

Số: 129/QĐ-THPT NT

Nam Trực, ngày 14 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Nam Trực, Ninh Bình  
từ năm học 2025-2026

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NAM TRỰC

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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Danh mục vị trí việc làm trường THPT Nam Trực đã được Sở GD&ĐT phê duyệt theo Quyết định số 564/QĐ-SGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2024;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động Trường THPT Nam Trực ngày 13/10/2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Nam Trực, Ninh Bình từ năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng thực hiện từ năm học 2025-2026; được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp với thực tế hoặc trái với các văn bản của Bộ GDĐT và Sở GDĐT.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- CBGVNV (để thực hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Văn Dẫn

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT NAM TRỰC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 129/QĐ - THPT NT, ngày 14 tháng 10 năm  
2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực )

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

**Điều 1. Tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của trường THPT Nam Trực, Ninh Bình**

Tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của nhà trường thực hiện theo Điều lệ trường trung học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cơ cấu tổ chức của nhà trường gồm: Hội đồng trường; hiệu trưởng và phó hiệu trưởng; hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỷ luật; hội đồng tư vấn; tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam; tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; các tổ chuyên môn: Ngữ Văn; Toán - Tin; Vật lý - Công nghệ; Hóa - Sinh; Tổng hợp (môn Lịch sử, Địa lý, Giáo dục thể chất, Quốc phòng an ninh, GDKT&PL); Tiếng Anh; tổ văn phòng; lớp học.

**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 ngành. Thực hiện dân chủ theo Luật dân chủ và Thông tư số 11/2000/TT-BGDĐT ngày 19/5/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

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

**Điều 3. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng**

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường;
- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường;
- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn ;

thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường ;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng**

- Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.
- Trước ngày khai giảng năm học, căn cứ vào đặc điểm tình hình của trường, sau khi họp bàn bạc trong Lãnh đạo nhà trường, 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 hoàn cảnh 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 Lãnh đạo nhà trường: 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 lãnh đạo nhà trường; 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.

- Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Thư ký hội đồng trường**

- 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 lãnh đạo nhà trường; có mặt trong các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì;
- Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của trường;
- Giúp lãnh đạo nhà trường 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 lãnh đạo nhà trường 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**

### **6.1. Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện các chức năng nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch của nhóm chuyên môn theo chương trình và quy định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Ký duyệt: Kế hoạch dạy học của giáo viên, Kế hoạch giáo dục của giáo viên...
- Xây dựng quy định thi đua trong tổ (các tiêu chí đánh giá, cách cho điểm, sử dụng kết quả thi đua...);
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chuyên môn cho giáo viên, phân công nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ năm học cho từng thành viên trong tổ;
- Chủ trì các cuộc họp tổ chuyên môn hàng tuần, các cuộc họp đánh giá thi đua, các hoạt động hội thảo chuyên môn, tập huấn chuyên môn các môn thuộc tổ quản lý;
- Thực hiện đánh giá công chức, viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định chức trách được giao;
- Kiểm diện, theo dõi việc thực hiện giờ chào cờ thứ 2 hàng tuần, các cuộc họp có sự tham gia của các thành viên tổ chuyên môn, các hoạt động kỷ niệm những lễ lớn, các hoạt động tập thể có sự tham gia của giáo viên;
- Trao đổi và đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức dự giờ lên lớp để rút kinh nghiệm, tổ chức thao giảng, chuyên đề, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên;
- Tổ chức phong trào thi đua trong tổ, nhận xét đánh giá tổ viên đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Điều hành, quản lý, tổ chức các buổi sinh hoạt tổ;
- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập;
- Thực hiện một số công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

### **6.2. Tổ phó tổ chuyên môn có trách nhiệm**

- Giúp việc, tham mưu cho tổ trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và điều hành thực hiện kế hoạch tổ;
- Soạn thảo, ghi chép, tổng hợp các số liệu về các hoạt động của tổ chuyên môn;
- Điều hành các hoạt động chuyên môn khi được tổ trưởng uỷ quyền;
- Tham gia công tác kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh khi được triệu tập;

- Thực hiện một số công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

### **6.3. Tổ viên các tổ chuyên môn có trách nhiệm**

Thực hiện đầy đủ, đúng lịch các công việc của tổ chuyên môn theo yêu cầu của Tổ trưởng.

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

##### **7.1. Tổ trưởng tổ Văn phòng có chức năng, 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 lãnh đạo 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

##### **7.2. Nhân viên tổ Văn phòng có trách nhiệm**

###### **\* Trách nhiệm chung**

- Thực hiện các phần việc được giao;
- Kiểm nhiệm những việc đột xuất khác do Tổ trưởng hoặc Lãnh đạo nhà trường yêu cầu. Trước ngày 01/8 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 lãnh đạo 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 Bộ luật lao động hiện hành.

###### **\* Trách nhiệm đối với từng cá nhân**

###### **- Nhân viên văn thư:**

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm chung, nhân viên văn thư thực hiện những công việc sau:

- + Quản lý con dấu; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Lãnh đạo nhà trường;
- + Phụ trách văn thư, lưu trữ, chuyển - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến), máy in nhanh, đánh máy vi tính;
- + Phụ trách hồ sơ học sinh, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học;
- + Quản lý Sổ điểm, 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.

### **- Nhân viên thủ quỹ**

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm chung, nhân viên thủ quỹ thực hiện những công việc sau:

+ 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 GD&ĐT và của Nhà trường.

### **- Nhân viên kế toán**

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm chung, nhân viên kế toán thực hiện những công việc sau:

+ Phối hợp tham gia các các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của đơn vị;

+ Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và thường xuyên cập nhật các văn bản quy định về công tác tài chính, kế toán.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về quy trình thủ tục thanh toán chi thường xuyên cho các cuộc thi, hội thi, hội họp... để thống nhất chỉ đạo các bộ phận có liên quan thực hiện;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về quy trình, thủ tục thanh toán việc mua mới tài sản, công cụ phục vụ giảng dạy, học tập và làm việc;

+ Trực tiếp lập các bảng biểu, tổ chức niêm yết biểu mẫu liên quan đến quy định về công khai tài chính theo quy định;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý tất cả các nguồn tài chính, tài sản. Lập tất cả các dự trù chi tiêu do Hiệu trưởng chỉ đạo. Quản lý hồ sơ, chứng từ theo đúng nguyên tắc tài chính. Giải quyết nhanh chóng, kịp thời, linh hoạt, chính xác, có trách nhiệm các khoản thu-chi và các chế độ, chính sách cho CB-GV-NV và học sinh. Hàng tháng, hàng quý quyết toán tất cả các nguồn thu-chi và báo cáo với Hiệu trưởng tình hình thu chi;

+ Báo cáo các loại quỹ ngoài ngân sách (học phí, các nguồn tiền gửi còn dư....) để Hiệu trưởng quyết định công khai các loại quỹ này mỗi năm hai lần vào cuối mỗi học kì. Hàng tháng phải kiểm quỹ tiền mặt, khi kết thúc năm tài chính, đồng thời xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;

+ Trước ngày 15 hàng tháng hoàn thành thủ tục chuyển kinh phí chi lương cho CBGVNV;

+ Đề xuất phương án và thảo các hợp đồng lao động trong nhà trường;

+ Thực hiện công khai tài chính theo quy định;

+ Theo dõi và cập nhật số Bảo hiểm của CBGV NV trong trường;

+ Có trách nhiệm tiếp tân mỗi khi nhà trường có khách;

+ Làm thêm công việc giáo vụ khi được triệu tập;

+ Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

### **- Nhân viên bảo vệ**

Ngoài việc thực hiện trách nhiệm chung, nhân viên bảo vệ thực hiện những công việc sau:

+ Bảo vệ tài sản nhà trường: bảo vệ tính mạng, tài sản của CB, GV, NV, học sinh khi đến trường công tác, học tập. Nếu để xảy ra mất, hư hỏng phải đền bù theo giá trị thực tế;

+ Thường xuyên đóng cổng, kiểm tra người ra, vào cơ quan. Tuyệt đối không cho người không có phận sự vào cơ quan ngày cũng như đêm. Tuyệt đối không cho học sinh ra ngoài trong giờ học, trừ trường hợp ốm đau phải nhập viện;

+ Khoá, mở cửa các phòng học, phòng họp. Nếu phát hiện các lớp làm hư hỏng tài sản phải báo ngay Lãnh đạo trực và lập biên bản để xử lý;

+ Trấn áp, ngăn chặn kịp thời kẻ xấu đột nhập vào trường ngày cũng như đêm. Bảo vệ danh dự, thân thể, tài sản nhà trường cũng như của cá nhân các thành viên nhà trường;

+ Nghiêm túc trực 24/24. Thực hiện việc tuần tra ban đêm. Phối hợp với chính quyền địa phương và cơ quan bảo vệ pháp luật về công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong địa bàn;

+ Ứng xử văn hoá khi tiếp khách đến trường. Nhiệt tình, chu đáo hướng dẫn khách đến làm việc Trang phục gọn gàng, lịch sự, mang phù hiệu khi làm việc;

+ Theo dõi việc thực hiện giờ giấc của nhân viên văn phòng;

+ Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo nhà trường.

### **- Nhân viên phục vụ**

+ Làm vệ sinh khu hiệu bộ, các phòng làm việc của Lãnh đạo đơn vị, phòng chờ của giáo viên;

+ Chuẩn bị nước uống phục vụ cán bộ giáo viên;

+ Đánh trống trường, duy trì chính xác hiệu lệnh theo quy định;

+ Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

### **- Nhân viên 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;

+ Quán xuyến công tác vệ sinh học đường, cây xanh và môi trường; chủ động đề xuất (với Lãnh đạo 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;

+ Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

### **- Nhân viên thư viện**

+ Xây dựng kế hoạch thư viện phục vụ năm học;

- + Quản lý toàn bộ sách, báo, tạp chí và phục vụ nghiên cứu, tham khảo cho CB, GV, NV, HS nhà trường theo quy định;
- + Đề xuất việc bổ sung các loại sách, báo, tạp chí nhằm phục vụ ngày càng tốt hơn yêu cầu của CB, GV, NV, HS nhà trường;
- + Liên kết hoạt động thư viện giữa các trường nhằm làm phong phú hơn phục vụ cho CB-GV nhà trường nghiên cứu và tham khảo;
- + Hàng tháng giới thiệu thư mục sách, báo, tạp chí phục vụ bạn đọc, ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện, xây dựng thư viện điện tử;
- + Phối hợp với các tổ chuyên môn tổ chức hoạt động đọc sách cho học sinh tại thư viện;
- + Thứ 7 hàng tuần làm vệ sinh, bảo quản sách, báo, tài liệu;
- + Kết hợp với Đoàn thanh niên và giáo viên phụ trách hàng năm tổ chức các hoạt động của câu lạc bộ Sách và văn hoá đọc, các cuộc thi có liên quan đến công tác thư viện trong nhà trường;
- + Phô tô các loại công văn, tài liệu của nhà trường khi được lãnh đạo yêu cầu;
- + Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm;
- + Làm thêm công việc giáo vụ khi được triệu tập;
- + Cuối năm báo cáo tổng kết kết quả phục vụ bạn đọc, tổng hợp số lượng, tình trạng sách, báo, tài liệu nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách;
- + Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

#### **- Nhân viên thiết bị**

- + Xây dựng kế hoạch phục vụ dạy học năm học, thực hiện nhận đăng ký sử dụng các phòng chức năng, thực hành, phục vụ các tiết thực hành, theo dõi việc thực hiện các tiết dạy tại các phòng chức năng;
- + Có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản các phòng học vi tính, phòng thí nghiệm Vật lý, phòng thí nghiệm Hoá - Sinh, phòng Nghe - Nhìn...;
- + 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 Lãnh đạo nhà trường để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học;
- + Thứ 7 hàng tuần tiến hành kiểm tra kỹ thuật, vệ sinh các thiết bị, phòng học, báo cáo Hiệu phó phụ trách số tiết GV không dạy theo kế hoạch dạy học và đăng ký giảng dạy của GV;
- + Kết thúc Học kỳ I và năm học, báo cáo thống kê số tiết dạy thực hành, thí nghiệm, số tiết dạy học sử dụng CNTT, sử dụng các phương tiện nghe nhìn;
- + Tham gia công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm;

- + Làm thêm công việc giáo vụ khi được triệu tập;
- + Làm thêm các công việc khác khi được Lãnh đạo đơn vị phân công.

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

### **8.1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn**

- 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.

- 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.

- 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.

- Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.

- 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.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

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

### **8.2. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm**

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm còn có nhiệm vụ sau:

- 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 Lãnh đạo phụ trách về tình hình học sinh lớp, học sinh cá biệt, những học sinh có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt hoặc gặp khó khăn về tâm lý cần được hỗ trợ;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo nhà trường.

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

- Giáo viên, nhân viên không được làm những điều sau đây:
  - + Xúc phạm danh dự, nhân phẩm; xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp;
  - + Gian lận trong kiểm tra, thi, tuyển sinh; gian lận trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tùy tiện cắt xén nội dung dạy học, giáo dục;
  - + Xuyên tạc nội dung dạy học, giáo dục; dạy sai nội dung kiến thức, sai với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng Cộng sản Việt Nam và Nhà nước Việt Nam;
  - + Ép buộc học sinh học thêm để thu tiền; lợi dụng việc tài trợ, ủng hộ cho giáo dục để ép buộc đóng góp tiền hoặc hiện vật;
  - + Hút thuốc lá, uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi đang tham gia các hoạt động dạy học, giáo dục;
  - + Cản trở, gây khó khăn trong việc hỗ trợ, phục vụ công tác dạy học, giáo dục học sinh và các công việc khác;
- Ngôn ngữ, ứng xử của giáo viên, nhân viên phải bảo đảm tính sư phạm, đúng mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.
- Trang phục của 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.
- Giáo viên và nhân viên không được vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG 3**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10.** Quy chế này được thông qua tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường tại Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động ngày 13/10/2025 và có hiệu lực từ ngày ký.

Những điều không nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật. Mọi thành viên trong tập thể sư phạm trường THPT Nam Trực, Ninh Bình đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các tổ chuyên môn có trách nhiệm phản ánh với Lãnh đạo nhà trường để kịp thời thay đổi, bổ sung cho phù hợp.

.....&.....