

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Chu Văn An**  
**năm học 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN AN**

*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 trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2017;*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Chu Văn An năm học 2023 - 2024

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

**Điều 3.** Các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng, các cá nhân của Trường THPT Chu Văn An và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên;
- TTCM, TTVP;
- Trưởng Ban đại diện Hội CMHS;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PHẠM THỊ HẢI YẾN**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN NĂM HỌC 2023 - 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT-CVA ngày /9/2023  
của trường THPT Chu Văn An )

**CHƯƠNG I.**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ l貌 làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của nhà trường.

2. Mọi cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên nhà trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2.** Nguyên tắc làm việc của nhà trường

Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. Đề cao trách nhiệm cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong việc giáo dục toàn diện học sinh theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ của tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện dân chủ theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 01/3/2000 về việc ban hành “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường”.

**CHƯƠNG II**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3.** Chế độ làm việc của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được cấp trên giao, chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của trường theo từng năm học.
- Lập kế hoạch công tác của trường theo từng tuần, từng tháng, từng học kỳ và cả năm.
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh. Quản lý chuyên môn, phân công công tác cho cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại viên chức.

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công nhân, viên chức và học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

- Theo học các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do cấp trên yêu cầu.

#### **Điều 4.** Chế độ làm việc của Phó hiệu trưởng

##### 1. Quy định chung đối với Phó hiệu trưởng

Giúp việc Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực công việc được phân công.

Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc được giao.

Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ hiện hành.

Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được Hiệu trưởng phân công. Chủ trì các cuộc họp theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

Lập kế hoạch công tác theo tháng, học kỳ và cả năm gửi Hiệu trưởng theo dõi đôn đốc.

Ký thay Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng (các văn bản Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng phải gửi báo cáo Hiệu trưởng).

##### 2. Quy định riêng với từng Phó hiệu trưởng

Trước ngày khai giảng năm học, căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn bạc trong Ban giám hiệu, Hiệu trưởng phân công các mảng công việc cho từng đồng chí Phó hiệu trưởng trên cơ sở tôn trọng các phân việc của từng đồng chí đã phụ trách từ năm học trước và có thể thay đổi bổ sung công việc phụ trách cho phù hợp với quy định và thực tế của trường. Căn cứ công việc được giao, từng Phó hiệu trưởng lập chương trình công tác để chỉ đạo, điều hành.

Tại các kỳ họp giao ban trong BGH: Từng đồng chí Phó hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo (bằng văn bản) các phần việc đã thực hiện, đang thực hiện và sẽ thực hiện theo kế hoạch đặt ra. Tham mưu, bàn bạc cùng tập thể BGH. Tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

#### **Điều 5.** Thư ký hội đồng

Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị và các hoạt động tập thể theo yêu cầu của Ban giám hiệu. Có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.

Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường.

Giúp Ban giám hiệu soạn thảo văn bản, quyết định,... khi cần thiết.

Tham gia, hỗ trợ các kỳ thi của trường.

Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường, giúp Ban giám hiệu hoàn thiện các báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 6. Chế độ làm việc của tổ chuyên môn**

Thực hiện tốt nhiệm vụ tổ chuyên môn được quy định tại Điều 14 Điều lệ Trường trung học do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020.

### 1. Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ mình phụ trách.

Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch của nhóm chuyên môn theo phân phối chương trình và quy định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho tổ viên. Tổ chức kiểm tra đánh giá chất lượng chuyên môn của các thành viên trong tổ.

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên định kỳ theo yêu cầu của hiệu trưởng.

Chủ trì họp tổ. Hàng tháng báo cáo với Ban giám hiệu về hoạt động của tổ mình (khi có sự việc đột xuất, báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).

Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các quyết định của mình đối với tổ viên.

Duy trì chế độ thông tin báo cáo định kỳ với giám hiệu phụ trách.

### 2. Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm

Cùng Tổ trưởng chuyên môn lãnh đạo tổ và thực hiện các chức năng của Tổ trưởng chuyên môn khi được Tổ trưởng ủy quyền.

### 3. Tổ viên các tổ chuyên môn có trách nhiệm

Thực hiện đầy đủ, đúng lịch những yêu cầu của Tổ trưởng. Việc dự giờ và dạy thay đồng nghiệp là trách nhiệm của mọi giáo viên.

## **Điều 7. Chế độ làm việc của Tổ Văn phòng:**

### 1. Tổ trưởng tổ Văn phòng có nhiệm vụ

Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng theo từng năm học.

Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ.

Sắp xếp chấm công cho tổ viên. Chủ trì họp tổ ít nhất 1 lần/tháng. Hàng tháng báo cáo với giám hiệu phụ trách về hoạt động của tổ mình, (khi có sự việc đột xuất phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý).

Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

## 2. Nhân viên tổ Văn phòng có trách nhiệm

Thực hiện các phần việc được giao, ngoài ra còn phải làm kiêm nhiệm những việc đột xuất khác do Tổ trưởng hoặc Ban giám hiệu yêu cầu. Trước ngày 1/8 hàng năm, từng tổ viên lập kế hoạch công tác cá nhân cả năm (theo từng tháng) nộp cho Tổ trưởng, sau khi được Tổ trưởng và giám hiệu phụ trách tổ duyệt, kế hoạch cá nhân đó mới được thực hiện.

Việc nghỉ phép năm của nhân viên văn phòng thực hiện theo Luật viên chức. Trường THPT Chu Văn An làm việc 6 ngày trong tuần do đó nhân viên văn phòng của nhà trường cũng phải làm việc đủ 6 ngày trong tuần.

Thực hiện giờ làm việc: Buổi sáng có mặt 7g30, về 10g45

Buổi chiều có mặt 13g45, về 16g45

Bộ phận thiết bị và y tế làm việc theo giờ học sinh

## 3. Văn phòng (văn thư):

Quản lý con dấu. Chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Ban giám hiệu.

Phụ trách văn thư, lưu trữ, chuyên - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến). máy in nhanh. soạn thảo văn bản, báo cáo, kế hoạch do BGH phân công (nếu có).

Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học.

Quản lý Sổ điểm cái, Sổ ghi đầu bài, Sổ đăng bộ, Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT,....

Thủ tục, hồ sơ: tuyển sinh, chuyển chuyên, thôi học.

Cập nhật thông tin của học sinh theo phần mềm quản lý học sinh.

## 4. Thủ quỹ

Đáp ứng yêu cầu thu, giữ tiền mặt. nộp kho bạc Nhà nước hoặc đơn vị khác theo quy định.

Thanh toán các khoản tiền theo quy chế hiện hành của Sở và của Nhà trường.

## 5. Kế toán:

Làm lương và các khoản phụ cấp đúng kỳ hạn để trả người lao động. Sắp xếp thu học phí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định.

Cân đối nguồn thu và chi, dự toán thu chi hàng tháng, hàng quý và cả năm trình Hiệu trưởng duyệt.

Báo cáo thu chi, quyết toán ngân sách, ngoài ngân sách hàng tháng, hàng quý theo yêu cầu.

Giúp Hiệu trưởng quản lý Hồ sơ cán bộ, hồ sơ diễn biến lương của cán bộ, viên chức nhà trường. Là thư ký Ban lương của trường.

Có trách nhiệm hướng dẫn CBGV/CNV trong nhà trường quyết toán kinh phí đúng theo quy định, nhanh chóng kịp thời.

Quản lý mọi biến động tài sản trong nhà trường

#### 6. Bảo vệ cơ quan:

Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học.

Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, thực hiện bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ. Cuối mỗi buổi học bảo vệ kiểm tra lại tất cả tài sản nhà trường nhất là các phòng học về các công tắc bóng điện, quạt, bàn ghế, cửa kính và hệ thống điện ... tại phòng học và báo cáo ngay với lãnh đạo trực ban giám hiệu nếu có hư hỏng mất mát và đồng thời bảo vệ phải ghi vào sổ theo dõi của mình để báo cáo nhà trường tiến hành sửa chữa tài sản bị hư hỏng.

Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với giám hiệu trực để xử lý tình huống.

Duy trì hiệu lệnh trông phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.

Theo dõi (ghi chép vào sổ trực hàng ngày) khách đến liên hệ công tác với Ban giám hiệu và giờ giấc làm việc của nhân viên văn phòng.

Thực hiện các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công.

#### 7. Lao công

Thực hiện vệ sinh khu hiệu bộ, các phòng họp của cơ quan, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của lãnh đạo. phục vụ nước uống cho cán bộ giáo viên.

Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ thường xuyên toàn bộ khuôn viên nhà trường, các cầu thang và các khu vệ sinh của học sinh. chăm sóc hệ thống cây xanh trong trường.

#### 8. Y tế

Chăm lo sức khỏe ban đầu, đảm bảo an toàn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Đảm bảo trong tủ thuốc y tế thường xuyên có đủ cơ số thuốc tối thiểu để sơ cứu bệnh nhân. Chủ động đưa ngay người bệnh đi cấp cứu khi họ gặp nguy hiểm.

Quản xuyên công tác vệ sinh học đường, cây xanh và môi trường. chủ động đề xuất (với giám hiệu phụ trách và tổ trưởng tổ văn phòng) các công việc liên quan đến công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe định kỳ cho giáo viên và học sinh. Quản lý sổ sức khỏe của học sinh, giúp Hiệu trưởng giải quyết kịp thời chế độ bảo hiểm thân thể và bảo hiểm y tế cho người có thể bảo hiểm.

#### 9. Thư viện

Phục vụ giáo viên và học sinh trong việc mượn sách, báo, tạp chí tham khảo, sách giáo khoa thường xuyên trong ngày và có lịch cụ thể được giám hiệu phụ trách duyệt mới thực hiện.

Nhận và chuyển các loại báo viết hàng ngày đến các đối tượng quy định của

trường.

Lập kế hoạch bổ sung, bảo quản sách theo từng quý.

Định kỳ tổ chức giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh theo quy định của Sở và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quản lý máy tính tại phòng đọc, hướng dẫn học sinh truy cập Internet tại phòng đọc chỉ nhằm mục đích phục vụ học tập.

#### 10. Thiết bị

Chuẩn bị trước thí nghiệm giúp giáo viên triển khai giờ dạy có dùng thí nghiệm (giáo viên phải đăng ký trước 3 ngày làm việc với nhân viên thiết bị).

Thường xuyên bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị do mình phụ trách, kịp thời báo cáo với Tổ trưởng chuyên môn (những thiết bị liên quan đến tổ chuyên môn đó) và Hiệu trưởng về tình hình thiết bị đã, đang và sẽ sử dụng. Tham mưu cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học.

Định kỳ họp với các tổ chuyên môn: Lý-KTCN, Hóa, Sinh-CN-TD-QP để thông báo các thiết bị thí nghiệm đang sử dụng nhằm khuyến khích giáo viên dạy học có thiết bị thí nghiệm.

### **Điều 8. Chế độ làm việc của giáo viên**

#### 1. Chế độ làm việc của giáo viên bộ môn

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy, soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định. ra vào lớp theo hiệu lệnh trống, không tùy tiện bỏ giờ dạy. tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công. tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm. tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

Thực hiện sự phân công của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách và hiệu trưởng và Ban Giám hiệu. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.

Giữ gìn phẩm chất danh dự, uy tín của nhà giáo. gương mẫu trước học sinh, thương yêu tôn trọng học sinh, đối xử công bằng với học sinh. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### 2. Giáo viên chủ nhiệm.

Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn.

Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh. Chủ trì công tác giáo dục hướng

nghiệp cho học sinh.

Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh.

Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh hàng tháng, cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh. lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm lớp và học bạ của học sinh theo quy định của trường.

Định kỳ hàng tháng báo cáo với giám hiệu phụ trách về tình hình lớp, học sinh cá biệt.

Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**Điều 9.** Quy định về hành vi, ứng xử và trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được có các hành vi sau đây:

- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm hoặc xâm phạm thân thể của đồng nghiệp, học sinh và người khác.

- Gian lận trong: kiểm tra, thi cử, tuyển sinh, đánh giá kết quả học tập rèn luyện của học sinh.

- Xuyên tạc nội dung giáo dục.

- Phân biệt đối xử với học sinh.

- Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Hút thuốc lá, uống rượu bia, sử dụng điện thoại khi đang dạy học hoặc tham gia các hoạt động giáo dục ở trường học.

Ngoài những quy định trên. mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên đều phải thực hiện các quy định khác của pháp luật hiện hành.

### CHƯƠNG III

#### QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

**Điều 10.** Quan hệ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo



luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Thành phần trong hội nghị liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân và các Tổ trưởng.

**Điều 11.** Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, của Thành ủy và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường. Chủ động báo cáo đề xuất đề giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội. Huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

#### **CHƯƠNG IV NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

**Điều 12.** Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ chuyên môn. Cấp phó giúp việc cho cấp trưởng, ký thay cấp trưởng theo lĩnh vực được phân công.

Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể tại nhà trường gồm: Bí thư chi bộ Đảng, Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, tham nhũng.

**Điều 13.** Chế độ hội họp

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

Hội đồng trường 06 tháng họp 01 lần.

Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần (14 giờ, chiều thứ 6 của tuần 4 hàng tháng).

Tổ chuyên môn 02 tuần họp 01 lần.

Hội nghị liên tịch họp đột xuất khi cần thiết.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và cuối năm học.

Các cuộc họp để triển khai các công văn, Chỉ thị, Nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc khẩn cấp của nhà trường thì không nằm trong quy định điều này.

**Điều 14.** Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

## 1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

Trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết.

Đề nghị Công đoàn tổ chức đối thoại.

Gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của nhà trường.

## 2. Tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại phòng làm việc hoặc Văn phòng nhà trường.

Người tiếp công dân là cán bộ quản lý hoặc giáo viên hoặc nhân viên văn phòng theo lịch trực hàng tuần.

Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền được giao.

Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

## CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 15.** Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể viên chức và người lao động của nhà trường.

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm triển khai quán triệt trong toàn thể viên chức và người lao động của nhà trường.

Tổ trưởng có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của tổ chấp hành, thực hiện nghiêm túc quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế là một tiêu chí trong việc nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động vào cuối năm học. Những trường hợp vi phạm Quy chế tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế đã được Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường biểu quyết thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh nội dung của Quy chế sẽ được Hiệu trưởng thông qua trong Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm của nhà trường./.