

Số: 197/2020/QĐ - HT

Quảng Phú, ngày 5 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
(Về việc ban hành quy chế hoạt động của nhà trường)

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG**

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ vào Nghị quyết Chi bộ trường nhiệm kỳ 2020 – 2025  
Căn cứ vào điều kiện thực tế nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế hoạt động của nhà trường, quy định chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, các tổ chức trong nhà trường để thực hiện từ năm học 2020– 2021. (có quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Các tổ chức đoàn thể, các tổ, bộ phận tổ chức triển khai các nội dung trong quy chế đến từng thành viên của tổ.

Quy chế này sẽ là cơ sở để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, xếp loại thi đua vào cuối năm học.

**Điều 3.** Tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Phó HT;
- Tổ trưởng tổ bộ môn;
- Tổ văn phòng;
- Đoàn thanh niên, công đoàn;
- Niêm yết bảng TB;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

Trịnh Đức Tiến

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG THPT HÙNG VƯƠNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 197/2020/QĐ – HT ngày 05 tháng 12 năm 2020)

**Chương I: VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1: Vị trí, chức năng, loại hình trường, tên trường, địa chỉ:**

Trường THPT Hùng Vương là cơ sở giáo dục phổ thông của hệ thống giáo dục quốc dân, là trường công lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thành lập và do Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông quản lý trực tiếp. Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và kinh phí chủ yếu do ngân sách nhà nước bảo đảm;

Trường trung học phổ thông Hùng Vương được thành lập theo Quyết định số 2912/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông.

Địa chỉ trường: Thôn Phú Xuân- Xã Quảng Phú- Huyện Krông Nô-Tỉnh Đắk Nông –  
Điện thoại: (02613) 500525

**Điều 2: Nhiệm vụ và quyền hạn:**

1. Tổ chức dạy – học và các hoạt động giáo dục khác của chương trình giáo dục trung học phổ thông.
2. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên; tham gia tuyển dụng và điều động của sở Giáo dục và Đào tạo.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, vận động học sinh của huyện Krông Nô đến trường, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục, phối hợp với gia đình, học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.
5. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của nhà nước.
6. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.
7. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.
8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

**Chương II: TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

**Điều 3: Tổ chức bộ máy của nhà trường:**

1. Lãnh đạo trường:
  - Hiệu trưởng: Trịnh Đức Tiến
  - Phó hiệu trưởng: Hoàng Hùng Cường, Trần Quang lực
2. Bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:
  - 2.1. Tổ văn phòng: Kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, y tế, thiết bị, lao công, bảo vệ, giữ xe.
  - 2.2. Tổ Khoa học tự nhiên: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ
  - 2.3. Tổ Khoa học xã hội- Thể dục, quốc phòng: Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Anh văn, GD&ĐT, Thể dục- Quốc phòng An ninh.
  - 2.4. Các hội đồng khác trong nhà trường (Hội đồng trường, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tư vấn)

**Điều 4: Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng:**

**1. Hiệu trưởng của nhà trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:**

- 1.1. Phụ trách điều hành chung các công việc của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về tất cả các mặt công tác nhà trường.
- 1.2. Quyết định các phương hướng, kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ năm học và các chủ trương của nhà trường.
- 1.3. Quản lý tất cả các hoạt động chuyên môn của nhà trường
- 1.4. Quyết định về mặt tổ chức, nhân sự của nhà trường.
- 1.5. Tổ chức thực hiện về các Nghị quyết của Hội đồng nhà trường
- 1.6. Phê chuẩn quyết toán về tài chính

- 1.7. Chủ tài khoản, quyết định việc sử dụng các loại quỹ trong nhà trường
- 1.8. Quyết định về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với tổ trưởng, phó tổ trưởng
- 1.9. Quyết định về việc đào tạo, đồng ý cho cán bộ đi học dưới mọi nhiều hình thức
- 1.10. Quyết định về việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học
- 1.11. Quyết định về việc đánh giá xếp loại cán bộ, GV trong nhà trường
- 1.12. Quyết định về việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, GV và học sinh
- 1.13. Quản lý toàn bộ CSVC của nhà trường
- 1.14. Quyết định về việc tổ chức các hoạt động giáo dục, ngoại khóa, rèn luyện kỹ năng sống cho HS
- 1.15. Xử lý toàn bộ công văn của nhà trường
- 1.16. Thực hiện quá trình chuyển công văn cho phó hiệu trưởng, các tổ chức trong nhà trường, các tổ nghiệp vụ - chuyên môn trong nhà trường tổ chức thực hiện
- 1.17. Quyết định về việc thực hiện chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành đối với cán bộ, giáo viên.
- 1.18. Quyết định về việc quản lý học sinh trong nhà trường
- 1.19. Xét duyệt kết quả của học sinh vào cuối năm
- 1.20. Phối hợp Ban đại diện CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường
- 1.21. Quyết định Hội nghị cán bộ công nhân viên chức nhà trường thông qua những công việc chính của nhà trường trong năm học.

**Điều 5: Nhiệm vụ quyền hạn của Phó hiệu trưởng:**

1. Hỗ trợ Hiệu trưởng trong việc quản lý nề nếp GV- HS
2. Hỗ trợ Hiệu trưởng trong việc xếp thời khóa biểu
3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công
4. Hỗ trợ hiệu trưởng quản lý việc sử dụng thiết bị dạy học của GV, các trang thiết bị, CSVC của nhà trường.
5. Phối hợp với đoàn thể , tổ chức điều hành các hoạt động Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của nhà trường và Công đoàn nhà trường.
6. Hỗ trợ Hiệu trưởng trong việc phối hợp với CMHS để giáo dục học sinh
7. Hỗ trợ hiệu trưởng trong việc quản lý các hoạt động của nhà trường
8. Thực hiện các nhiệm vụ theo theo quyết định phân công nhiệm ban giám hiệu.
9. 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

**Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng, phó tổ trưởng:**

**1. Tổ trưởng:**

- 1.1. Tổ trưởng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- 1.2. Thực hiện quản lý các hoạt động giáo dục và dạy học của GV trong tổ theo phân phối chương trình.
- 1.3. Chịu trách nhiệm tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm cho các tổ viên.
- 1.4. Tham gia đánh giá xếp loại đối với các tổ viên trong tổ
- 1.5. Thực hiện kiểm tra nội bộ đối với giáo viên, thanh tra chuyên đề
- 1.6. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với CBGV, nhân viên do mình quản lý.
- 1.7. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn hai lần trong một tháng: Lần 1 vào đầu tuần 01, lần hai vào đầu tuần 3 của tháng. Kiểm tra hồ sơ tổ viên...
- 1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công
- 1.9. Tổ chức cho tổ viên lao động dọn vệ sinh phòng bộ môn theo kế hoạch của nhà trường. Phụ trách phòng thí nghiệm thực hành, phòng máy của tổ
- 1.10. Thực hiện việc báo cáo định kỳ theo yêu cầu Hiệu trưởng vào ngày 28 hàng tháng.

1.11. Tổ chức cho tổ viên đăng ký thi đua, đăng ký chất lượng dạy học, bàn giao chất lượng giáo dục...

## **2. Phó tổ trưởng:**

2.1. Điều hành tổ khi tổ trưởng đi vắng, đi học, đi công tác

2.2. Thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng và tổ trưởng phân công.

Tổ trưởng, phó tổ trưởng thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 7: Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký hội đồng nhà trường:**

1. Ghi biên bản, Nghị quyết các cuộc họp giao ban, họp hội đồng, họp chuyên môn, họp hội đồng kỷ luật, hội đồng thi đua khen thưởng và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Soạn thảo một số văn bản của nhà trường khi hiệu trưởng yêu cầu.

3. Làm thời khóa biểu, phụ trách quản lý điểm số trên máy, làm các loại thống kê, quản lý Emis. Cơ sở dữ liệu ngành...

4. Quản lý sổ nghị quyết của nhà trường, Hội đồng trường, hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật, in giấy khen.

5. Thực hiện các công việc của nhà trường khi Hiệu trưởng yêu cầu.

## **Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên**

### **1. Giáo viên bộ môn:**

1.1. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

1.2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

1.3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục. Tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

1.4. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

1.5. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục; soạn bài; dạy thực hành thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá theo quy định; vào sổ điểm ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, quản lý HS trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

1.6. Thực hiện quyết định, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, phó tổ trưởng và các tổ chức do Hiệu trưởng phân công kiểm tra.

1.7. Phối hợp với GV chủ nhiệm, các GV khác, gia đình học sinh, Đoàn thanh niên, Công đoàn của nhà trường, trong dạy học và giáo dục học sinh.

1.8. Bồi dưỡng học sinh giỏi, học thêm, phụ đạo học sinh yếu kém.

1.9. Tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh, bảo vệ lợi ích chính đáng của học sinh. Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

1.10. Giữ gìn mối đại đoàn kết, không chia bè, kéo cánh gây mất đoàn kết nội bộ.

1.11. Có ý thức giúp đỡ đồng chí đồng nghiệp

- 1.12. Đến trường, ra vào lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ, quản lý học sinh trong các hoạt động dạy học và giáo dục do nhà trường tổ chức
- 1.13. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân theo hiến pháp và pháp luật của nhà nước
- 1.14. Mặc đồng phục, đeo cà vạt theo quy định khi đến trường; theo quy định của Ban chấp hành công đoàn.
- 1.15. Không đưa người lạ đến trường trong giờ hành chính
- 1.16. Không đi xe máy vào sân trường trong giờ hành chính.
- 1.17. Không đưa người ngoài lên trường để thi đấu TDTT, khi lãnh đạo chưa đồng ý
- 1.18. Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung trong khuôn viên trường
- 1.19. Lao động dọn dẹp vệ sinh theo kế hoạch của nhà trường (nếu có)
- 1.20. Thực hiện các quyết định của hiệu trưởng, tổ trưởng, phó tổ trưởng và các tổ chức do hiệu trưởng phân nhiệm
- 1.21. Đề thi phải được đánh máy vi tính, kiểm tra cẩn thận không sai sót, đảm bảo tính bảo mật.
- 1.22. Khi lên lớp, hội họp cơ quan tuyệt đối không được sử dụng điện thoại; không được hút thuốc lá, uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích khi đến trường.
- 1.23. Không được tự ý sử dụng điện thoại, máy vi tính, máy photocopy của nhà trường khi chưa có ý kiến của lãnh đạo hoặc của người trực tiếp quản lý các trang thiết bị đó.
- 1.24. Phải có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất tiết kiệm của công, tiết kiệm điện của nhà trường.
- 1.25. Sử dụng các phòng học bộ môn phải khoa học, hợp lý, bảo quản tốt các tài sản trong phòng bộ môn, các trang thiết bị được giao mọi hư hỏng do chủ quan của người sử dụng phải bồi thường cho nhà trường theo quy định.
- 1.26. Thực hiện các nhiệm vụ theo điều lệ trường trung học. Riêng môn GDCD tham gia đánh giá đạo đức học sinh vào mỗi kỳ và tham gia giảng dạy giáo dục pháp luật, giáo dục phòng chống tham nhũng, lãng phí.
- 1.27. Không được xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.
- 1.28. Không được bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén chương trình giáo dục.

## **2. Giáo viên chủ nhiệm:**

- 2.1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của giáo viên bộ môn theo Điều lệ trường trung học.
- 2.2. Tìm hiểu nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục các đối tượng học sinh của lớp.
- 2.3. Cộng tác chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên của trường để giáo dục học sinh của lớp mình.
- 2.4. Nhận xét đánh giá học sinh vào cuối kỳ và cuối năm học, ghi số ngày nghỉ, kết quả học tập, hạnh kiểm vào học bạ và sổ điểm lớp. Gửi tin nhắn tối thiểu 2 lần/tháng cho học sinh.
- 2.5. Đề nghị khen thưởng, Kỷ luật học sinh.
- 2.6. Báo cáo đột xuất và định kỳ về tình hình của lớp với hiệu trưởng.
- 2.7. Điều khiển học sinh khi sinh hoạt tập thể, chào cờ, lễ.
- 2.8. Lên sinh hoạt đầu buổi học với học sinh khi lớp bị xếp loại thi đua tuần loại C, loại D. Học sinh đánh nhau, vi phạm nội quy trường lớp, vi phạm pháp luật.
- 2.9. Giải quyết cho học sinh nghỉ học không quá 3 ngày.
- 2.10. Tham gia dự giờ lớp chủ nhiệm để nắm bắt tình hình học tập của lớp.
- 2.11. Thông báo mọi tình hình của học sinh cho Lãnh đạo nhà trường, cha, mẹ học sinh khi học sinh có những biểu hiện bất thường, các trường hợp đặc biệt.
- 2.12. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về mọi mặt của lớp với hiệu trưởng.
- 2.13. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của mình theo chủ điểm hàng tháng.

2.14. Sử dụng và bảo quản tốt tài sản hiện có trong lớp học mình chủ nhiệm, mọi hư hỏng do quản lý của giáo viên chủ nhiệm; giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm bồi thường.

2.15. Lên kế hoạch cá nhân, kế hoạch nâng cao chất lượng... theo hướng dẫn của nhà trường và của tổ.

**Điều 9: Nhiệm vụ, quyền hạn của kế toán:**

1.1. Thực hiện các công việc kế toán, lập báo cáo tài chính theo quy định của luật kế toán.

1.2. Vào ngày thứ sáu tuần cuối của hàng tháng phải báo cáo đầy đủ, chính xác tất cả các hoạt động thu chi của tất cả các loại quỹ của trường trong tháng cho hiệu trưởng.

1.3. Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

1.4. Thực hiện thanh quyết toán các khoản tạm ứng của các cán bộ, giáo viên trong vòng 1 tháng, xuất toán những khoản tạm ứng của giáo viên để chi cho các hoạt động của nhà trường nếu không hoàn thành thủ tục thanh toán, không xuất toán trừ lương kế toán để bù vào số tiền nói trên .

1.5. Khi mua sắm sửa chữa tất cả đều phải có ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng. Hiệu trưởng không thực hiện thủ tục thanh toán về việc mua sắm sửa chữa khi không có ý kiến chỉ đạo của mình.

1.6. Các thủ tục quyết toán với phòng Tổ chức cán bộ- Tài chính Sở phải trình cho hiệu trưởng ký trước khi nộp là 01 tuần.

1.7. Ngày 31 tháng 12 hàng năm làm thủ tục kiểm kê tài sản của nhà trường

1.8. Chỉ đạo tổ văn phòng thực hiện nhiệm vụ của tổ. Quản lý hồ sơ tổ văn phòng, hồ sơ kế toán. Xử lý văn bản liên quan tài chính, ngân sách kịp thời, chính xác.

1.9. Thực hiện chăm công cho cán bộ của tổ

1.10. Khi mua sắm phải theo thủ tục quy định hiện hành

1.11. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung.

1.12. Thu đóng đảng phí lên cấp trên, các chế độ của công tác đảng.

1.13. Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

**Điều 10: Nhiệm vụ quyền hạn của văn thư:**

**1. Thời gian làm việc:**

1.1. Sáng từ 7h đến 11h00: chiều từ 13h30 đến 17h00.

1.2. Được nghỉ một ngày theo quy định của tổ văn phòng

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

**2. Nhiệm vụ:**

2.1. Quản lý hồ sơ nhà trường, học sinh: Học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, các loại hồ sơ văn bản.

2.2. Quản lý công văn đi, công văn đến.

2.3. Quản lý dấu, đóng dấu các loại công văn đi.

2.4. Lưu công văn đi và đến, chuyển toàn bộ công văn đến cho hiệu trưởng xử lý.

2.5. Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ chuyển đi chuyển đến, tuyển sinh, học sinh ra trường theo chủng loại để dễ tìm kiếm. Phát giấy báo, hồ sơ tuyển sinh...

2.6. Thực hiện ghi chép đầy đủ các nội dung trong sổ đăng bộ theo quy định.

2.7. Nhập và xuất văn phòng phẩm, giấy photo cho CBGV trong nhà trường theo quy định. Cấp phát văn phòng phẩm cho GV

2.8. Quản lý quyết định khen thưởng của GV và HS

2.9. Phụ trách thủ quỹ. Lập hồ sơ sổ sách thủ quỹ khoa học, đầy đủ, chính xác, minh bạch, đầy đủ chứng từ thu chi phát chế độ cho cán bộ, giáo viên, học sinh, Cho GV ứng tiền khi hiệu trưởng duyệt, kế toán ký xác nhận, sắp xếp các loại quỹ theo từng loại. Tự ý cho ứng sẽ bị bồi thường khi nhà trường phát hiện theo lãi suất của ngân hàng.

2.10. Sắp xếp gọn gàng nơi làm việc để đảm bảo vệ sinh chung

2.11. Thực hiện công việc Photocopy của văn phòng

2.12. Thực hiện nghiêm túc công tác thủ quỹ: đảm bảo chi đúng đủ, an toàn theo lệnh của hiệu trưởng.

2.13. Thực hiện nhiệm vụ khác do hiệu trưởng yêu cầu.

**Điều 11: Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ thư viện:**

**1. Thời gian làm việc:**

1.1. Sáng: Từ 7 giờ 00 ph đến 11 giờ 00ph; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

1.2. Được nghỉ 01 ngày theo quy định của Tổ văn phòng.

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

**2. Nhiệm vụ:**

2.1. Quản lý thư viện, cấp phát sách, thống kê và cập nhật các đầu sách của thư viện, không để xảy ra thất lạc, hư hỏng mất làm hư hỏng phải đền bù..

2.2. Báo cáo kịp thời tình trạng cấp phát, số lượng sách về nhà trường, tham mưu kịp thời với hiệu trưởng.

2.3. Xử lý công văn liên quan đến thư viện, thống kê học sinh thuộc diện chính sách.

2.4. Đăng ký đặt mua sách (nếu có), tiếp nhận các đầu sách.

2.5. Đảm bảo vệ sinh phòng đọc, kho, hành lang lầu 3, lau chùi giá sách thường xuyên.

2.6. Cập nhật, quản lý các loại hồ sơ thư viện đúng theo quy định.

2.7. Quản lý sách giáo khoa dùng chung, sách nghiệp vụ, báo chí tài liệu theo quy định.

2.8. Sắp xếp các vật dụng trong thư viện sao cho người đọc dễ lấy, dễ tìm đảm bảo vệ sinh.

2.9. Báo cáo kịp thời cho hiệu trưởng những trường hợp giáo viên, học sinh làm hư sách, mất sách, không trả sách theo quy định để hiệu trưởng có biện pháp xử lý kỷ luật.

2.10. Đề xuất lãnh đạo mua sắm thêm sách, báo, tài liệu cho thư viện theo danh mục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.11. Thống kê báo cáo việc bảo quản, sử dụng, cho mượn thiết bị dạy học theo định kỳ hàng tuần, hàng quý cho hiệu trưởng.

2.12. Có quyền từ chối những cá nhân, tập thể vào thư viện, thiết bị, phòng thí nghiệm, thực hành làm ảnh hưởng đến công tác nghiệp vụ, tài sản.

2.13. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc mình phụ trách.

**Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ thiết bị:**

**1. Thời gian làm việc:**

1.1. Sáng: Từ 7 giờ 00 ph đến 11 giờ 00ph; chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

1.2. Được nghỉ 01 ngày theo quy định của Tổ văn phòng.

1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

**2. Nhiệm vụ**

2.1. Lập hồ sơ quản lý thiết bị, theo dõi thiết bị dạy học các môn thí nghiệm, Sắp xếp phòng thực hành thí nghiệm, sắp xếp hóa chất, quản lý kiểm kê, cho học sinh thực hành thí nghiệm... và chịu trách nhiệm về phần việc mình phụ trách. Sắp xếp đồ dùng dạy học theo đúng quy định, đảm bảo vệ sinh phòng thí nghiệm.

2.2. Lập các sổ theo dõi tiết dạy thực hành, bảng tương tác, mượn trả thiết bị dạy học.

2.3. Có biện pháp bảo quản, sử dụng hiệu quả và khắc phục tình trạng hư hỏng của thiết bị dạy học trong khả năng cho phép.

2.4. Đảm bảo vệ sinh phòng thực hành thí nghiệm, phòng trực, hành lang tầng 3 được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

**Điều 13: Nhiệm vụ, quyền hạn của bảo vệ:**

1. Bảo vệ an toàn, góp phần sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các loại tài sản.

2. Mở và đóng cửa các phòng học, địa điểm làm việc theo kế hoạch công tác của nhà trường. Hàng ngày kiểm tra điện sử dụng tiết kiệm sau mỗi buổi học, khóa cửa các phòng học, theo dõi lớp nào không thực hiện đúng quy định báo cáo về hiệu trưởng.
3. Kiểm tra, bảo dưỡng tài sản (đồ mộc, đồ sắt, đồ điện, cây xanh). Cắt tỉa cây cảnh, cắt cỏ.
4. Ngăn chặn, phát hiện và xử lý các vụ việc làm hư hao, mất mát tài sản. Không cho bất cứ các cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các loại tài sản khi chưa được phép của hiệu trưởng.
5. Đóng mở điện nước phục vụ công tác dạy học đúng giờ (theo lịch học và lịch làm việc). Thường xuyên kiểm tra công trình điện nước, chống thất thoát, lãng phí.
6. Mọi mất mát tài sản của nhà trường bảo vệ phải đền bù cho nhà trường theo quy định.
7. Bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên của nhà trường. thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong giờ nội khóa và ngoại khóa. Cùng đoàn thanh niên quản lý nền nếp học sinh, trang trí và các ngày lễ.
8. Bảo đảm trật tự trước cổng trường, thực hiện nghiêm túc quy định ra vào trường học với phong cách lịch sự, thái độ phục vụ chân tình.
9. Chịu trách nhiệm bồi thường các thiệt hại về tài sản bị thất thoát hư hỏng do sự chủ quan của bảo vệ gây ra, hoặc do người lạ đột nhập gây ra.
10. Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có sự việc bất thường xảy ra
11. Không được tự ý đưa người lạ vào trường. Trục 24/24h/ngày

**Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ y tế học đường**

**1. Thời gian làm việc:**

- 1.1. Sáng: Từ 7 giờ 00 ph đến 11 giờ 00ph; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.
- 1.2. Được nghỉ 01 ngày theo quy định của Tổ văn phòng.
- 1.3. Ngoài thời gian trên, khi nhà trường có công việc đột xuất phải có mặt theo yêu cầu của hiệu trưởng.

**2. Nhiệm vụ**

- Quản lý dụng cụ y tế, lập hồ sơ sổ sách theo danh mục và đầy đủ hồ sơ theo quy định, thường xuyên kiểm tra danh mục thuốc và xử lý thuốc khi hết hạn, hư hỏng.
- Thu và làm thẻ bảo hiểm y tế theo kịp thời, theo quy định
- Có kế hoạch và thực công tác y tế trường học. Hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện kịp thời cho hiệu trưởng vào ngày thứ sáu tuần cuối của tháng.
- Cùng văn thư thực hiện một số nhiệm khác do hiệu trưởng phân công.

**Điều 15: Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh niên.**

1. Tổ chức điều hành các hoạt động của Đoàn thanh niên theo quy định, nghị quyết của chi bộ và kế hoạch của nhà trường.
2. Tổ chức, quản lý nề nếp, giáo dục học sinh.
3. Lên kế hoạch thi đua hàng tuần, hàng tháng dưới sự chỉ đạo của đoàn thanh niên huyện và hiệu trưởng nhà trường. Tổng kết báo cáo kết quả thi đua hàng tuần cho Lãnh đạo trường, công khai kết quả thi đua vào các buổi chào cờ hàng tuần và ở bảng thông báo.
4. Tổ chức đoàn viên học tập 6 bài học lý luận chính trị.
5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do chi bộ phân công.

**Điều 16: Các hoạt động công đoàn nhà trường:**

1. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch hoạt động theo tinh thần chỉ đạo của ngành và nghị quyết chi bộ nhà trường.
2. Vận động cán bộ CNVC chăm lo sự nghiệp giáo dục.
3. Giám sát và thực hiện các chế độ chính sách cho CBCNVC trong nhà trường
4. Xây dựng khối đại đoàn kết nội bộ và đời sống văn hóa trong nhà trường.
5. Phối hợp với nhà trường thực hiện tốt dân chủ hóa trong trường học.
6. Tham gia quản lý trường học theo đúng các quy định của nhà nước ban hành



7. Quản lý sử dụng tốt các tài sản được giao mọi hư hỏng do chủ quan của người sử dụng phải chịu trách nhiệm bồi thường cho nhà trường.
8. Quản lý nề nếp CB- GV. Giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống cho CB- GV và nắm bắt chính trị tư tưởng của toàn thể CB- GV báo cáo cho nhà trường
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do chi bộ phân công.

### **Điều 17. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.
2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động của Hội đồng trường được thực hiện theo Điều lệ trường trung học

### **Điều 18. Các hội đồng khác trong nhà trường**

#### **1. Hội đồng thi đua và khen thưởng**

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp Hiệu trưởng tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư cấp ủy Đảng Cộng sản Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn, phó chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm lớp.

#### **2. Hội đồng kỷ luật**

2.1. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét hoặc xoá kỷ luật đối với học sinh theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật do Hiệu trưởng quyết định thành lập và làm Chủ tịch hoặc phó hiệu trưởng phụ trách kỷ luật học sinh làm chủ tịch. Các thành viên của Hội đồng gồm: Phó Hiệu trưởng, Bí thư đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh phạm lỗi, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh của trường;

2.2. Hội đồng kỷ luật được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, viên chức khác theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của Hội đồng này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định.

### **Điều 19: Quyền ký và chịu trách nhiệm về văn bản của cơ quan:**

#### **1. Hiệu trưởng**

1.1. Ký ban hành các văn bản hành chính để thực hiện trong cơ quan.

1.2. Ký các văn bản về các tổ chức, nhân sự.

1.3. Ký các văn bản về tài chính.

1.4. Ký các văn bản đề gửi nộp cho cấp trên

#### **2. Phó hiệu trưởng:**

Ký và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về những văn bản khi được hiệu trưởng ủy quyền.

### **Điều 20: Quy trình xử lý công văn:**

#### **1. Quản lý công văn đi:**

1.1. Tất cả các công văn, giấy tờ lấy danh nghĩa của trường gửi đi nhất thiết phải qua công văn thư nhà trường để đăng ký, đóng dấu và làm thủ tục gửi đi.

1.2. Tất cả công văn đi phải được văn thư ghi vào sổ “công văn đi” và xếp vào tập lưu “công văn đi” theo năm học.

1.3. Lập sổ quản lý việc giao công văn, văn thư khi gửi công văn yêu cầu người nhận công văn phải ký xác nhận.

#### **2. Quản lý công văn đến:**

- 2.1. Tất cả các loại công văn khi đến trường đều phải chuyển đến văn thư đi văn thư vào sổ công văn đến. Sau đó văn thư tiến hành chuyển cho hiệu trưởng để xem xét xử lý.
- 2.2. Tất cả các loại công văn khi hiệu trưởng trả lại phải thực hiện theo yêu cầu của hiệu trưởng và lưu bản gốc vào tập công văn đến.
- 2.3. Những công văn có dấu hiệu “khẩn” hoặc “mật” thực hiện theo quy định về bảo mật của văn thư lưu trữ.

**Điều 21:** Hồ sơ nhà trường:

1. Sổ đăng bộ: Lưu trữ lâu dài:
2. Sổ gọi tên ghi điểm lưu trữ lâu dài (sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp)
3. Sổ đầu bài
4. Kế hoạch giáo dục của nhà trường theo năm học
5. Học bạ của học sinh: lưu trữ đến khi học sinh nhận
6. Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ
7. Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến
8. Sổ truyền thống nhà trường.
9. Sổ nghị quyết nhà trường và nghị quyết của hội đồng trường.
10. Hồ sơ thi đua của nhà trường.
11. Hồ sơ kiểm tra đánh giá cán bộ, giáo viên và nhân viên
12. Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật HS.
13. Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
14. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính
15. Hồ sơ quản lý thiết bị, thư viện.
16. Hồ sơ tuyển sinh
17. Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh
18. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh
19. Hồ sơ thực hiện các chuyên đề

**Điều 22:** Hồ sơ kế toán – Thủ quỹ

1. Hồ sơ thu chi và quyết toán.
2. Các văn bản hoạt động tài chính, luật ngân sách.
3. Các bảng biểu báo cáo định kỳ về hoạt động tài chính đối với cơ quan quản lý cấp trên.
4. Nhật ký thu và bàn giao tiền mặt.
5. Sổ tạm ứng tiền mặt.
6. Sổ quản lý tài sản.
7. Sổ quản lý tài chính.
8. Hồ sơ cấp phát học phí.
9. Các loại hồ sơ khác.

**Điều 23:** Hồ sơ của tổ:

1. Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
2. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

**Điều 24:** Hồ sơ cá nhân:

1. Giáo án các môn dạy, giáo án tự chọn, dạy thêm-học thêm.
2. Sổ chủ nhiệm đối với GV chủ nhiệm.
3. Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học
4. Sổ hội họp, dự giờ
5. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh

**Điều 25:** Chế độ làm việc:

1. Trường THPT Hùng Vương làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hiệu trưởng là người điều hành công việc của nhà trường, chịu trách nhiệm trước nhà nước, trước nhân dân và cấp trên về hoạt động của nhà trường.

2. Các phó hiệu trưởng là người hỗ trợ hiệu trưởng trong công việc, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cùng với hiệu trưởng trước cấp trên về phân việc được giao để thực hiện.
3. Đoàn thanh niên : Chịu sự chỉ đạo trực tiếp trước hiệu trưởng, sự lãnh đạo của chi bộ nhà trường, phối hợp với chính quyền nhà trường
4. Công đoàn: Chịu sự chỉ đạo trước hiệu trưởng, sự lãnh đạo của chi bộ nhà trường, phối hợp với chính quyền nhà trường.
5. Thư kí hội đồng nhà trường là người giúp việc cho hiệu trưởng trong việc ghi chép biên bản trong các cuộc họp, soạn thảo một số văn bản, lập báo cáo các loại khi hiệu trưởng yêu cầu, kiểm diện các thành viên trong cuộc họp.
6. Giáo viên: Thực hiện công tác giảng dạy, giáo dục kiêm nhiệm theo sự phân công của nhà trường.
7. Nhân viên: Thực hiện công tác theo chức trách và sự phân công của hiệu trưởng.
8. Chế độ hội họp:
  - 8.1. Lãnh đạo giao ban với tổ trưởng, phó tổ trưởng (nếu có yêu cầu), các tổ chức đoàn thể vào sáng thứ hai.
  - 8.2. Họp hội đồng sư phạm nhà trường vào chiều thứ tư hoặc chiều thứ bảy của tuần đầu tiên của tháng.
  - 8.3. Các tổ bộ môn tổ chức họp tổ vào đầu tuần 1 và tuần 3 của tháng. Tổ văn phòng họp 1 lần/tháng họp vào đầu tháng
  - 8.4. Ngoài ra có thể họp đột xuất theo sự triệu tập của hiệu trưởng.
6. Chế độ báo cáo:
  - 6.1. Các phó hiệu trưởng nộp báo cáo tình hình hoạt động của tháng và kế hoạch hoạt động của tháng tới thuộc phạm vi mình phụ trách về hiệu trưởng vào ngày thứ 6 của tuần cuối cùng của tháng.
  - 6.2. Tổ trưởng và các bộ phận khác: Nộp báo cáo tình hình hoạt động của tháng và kế hoạch hoạt động của tháng tới thuộc phạm vi mình phụ trách về hiệu trưởng vào ngày thứ 6 của tuần cuối cùng của tháng.

### **Chương III: QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 26:** Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo:

1. Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của sở GD và ĐT về công tác phát triển giáo dục toàn diện, công tác chuyên môn, tài chính về mọi hoạt động.
2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện công tác của nhà trường.

**Điều 27:** Đối với UBND Huyện, Huyện ủy: Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ về sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện về mọi mặt hoạt động.

**Điều 28:** Đối với Chi bộ:

1. Nhà trường chịu trách nhiệm điều hành, chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ về thực hiện nhiệm vụ dạy học và giáo dục HS, chiến lược phát triển giáo dục, tổ chức nhân sự
2. Chịu sự kiểm tra của chi bộ về mọi mặt.

**Điều 29:** Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh:

Nhà trường chủ động phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh toàn trường, các lớp và từng phụ huynh trong tất cả các hoạt động giáo dục của nhà trường.

**Điều 30:** Đối với công đoàn trường:

Thực hiện các quy chế phối hợp của Ban chấp hành công đoàn với hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 31:** Đối với Đoàn TNCSHCM

Thực hiện theo quy chế phối hợp của đoàn thanh niên với hiệu trưởng nhà trường.

#### **Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 32:** Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường trên đây được phổ biến đến tất cả cán bộ, công nhân viên, giáo viên của trường biết để nghiên cứu và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc phản ánh trực tiếp với hiệu trưởng nhà trường để điều chỉnh phù hợp.

**Điều 33:** Tất cả các thành viên trong trường THPT Hùng Vương có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Những cá nhân thực hiện tốt sẽ được xem xét đề nghị cấp trên khen thưởng. Những cá nhân thực hiện không tốt hoặc không thực hiện sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành.