ủy quyền ký một số văn bản thuộc lĩnh vực hiệu trưởng phụ trách.

5. Giải quyết công việc của phó hiệu trưởng khác khi phó hiệu trưởng đó vắng mặt nếu được sự ủy quyền của hiệu trưởng.

Điều 5. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo và các tổ chức trong nhà trường:

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được phân công phụ trách giải quyết công việc trên cơ sở:

- Làm việc trực tiếp với tổ trưởng; Đoàn thanh niên.
- Làm việc trực tiếp với cán bộ viên chức được phân công theo dõi phần công việc của đơn vị hoặc hồ sơ gửi trình sau khi có ý kiến của tổ trưởng.

Chương III: LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC TỔ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Chế độ làm việc của các tổ chuyên môn:

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch và lịch làm việc được lãnh đạo phê duyệt, tổ trưởng tổ chức và quản lý hoạt động của tổ, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách. Trong trường hợp giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực không thuộc phạm vi phụ trách của phó hiệu trưởng thì tổ trưởng xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng.

2. Mỗi cán bộ, viên chức được tổ trưởng giao cho một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể. Cán bộ, viên chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định, đồng thời có trách nhiệm phối hợp cộng tác với các đồng nghiệp để có hiệu quả cao trong công tác.

Cán bộ, viên chức khi trực tiếp làm việc với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hoặc thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phân công thì phải chịu trách nhiệm trước người giao nhiệm vụ và báo cáo kết quả bằng văn bản.

Chương IV: QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG VỚI CHI BỘ, CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH VÀ CÁC TỔ CHỨC KHÁC TRONG CƠ QUAN

Điều 7. Quan hệ giữa lãnh đạo trường với các tổ chức, đoàn thể, quần chúng

1. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức khác trong cơ quan thông báo với lãnh đạo trường về tình hình hoạt động của tổ chức, thường xuyên phản ánh về tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, viên chức trong cơ quan; động viên cán bộ viên chức thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Hàng năm, nhà trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức. Trước khi tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, lãnh đạo nhà trường mở cuộc họp liên tịch và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh để nghe báo cáo và ý kiến đề xuất của các tổ chức này.

Chương V: LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG, CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ TRONG CƠ QUAN

Điều 8. Lịch làm việc của nhà trường

Lịch làm việc của nhà trường phải phản ánh đầy đủ các hoạt động theo tuần và thông báo chậm nhất vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Điều 9. Chương trình, kế hoạch công tác của cá nhân, đơn vị tổ

Mọi cá nhân, đơn vị tổ của đơn vị đều phải xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác sau khi được phê duyệt.

Chương VI: XỬ LÝ CÔNG VĂN TÀI LIỆU VÀ THỦ TỤC TRÌNH LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Công tác hành chính và soạn thảo văn bản

- Không soạn thảo các văn bản tuyên truyền chống lại đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và nội quy cơ quan.

Điều 11. Xử lý công văn, tài liệu đến:

- Đối với công văn gửi chung cho nhà trường: Văn phòng mở, vào sổ theo dõi, chuyển cho người có thẩm quyền xử lý.

- Công văn có tên người nhận hoặc chức danh cụ thể: Văn phòng chuyển trực tiếp và vào sổ theo dõi sau khi người nhận xử lý công văn.

- Sau khi công văn, tài liệu đến hàng ngày đã được xử lý giải quyết, người phụ trách lưu bản do văn phòng gửi đến.

- Bản gốc của công văn, tài liệu khẩn hoặc mật được thực hiện theo quy định của chính phủ.

- Văn phòng lưu bản gốc của văn bản đến bằng giấy hoặc lưu trữ trên máy tính, trên hệ thống email, trên hệ thống Eoffice.

- Cán bộ văn thư có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên hệ thống email, eoffice để cập nhật văn bản đến kịp thời trình lãnh đạo phê duyệt.

Điều 12. Yêu cầu đối với văn bản trình ký gửi đi

Những hồ sơ văn bản trình ký gửi đi phải được hoàn thành đúng thời gian quy định, đánh máy chính xác, rõ ràng và phải theo những quy định chung về hình thức, kết cấu văn bản đảm bảo thể thức theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của chính phủ.

Điều 13. Xử lý công văn, tài liệu gửi đi

Sau khi được lãnh đạo trường ký, đóng dấu, các văn bản phải được văn thư vào sổ theo quy định và lưu trữ 01 bản chính tại văn thư.

Văn bản gửi đi dưới 2 hình thức: Bản giấy hoặc bản Scan gửi qua đường email hoặc Eoffice (theo yêu cầu của công việc).

Điều 14. Việc lưu trữ văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn các tổ và các cán bộ, viên chức lập hồ sơ, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của cơ quan. Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó.

2. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân cần giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập gửi cho lưu trữ hiện hành của cơ quan.

Chương VII: CHẾ ĐỘ HỌP VÀ TIẾP KHÁCH CỦA TRƯỜNG

Điều 15. Việc triệu tập các hội nghị, hội thảo

1. Việc tổ chức họp theo quy định về chế độ họp ở cơ quan hành chính nhà nước được ban hành kèm theo quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của thủ tướng chính phủ và quy định của chủ tịch UBND tỉnh.

2. Hạn chế việc tổ chức hội nghị, hội thảo; chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo khi không thể sử dụng các phương thức khác.

3. Các hội nghị, hội thảo cần được đưa vào chương trình kế hoạch công tác hàng năm của trường.

4. Ứng dụng CNTT như thư điện tử, Zalo... để cập nhật thông tin, người dự họp nghiên cứu trước các văn bản trên hộp thư điện tử, Zalo... để biết thông tin, hạn chế tối đa việc in ấn văn bản phát đến từng người để tiết kiệm chi.

Điều 16. Họp lãnh đạo nhà trường

Lãnh đạo trường họp 1 tháng 1 lần, trường họp cần thiết, theo yêu cầu của hiệu trưởng hoặc yêu cầu của phó hiệu trưởng, lãnh đạo có thể họp đột xuất.

Điều 17. Họp toàn thể cán bộ, viên chức cơ quan

1. Ít nhất là một tháng 1 lần do hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng chủ trì.

Lãnh đạo nhà trường trực tiếp giải đáp, trả lời những vấn đề do cán bộ, viên chức đề xuất.

2. Mỗi năm một lần, nhà trường tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức theo quy chế thực hiện dân chủ của nhà nước.

Điều 18. Việc cử lãnh đạo trường tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc cơ quan khác mời dự

Thực hiện theo yêu cầu của công văn triệu tập. Hiệu trưởng ủy quyền cho các phó hiệu trưởng tham dự nếu đảm bảo yêu cầu công việc.

Điều 19. Việc tiếp khách của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Khi khách đến giao dịch công việc:

+ Văn phòng phải trực tiếp hỏi tên, chức vụ của khách? Giao dịch với ai, lĩnh vực gì?

+ Chỉ dẫn cho khách phòng lãnh đạo mà khách cần gặp, sau khi hỏi ý kiến của lãnh đạo.

- Thực hiện việc tiếp khách theo quy định của nhà nước, khi tổ chức tiếp khách, các thành phần cần tham gia và đã được thông báo phải có mặt đầy đủ, đúng địa điểm, đúng giờ.

Chương VIII: CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 20. Chế độ thông tin nội bộ

1. Tổ trưởng có trách nhiệm thông báo kịp thời các chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật, ý kiến chỉ đạo của người lãnh đạo trong nhà trường có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan, của cá nhân cho cán bộ, viên chức trong tổ biết.

2. Cán bộ, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tìm hiểu, nắm vững chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

3. Tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác thông tin nội bộ. Các thông báo được thực hiện qua hộp thư điện tử, Zalo... Cán bộ, viên chức theo dõi thông tin thông báo qua hộp thư điện tử hoặc qua các kênh Zalo của trường.

Điều 21. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Các báo cáo mà các tổ có trách nhiệm làm để trình lãnh đạo trường, gồm: Lịch công tác tuần, chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác của từng học kỳ, kế hoạch năm học, báo cáo sơ kết học kỳ, báo cáo tổng kết năm học.

2. Đối với mỗi báo cáo, đơn vị tổ phải gửi hai bản: Bản chính trình hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách. Một bản lưu tại đơn vị tổ.

3. Thời gian gửi báo cáo quy định như sau:

- Kế hoạch triển khai công tác của từng học kỳ phải hoàn thành chậm nhất trước học kỳ đó.

- Các báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết thực hiện chậm nhất trước 1 tuần khi kết thúc học kỳ hoặc kết thúc năm học.

Chương IX: VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ QUẢN LÝ CÔNG SỞ

Điều 22. Quản lý tài sản và quản lý công sở

1. Thực hiện nghiêm túc quy chế quản lý sử dụng tài sản công trong cơ quan do Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành kèm theo Quyết định số 5576/QĐ-BGDĐT ngày 09/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giao cho văn phòng quản lý hồ sơ bao gồm: Hồ sơ học sinh, con dấu, xây dựng quy chế quản lý sử dụng công sở, bảo đảm có hiệu quả. Hàng năm có kế hoạch bảo trì theo định kỳ, phân công nhân viên văn phòng thực hiện công tác vệ sinh, theo dõi bảo đảm tuyệt đối an toàn về điện và hỏa hoạn.

3. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất bố trí nơi làm việc của các bộ phận chuyên môn phải thật hợp lý, bảo đảm gọn gàng thuận tiện trong việc điều hành và phối hợp công tác; phải phân công, bố trí làm công tác vệ sinh thường xuyên bảo đảm vệ sinh môi trường làm việc.

Điều 23. Việc quản lý các trang thiết bị

1. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ các trang thiết bị được bố trí sử dụng tại cơ quan, các cá nhân được giao phòng làm việc riêng có trách nhiệm phối hợp với văn phòng để sử dụng, bảo quản các trang thiết bị được giao bảo đảm việc sử dụng có hiệu quả.

2. Việc sửa chữa, bảo trì, thay thế các trang thiết bị, các phòng phối hợp với phó hiệu trưởng phụ trách CSVC và thực hiện theo quy trình: Có ý kiến đề xuất với lãnh đạo, có biên bản kiểm tra khẳng định hỏng phải thay thế; việc bổ sung mua sắm, bảo trì theo quy định của nhà nước và phải được sự đồng ý của hiệu trưởng.

3. Tài sản giao cho các phòng, cá nhân phải thông qua hệ thống sổ sách theo dõi, có phiếu nhập và phiếu xuất kho. Hàng năm phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với các thành viên kiểm kê hai lần vào tháng 5 và tháng 12, lập biên bản và báo cáo hiệu trưởng về hiện trạng và đề xuất phương án bảo trì và quản lý bảo đảm hiệu quả.

Chương X: MỘT SỐ NỀ NẾP CƠ BẢN CỦA CƠ QUAN

Điều 24. Tất cả cán bộ, viên chức cơ quan phải nghiêm túc chấp hành các quy định sau đây:

1. Cán bộ, viên chức cơ quan đi làm việc đúng giờ hành chính.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, kín đáo và đeo thẻ cán bộ, viên chức. CBGV nam không để tóc dài. CBGV toàn trường không nhuộm tóc có màu sắc vàng, đỏ, trắng,...

3. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ viên chức phải nhã nhặn lắng nghe ý kiến, giải thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

4. Trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, với cán bộ, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức phải xưng tên, cơ quan đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

6. Việc sắp xếp bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

7. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở. (trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan).

8. Trong các cuộc họp cơ quan, điện thoại phải để chế độ im lặng, không sử dụng điện thoại trong lúc coi kiểm tra.

Điều 25. Quy định về nghỉ giải quyết công việc riêng

1. Đối với hiệu trưởng, phải báo cáo với Sở GDĐT Quảng Ngãi; phó hiệu trưởng, tổ trưởng, cán bộ, viên chức phải báo cáo hiệu trưởng.

2. Cán bộ, viên chức nếu nghỉ ốm đau thì hưởng lương bảo hiểm theo quy định của Bảo hiểm xã hội và không chi trả lương từ nguồn ngân sách.

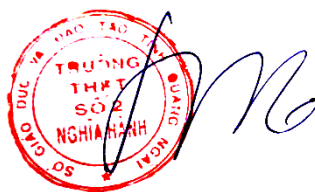
Chương XI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Quy chế này có hiệu lực thực hiện trong đơn vị kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Từng tổ chức trong trường căn cứ vào quy định này, vận dụng thực hiện cải tiến một bước lề lối làm việc ở tổ chức mình, nhằm bảo đảm mọi hoạt động của đơn vị có tính thống nhất cao, hiệu quả công tác tốt.

Điều 27. Các văn bản, kế hoạch, báo cáo được thực hiện trong năm học 2025-2026 phải được số hóa theo yêu cầu của công tác chuyển đổi số.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc cần báo cáo ngay với lãnh đạo để xem xét và cho ý kiến chỉ đạo. Hàng năm, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt được khen thưởng, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ mà chịu hình thức kỷ luật theo quy định.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thiêm