

Số: /QĐ-THPTTNT

Việt Yên, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THPT
Thân Nhân Trung, năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THÂN NHÂN TRUNG

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung học phổ thông nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 322/QĐ-ĐHNLBG-TCHC ngày 26/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường THPT Thân Nhân Trung;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 15/01/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức của trường THPT Thân Nhân Trung năm học 2025 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT Thân Nhân Trung, năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Thân Nhân Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân phản ánh kịp thời đến Ban Giám hiệu nhà trường để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH trường ĐHNLBG (b/c)
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Diêm Đăng Huân

QUY CHẾ LÀM VIỆC NĂM HỌC 2025 - 2026
TRƯỜNG THPT THÂN NHÂN TRUNG
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-THPTTNT, ngày /10/2025 của Hiệu
trưởng trường THPT Thân Nhân Trung)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng thực hiện

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, phương pháp làm việc, mối quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của nhà trường, cán bộ, giáo viên Trường THPT Thân Nhân Trung.
2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Thân Nhân Trung.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THPT Thân Nhân Trung làm việc theo chế độ Thủ trưởng, nhằm đề cao trách nhiệm và đảm bảo sự đoàn kết thống nhất trong lãnh đạo nhà trường đến cán bộ, giáo viên. Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn Trường đều có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, theo đúng các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình được quy định tại các điều trong Quy định tổ chức và hoạt động của Trường THPT Thân Nhân Trung trực thuộc Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang (ĐHNLBG) đã ban hành.
2. Thực hiện nguyên tắc mỗi công việc chỉ giao cho một tổ chức, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao phụ trách công việc nào phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc đó theo quy định của Pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc đã được thông qua tại Hội nghị CBVC của Trường THPT Thân Nhân Trung, năm học 2025 - 2026.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHẠM VI
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỪNG CHỨC DANH

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường thảo luận, Hiệu trưởng quyết định và trình Hiệu trưởng Trường ĐHNLBG, Giám đốc Sở GDĐT quyết định các vấn đề sau đây:

1. Các Quyết định, Nghị quyết về quản lý lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.
2. Chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hằng năm.
3. Các quy định về bảo quản sử dụng tài sản, cơ sở vật chất trường học, và

các phương tiện giáo dục khác.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là lãnh đạo cao nhất của nhà trường, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo chế độ Thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHNLBG, Giám đốc Sở GDĐT việc quản lý nhà nước về giáo dục của nhà trường. Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Trường ĐHNLBG, Sở GDĐT giao; trực tiếp giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường do Trường ĐHNLBG, Sở GDĐT quy định và những nhiệm vụ, quyền hạn quy định trong Điều lệ trường THPT.

2. Phân công nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng.

3. Ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thường trực chỉ đạo, điều hành các hoạt động và thực hiện chương trình làm việc của cơ quan trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

4. Những mặt công tác chưa được thống nhất thì tổ chức họp Lãnh đạo nhà trường để bàn bạc, nếu chưa thống nhất cao thì Hiệu trưởng sẽ quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Ngoài việc phụ trách chung các hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách các công tác:

- Công tác Đảng.
- Các công tác có quan hệ với Trường ĐHNLBG, Sở GDĐT, Đảng ủy, HĐND, UBND các xã và các cơ quan, đơn vị khác.
- Phụ trách vốn các chương trình mục tiêu, xây dựng cơ bản tập trung, vốn ngân sách, kế hoạch phát triển và kế hoạch tài chính cả năm.
- Chủ tài khoản.
- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; thanh tra của trường.
- Tham gia một số các ban, hội đồng của Phường.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Điều lệ trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học và theo phân công nhiệm vụ của Ban Giám hiệu vào đầu năm học.

2. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng; chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng, sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Phó Hiệu trưởng điều hành công việc hàng ngày qua các Tổ trưởng, bộ phận, cán bộ giáo viên thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách.

4. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình.

5. Phó Hiệu trưởng thường trực giải quyết công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.

6. Phó Hiệu trưởng đi công tác phải báo cáo với Hiệu trưởng.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của tổ chuyên môn, phòng ban

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng các kế hoạch chuyên môn của tổ mình theo quy chế chuyên môn của ngành.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý, đánh giá kết quả công tác của cán bộ, giáo viên trong tổ mình.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách nội dung công tác được phân công.

- Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Nhà trường về hoạt động chuyên môn, về công tác Thi đua - Khen thưởng trong nhà trường theo quy định của Nhà nước và triển khai tổ chức thực hiện.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, của Nhà nước, các kế hoạch, nhiệm vụ năm học của nhà trường tới thành viên trong Tổ. Trực tiếp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho thành viên trong Tổ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phân công.

2. Tổ Văn phòng

Đảm bảo điều kiện phục vụ công tác dạy và học trong nhà trường; phụ trách công tác tài chính, lưu trữ hồ sơ, y tế, an ninh trật tự và bảo vệ tài sản của Nhà trường.

2.1. Kế toán

- Tham mưu, đề xuất chủ trương biện pháp phát triển, quản lý tài chính, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

- Hàng tháng từ ngày 25 tháng trước đến ngày mùng 2 tháng sau, kế toán có trách nhiệm phối hợp cùng thủ quỹ rà soát, hoàn thiện chứng từ tài chính trong tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.2. Thủ quỹ

- Quản lý tài chính của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

2.3. Cán bộ văn thư

- Quản lý dấu, hồ sơ theo quy định của nhà trường.
- Quản lý Sổ điểm chính, sổ đầu bài các lớp và học bạ của học sinh.
- Quản lý và phát bằng tốt nghiệp cho học sinh.
- Phụ trách công tác văn thư của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

2.4. Cán bộ y tế học đường

- Phụ trách y tế trong nhà trường: công tác phòng dịch, theo dõi và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh, cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- Phụ trách công tác vệ sinh trong trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

2.5. Cán bộ phụ trách Thư viện

- Quản lý thư viện nhà trường.
- Quản lý các phòng máy tính thực hành, hệ thống mạng, hệ thống camera, các thiết bị phòng họp trực tuyến, phòng học thông minh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

2.6. Cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành

- Quản lý phòng thí nghiệm, thực hành được phân công.
- Quản lý các thiết bị hỗ trợ công tác, giảng dạy: máy tính, máy chiếu, camera,...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm

1. Phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tình hình hoạt động, chất lượng các hoạt động của lớp chủ nhiệm được phân công.
2. Thường xuyên liên hệ, phối hợp với cha mẹ học sinh.
3. Nhận bàn giao cơ sở vật chất, giao chỗ ngồi đến từng học sinh; Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về cơ sở vật chất lớp học theo hiện trạng bàn giao.
4. Có trách nhiệm phân loại học sinh, định hướng nghề nghiệp cho học sinh trong từng lớp chủ nhiệm.
5. Ít nhất phải thăm gia đình học sinh: 50% tổng số HS trong lớp/1 năm học.
6. Duy trì sĩ số học sinh được giao. Nếu có học sinh bỏ học thì sẽ tính vào thi đua của Giáo viên chủ nhiệm và của lớp (trong trường hợp xét hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tập thể lớp xuất sắc.).

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Giáo viên trực ban

1. Phải có mặt trước giờ truy bài, đôn đốc kiểm tra học sinh, hằng ngày kiểm tra sĩ số các từng lớp, ghi sổ trực ban diễn biến về giáo viên và học sinh trong từng buổi học; kết hợp với Đoàn trường đôn đốc, điều hành các nền nếp theo quy định; giải quyết các vấn đề xảy ra trong ngày (Đối với các vấn đề bất thường, nghiêm trọng thì báo cáo Lãnh đạo Nhà trường cùng phối hợp).

2. Quản lý các lớp trực ban thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

3. Đánh trống báo và điều hành các công tác thể dục giữa giờ.

4. Không tự ý nhờ người khác đánh trống hay để người khác trực ban thay khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

5. Giáo viên trực ban phải đánh giá tình hình hoạt động dạy học của tuần trực, vào sổ theo dõi thi đua và đánh giá trong giờ chào cờ của tuần kế tiếp. Sau đó, bàn giao sổ trực ban cho Giáo viên trực ban kế tiếp. Tổng hợp báo cáo kết quả trực ban cho Ban Giám hiệu (BGH) vào thứ 7 hằng tuần.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Bí thư Đoàn trường

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chi bộ, BGH.

2. Tham mưu với Ban Giám hiệu để được phối hợp với các bộ phận hoặc các tổ chức Đoàn thể trong và ngoài Nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động Đoàn.

3. Thành lập Đội cờ đỏ, Đội xung kích, tổ chức tập huấn để làm nhiệm vụ theo dõi nền nếp và học tập của học sinh các lớp theo tiêu chuẩn được xây dựng.

4. Dự họp với Giáo viên trực ban và Đội cờ đỏ vào thứ 7 hằng tuần.

5. Tập hợp danh sách học sinh gặp khó khăn, đề xuất của Giáo viên chủ nhiệm, tìm hiểu thực tế để tham mưu cho BGH hỗ trợ, giải quyết kịp thời.

6. Trực tiếp tiếp nhận ý kiến phản ánh của Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các lực lượng khác về tình hình đạo đức, nền nếp học sinh trong và ngoài trường; phối hợp với Phó Hiệu trưởng xử lý các vụ việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao. Những vụ việc không xử lý được phải báo cáo với BGH, công an phường để giải quyết.

7. Tổ chức thực hiện nghiêm túc đầy đủ các buổi sinh hoạt ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp, thể dục giữa giờ, chào cờ theo quy định. Quan tâm tổ chức giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Công đoàn

1. Chịu trách nhiệm trước Công đoàn cấp trên và Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Công đoàn cơ sở trong suốt nhiệm kỳ.

2. Tham mưu với BGH để được phối hợp với các bộ phận hoặc các tổ chức Đoàn thể trong và ngoài Nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động Công đoàn.

3. Trực tiếp xây dựng, chỉ đạo công tác tuyên truyền, tổ chức và thi đua của Công đoàn.

4. Soạn thảo các biểu mẫu văn bản, thư từ, báo cáo, thông tin liên quan.

5. Chịu trách nhiệm quản lý tài chính Công đoàn và là người chịu trách nhiệm cao nhất việc thu, chi tài chính công đoàn và các quỹ khác.

6. Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho đoàn viên Công đoàn; phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các Chỉ thị, Nghị quyết của Công đoàn cấp trên, Công đoàn cơ sở đến đoàn viên Công đoàn.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của các cán bộ, giáo viên

1. Cán bộ, giáo viên được hưởng những quyền lợi và phải thực hiện những nghĩa vụ theo quy định của Pháp lệnh Cán bộ, viên chức.

- Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do lãnh đạo nhà trường và Tổ phân công; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường và tổ trưởng về nhiệm vụ được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về thi hành nhiệm vụ của mình.

- Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo chủ trương, biện pháp, lĩnh vực chuyên môn mình đảm nhiệm; chủ động xây dựng kế hoạch, thực hiện sơ kết, tổng kết những nhiệm vụ do cá nhân đảm nhiệm.

- Được làm việc trực tiếp với lãnh đạo nhà trường về nhiệm vụ được phân công; có quyền đưa ra tổ trao đổi, thảo luận những vấn đề cần thiết nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.

- Có quyền đề nghị với Lãnh đạo nhà trường và Tổ trưởng đáp ứng yêu cầu làm việc cần thiết. Chủ động phối hợp với các cán bộ, giáo viên trong Tổ và cán bộ, giáo viên có liên quan; đồng thời có nghĩa vụ đáp ứng yêu cầu phối hợp của các cán bộ, giáo viên khác để giải quyết công việc đạt hiệu quả.

2. Cán bộ, giáo viên tuyệt đối chấp hành quyết định của cấp trên; chấp hành Nội quy, Quy chế của cơ quan; Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan; kỷ luật lao động; chế độ bảo mật,... Thực hiện nghiêm túc việc phát ngôn, không được cung cấp thông tin của ngành khi chưa được sự chấp thuận của lãnh đạo nhà trường.

3. Cán bộ, giáo viên đi công tác phải báo cáo cho Hiệu trưởng.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng phân công.

CHƯƠNG III

CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC KHÁC

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, giáo viên thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy yêu cầu cho Tổ trưởng chuyên môn, lãnh đạo nhà trường.
2. Tổ chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp kết quả công tác, báo cáo bằng văn bản chính thức trình Phó Hiệu trưởng theo quy định.

Điều 13. Chế độ hội họp

1. Thực hiện giao ban Lãnh đạo nhà trường mỗi tuần 1 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.
2. Thực hiện giao ban định kỳ giữa lãnh đạo nhà trường, công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổ trưởng, 1 buổi/tháng vào tuần cuối cùng trong tháng. Nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của tháng trước, phổ biến kế hoạch nhiệm vụ công tác tháng sau.
3. Một tháng họp cơ quan 1 lần để phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và kế hoạch công tác của cơ quan vào chiều thứ 2, tuần 1 trong tháng.
4. Một tháng họp Tổ chuyên môn 02 lần vào chiều thứ 2, tuần 2, 4 trong tháng.
5. Nhóm chuyên môn họp định kỳ vào lịch họp nhóm chuyên môn do nhà trường xếp vào tuần 1 và tuần 3 trong tháng.
6. Cuối kỳ I, cuối năm học, họp tổng kết công tác chuyên môn, công tác thi đua khen thưởng của của cơ quan.
7. Ngoài các cuộc họp thường kỳ, Hiệu trưởng quyết định tổ chức các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề, hội thảo hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

Điều 14. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

1. Các văn bản của nhà trường trước khi ban hành phải có chữ ký của Lãnh đạo nhà trường, được đánh số, ghi ngày tháng năm, đóng dấu, vào sổ theo dõi liên tục có hệ thống và lưu trữ theo chế độ quy định.
2. Văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến nhà trường phải được văn thư ghi vào sổ công văn, sau đó chuyển cho lãnh đạo nhà trường để xử lý và chuyển đến cho các bộ phận chuyên môn hoặc lưu trữ tại văn phòng. Trường hợp văn bản hoặc thư có ghi đích danh người nhận thì được phép chuyển thẳng.
3. Văn bản báo cáo của cán bộ, giáo viên, Tổ chuyên môn; của Nhà trường chuyển tới cán bộ, giáo viên bằng các hình thức: văn bản giấy, văn bản điện tử qua email công vụ hoặc hệ thống quản lý văn bản của ngành.

Điều 15. Việc ký văn bản được quy định như sau

1. Hiệu trưởng ký các văn bản:
 - Các quyết định về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức; Hợp đồng lao

động do Hiệu trưởng Trường ĐHNLBG, Giám đốc Sở GDĐT uỷ quyền.

- Các Tờ trình, văn bản giải trình, báo cáo về công tác giáo dục và đào tạo của nhà trường cho Trường ĐHNLBG, Sở GDĐT; Đảng uỷ, UBND phường. Kế hoạch phát triển nhà trường.

- Hồ sơ, chứng từ tài chính.

2. Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền ký các văn bản có liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

Điều 16. Chế độ bảo mật, in, lưu trữ công văn tài liệu, sử dụng con dấu

1. Cán bộ, giáo viên phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác của cơ quan theo quy định. Trường hợp cần cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Công văn đi, đến và tài liệu lưu trữ phải vào sổ theo dõi rõ ràng, sắp xếp thứ tự dễ tìm, dễ lấy. Khi phát hành cũng khi nhận công văn, tài liệu phải vào sổ, ký để theo dõi.

3. Đối với công văn điện tử quản lý theo quy định của văn bản điện tử.

4. Dấu của cơ quan được lưu trữ tại tủ của văn thư, do cán bộ văn thư lưu trữ bảo quản và đóng dấu. Dấu chỉ được đóng khi có chữ ký của Lãnh đạo nhà trường. Khi cần đóng dấu treo vào văn bản phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Khi văn thư đi vắng, Hiệu trưởng là người phân công người quản lý dấu thay văn thư.

Điều 17. Chế độ quản lý lao động

1. Cán bộ, giáo viên có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện chế độ kỷ luật lao động do Nhà nước quy định. Trong giờ làm việc phải trang phục gọn gàng và có thái độ đúng mực trong công tác.

2. Cán bộ, giáo viên xin nghỉ việc 1 ngày phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Lãnh đạo trực. Cán bộ, giáo viên nghỉ từ 2 ngày làm việc phải báo cáo Hiệu trưởng.

3. Cán bộ, giáo viên được nghỉ ngày lễ, ngày tết, nghỉ khám chữa bệnh, nghỉ việc riêng theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước và bố trí sắp xếp công việc của cơ quan.

- Giáo viên nghỉ phép hàng năm trùng vào kỳ nghỉ hè và theo hướng dẫn của Sở GDĐT, quy định của Luật Lao động.

- Cán bộ văn phòng nghỉ phép theo quy của Luật Lao động. Cán bộ văn phòng nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép, có xác nhận của Tổ trưởng tổ Văn phòng. Thời gian nghỉ phép do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình thực tế của công việc.

- Cán bộ, giáo viên xin nghỉ chữa bệnh (khám bệnh) phải có đơn xin nghỉ và giấy tờ minh chứng về khám, chữa bệnh của bản thân do bệnh viện tuyến

huyện trở lên (hoặc phòng khám tương đương) cấp. Chế độ thanh toán theo quy định của nhà nước. Thời gian nghỉ này được tính là thời gian không làm việc để xét thi đua.

4. Cán bộ, giáo viên nữ nghỉ dưỡng sức sau khi sinh

- Thời điểm nghỉ, thời gian nghỉ, chế độ chi trả theo quy định của Luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

- Cán bộ, giáo viên xin nghỉ dưỡng sức phải có đơn xin nghỉ, có xác nhận của tổ trưởng tổ quản lý mình; có giấy xác nhận tình trạng sức khỏe của bệnh viện tuyến khu vực trở lên (hoặc phòng khám tương đương) cấp. Hiệu trưởng họp lãnh đạo nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng tổ quản lý cán bộ, giáo viên và quyết định.

5. Nghỉ việc không lương có thời hạn

- Cán bộ giáo viên xin nghỉ việc không lương có thời hạn theo quy định của Luật Lao động.

- Lý do xem xét nghỉ việc không lương: khám chữa bệnh của bản thân (sau khi hết thời gian nghỉ chữa bệnh theo quy định của Luật Lao động); công việc gia đình đặc biệt, bất khả kháng.

- Thời gian nghỉ việc không lương: tối đa không quá 4 tháng.

- Cán bộ, giáo viên nghỉ việc không lương phải có đơn xin nghỉ, có xác nhận của Tổ trưởng quản lý; có giấy tờ minh chứng cho việc xin nghỉ không lương.

- Căn cứ đơn xin nghỉ việc không lương của cán bộ, giáo viên, Hiệu trưởng họp Lãnh đạo nhà trường, Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng tổ quản lý cán bộ, giáo viên, kế toán và quyết định. Hiệu trưởng báo cáo Trường ĐHNLBG, Sở GDĐT khi cho cán bộ, giáo viên nghỉ không lương.

- Thời gian nghỉ việc không lương được tính là thời gian không làm việc để xét thi đua.

6. Cán bộ, giáo viên xuất cảnh nước ngoài

- Thực hiện theo quy định quản lý và trình tự thủ tục xuất cảnh của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành theo Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 24/01/2025 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế quản lý hoạt động xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (nay là tỉnh Bắc Ninh).

- Hồ sơ xin phép xuất cảnh phải nộp cho nhà trường chậm nhất trước 15 ngày làm việc để nhà trường hoàn thiện tờ trình báo cáo Sở thẩm định, quyết định (trường hợp đặc biệt, công việc đột xuất có thể không cần đến 15 ngày).

- Cá nhân xuất cảnh khi về phải báo cáo đầy đủ, trung thực về kết quả chuyến đi và thời gian ở nước ngoài bằng văn bản cho lãnh đạo đơn vị và cơ quan quyết định cử đi chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến đi.

7. Bảo vệ cơ quan trực 24/24 giờ. Khi có khách đến gặp lãnh đạo nhà trường phải kiểm tra giấy tờ, báo cáo lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo nhà trường đồng ý mới được cho phép khách vào gặp.

Điều 18. Quy định về xét kỷ luật cán bộ, giáo viên, thời gian kỷ luật

1. Cán bộ, giáo viên vi phạm kỷ luật được xử lý theo quy định của nhà nước: Căn cứ Luật viên chức 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, viên chức năm 2019; Căn cứ Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, giáo viên vi phạm quy định về công tác phòng chống dịch bệnh; đưa thông tin sai sự thật, vi phạm Luật giao thông, vi phạm quy định về nồng độ cồn,... sẽ bị xem xét kỷ luật, nếu bị kỷ luật từ khiển trách trở lên sẽ bị xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ. Nếu chưa đến mức kỷ luật thì xếp loại viên chức cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ và không xếp loại lao động tiên tiến.

3. Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh đánh nhau và quay video, clip chia sẻ, phát tán; học sinh của lớp quay video, clip, phát tán, chia sẻ các clip kích động bạo lực, phản cảm, trái thuần phong, mỹ tục,... sẽ không xếp loại lao động tiên tiến, xếp loại viên chức cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ.

4. Thời gian kỷ luật là 1 năm (365 ngày) tính từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực. Thời gian này là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng, nâng lương,...

- Trong thời gian kỷ luật, cán bộ, giáo viên được xếp loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

- Các hình thức xử lý cán bộ, giáo viên vi phạm kỷ luật chỉ thực hiện 01 lần đối với 1 hình thức kỷ luật.

Điều 19. Quy định về nâng lương trước kỳ hạn

1. Thực hiện việc nâng bậc lương trước kỳ hạn theo Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của nhà trường.

2. Không xét nâng lương trước kỳ hạn đối với cán bộ, giáo viên đang trong thời gian bị kỷ luật (quy định tại Điều 14).

CHƯƠNG IV

NỀN NẾP, LỄ LỐI LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN

Điều 20. Lễ lối làm việc

1. Hiệu trưởng phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Sở GDĐT, Hiệu trưởng Trường ĐHNLBG về việc thực hiện chi tiêu kế hoạch được giao, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, nhân sự, công tác tài chính kế hoạch; giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách từng mảng công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng mặt công tác được giao. Khi có công việc đột xuất phải đi công tác, Hiệu trưởng sẽ có văn bản giao ủy quyền phụ trách Nhà trường cho Phó Hiệu trưởng;

Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường, và báo cáo lại cho Hiệu trưởng bằng văn bản sau khi Hiệu trưởng đi công tác về.

- Hiệu trưởng chỉ giải quyết, xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của mình, không giải quyết các vấn đề đã giao cho cấp dưới phụ trách; đề đạt lên cấp trên các vấn đề thuộc thẩm quyền của cấp trên.

- Hiệu trưởng làm việc trực tiếp với Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Trưởng các đoàn thể. Thư ký cuộc họp lưu trữ các nội dung làm việc của Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng khi đã giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền, phải báo cáo đúng định kỳ, trong trường hợp vụ việc quan trọng vượt quá thẩm quyền của mình, phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết. Vụ việc cấp bách nếu chờ Hiệu trưởng đi công tác, giải quyết không theo kịp tình hình chung thì căn cứ vào văn bản pháp quy của Nhà nước để giải quyết và phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình, sau đó phải báo ngay cho Hiệu trưởng những vấn đề mình đã giải quyết; Phó Hiệu trưởng chỉ làm việc với các cơ quan liên quan đến các vấn đề mà mình phụ trách khi Hiệu trưởng ủy quyền, trước và sau khi làm việc phải báo cho Hiệu trưởng được biết.

- Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng, Trưởng các đoàn thể khi tiếp nhận các đề nghị, yêu cầu cán bộ, giáo viên hoặc người ngoài cơ quan, nếu không giải quyết được ngay thì trong 03 ngày phải phúc đáp, hoặc báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết, không tự ý kéo dài thời gian giải quyết.

- Phó Hiệu trưởng làm việc trực tiếp với các tổ chuyên môn, khi có công việc liên quan đến vấn đề hồ sơ chuyên môn cần sự hỗ trợ, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định triệu tập người giúp việc.

- Các thủ tục tiếp nhận, chuyển đi, chuyển đến của học sinh do Hiệu trưởng trích lục từ hồ sơ lưu trữ Nhà trường, và ký nháy chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các thông tin do mình trích lục, sau đó trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

3. Các tổ chức, cá nhân được phân công nhiệm vụ khi tiếp nhận hồ sơ cần kiểm tra các thủ tục hợp lệ mới được tiếp nhận; có trách nhiệm hướng dẫn đương sự bổ sung hoàn tất hồ sơ, không được gây phiền hà cho đương sự.

4. Văn thư có trách nhiệm ghi chép các công văn đi, đến và chuyển giao bản phô-tô cho người có trách nhiệm thực hiện, lưu trữ công văn gốc, hồ sơ của Nhà trường.

Các hồ sơ tài liệu của Nhà trường do nhân viên văn thư lưu trữ theo quy định. Những văn bằng, chứng chỉ nếu quá thời gian quy định, nhân viên văn thư báo cáo với Hiệu trưởng để xử lý hoặc thu phí lưu trữ.

Điều 21. Nền nếp hoạt động trong cơ quan

1. Các nhân viên hợp đồng ngắn hạn làm việc theo chế độ khoán việc được quy định trong hợp đồng lao động. Người lao động căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể tự xây dựng kế hoạch hoạt động cho mình và được tổ trưởng phê duyệt. Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao phải thanh lý hợp đồng và bồi thường thiệt hại do thiếu trách nhiệm gây ra.

2. Giáo viên chủ nhiệm và cán bộ, giáo viên có liên quan phải có mặt dự buổi chào cờ đầu tuần.

3. Giáo viên chủ nhiệm tiến hành tổ chức các buổi lao động do cán bộ phụ trách lao động phân công, nếu vì lý do nào đó không tổ chức hoặc không trực tiếp quản lý được phải báo cáo với Hiệu trưởng để cử người thay thế, tuyệt đối không để học sinh lao động không có người phụ trách, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về vấn đề an toàn lao động với học sinh, Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đầy đủ hoạt động ngoài giờ lên lớp theo chương trình do Bộ Giáo dục & Đào tạo và nhà trường quy định.

4. Tất cả cán bộ, giáo viên đến cơ quan làm việc phải có trang phục gọn gàng, lịch sự đúng quy định công sở, phải đeo thẻ viên chức phù hợp với quy định công sở, khi giao tiếp với khách phải ứng xử mô phạm, giải quyết công việc đúng thủ tục hành chính, không sử dụng điện thoại khi đang lên lớp hoặc trong các hoạt động giáo dục tại nhà trường, không sử dụng máy tính của nhà trường chơi trò chơi điện tử hoặc các mục đích khác, không được làm ảnh hưởng đến hoạt động khác của nhà trường, Cán bộ, giáo viên không tự ý giải quyết các công việc không đúng thẩm quyền của mình khi không được sự đồng ý của cấp trên.

5. Các tổ bộ phận, đoàn thể, cá nhân làm việc phải có kế hoạch hoạt động cụ thể, những vấn đề liên quan đến kinh phí phải có kế hoạch và dự trù phải được Hiệu trưởng phê duyệt mới được tạm ứng (hoặc cấp kinh phí hoạt động).

CHƯƠNG V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 22. Quy định về mối quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức trong trường

1. Chi bộ là cơ quan lãnh đạo trực tiếp của đơn vị, hằng tháng căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của đơn vị, tiến hành ra Nghị quyết, chủ trương lãnh đạo đơn vị, xem xét và thông qua các vấn đề nhân sự do Hiệu trưởng đề nghị. Bí thư Chi bộ là người đại diện cho Chi bộ và chịu trách nhiệm chính xác các vấn đề do Chi bộ quyết định.

2. Công đoàn là tổ chức chính trị đại diện cho quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên, người lao động đặt dưới sự lãnh đạo của Chi bộ, có trách

nhiệm hiệp thương với Hiệu trưởng để mọi cán bộ, giáo viên được thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ hợp pháp của họ đối với cơ quan

3. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là tổ chức chính trị của thanh niên, đặt dưới sự lãnh đạo của Chi bộ; hoạt động của tổ chức này lấy nhiệm vụ chính trị của đơn vị làm trung tâm để xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của mình.

Điều 23. Cán bộ, giáo viên đối với Hiệu trưởng

1. Nghiêm túc thực hiện chế độ thủ trưởng, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách theo Quy chế dân chủ, công khai.

2. Tôn trọng, phục tùng sự lãnh đạo của Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

Điều 24. Cán bộ, giáo viên đối với nhau

1. Các cán bộ, giáo viên và nhân viên phải có sự đoàn kết, tôn trọng, giúp đỡ, phối hợp với nhau trong xử lý công việc.

2. Khi có các vấn đề khúc mắc trong công việc, trong ứng xử với nhau cần bình tĩnh kiềm chế, chân thành, thẳng thắn trình bày với nhau, với Hiệu trưởng (hoặc các bộ phận liên quan) để phối hợp giải quyết. Nghiêm cấm không được cãi chửi nhau, đánh nhau, xúc phạm nhau trong bất cứ hoàn cảnh, lý do nào.

Điều 25. Đối với địa phương, Hội cha mẹ học sinh, các tổ chức xã hội khác

BGH (đặc biệt là người đứng đầu đơn vị) luôn đảm bảo mối quan hệ thường xuyên chặt chẽ với địa phương, Hội cha mẹ học sinh, các tổ chức xã hội khác trong việc tham mưu, phối hợp các giải pháp kịp thời, tích cực liên quan đến Nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ được giao; đồng thời đảm bảo mối quan hệ hai chiều giữa địa phương và Nhà trường trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị khác tại nơi Trường đóng.

Điều 26. Đối với ngành dọc cấp trên

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT, Hiệu trưởng Trường ĐHNLBG các nhiệm vụ được ngành dọc cấp trên giao; chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên và địa phương.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất các công việc, vụ việc liên quan đến Nhà trường, kịp thời phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 27. Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

1. BGH, Chủ tịch Công đoàn và Tổ Văn Phòng chịu trách nhiệm tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh và nhân dân các vấn đề liên quan đến Nhà trường trong phạm vi thẩm quyền cho phép; những công việc không thuộc thẩm quyền thì báo cáo kiến nghị lên cơ quan thẩm quyền cấp trên xem xét giải quyết.

2. Nghiêm cấm cán bộ, giáo viên và nhân viên Nhà trường viết thư nặc danh, khiếu kiện vượt cấp; cán bộ, giáo viên và nhân viên Nhà trường phải có trách nhiệm tuyên truyền, giải thích các chủ trương chính sách và các vấn đề liên quan đến học sinh, phụ huynh học sinh. Làm tốt chức trách nhiệm vụ được giao để tránh việc bức xúc trong phụ huynh học sinh, nhân dân, địa phương và đơn thư khiếu nại.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng

Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường; yêu cầu tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường thực hiện nghiêm túc Quy chế.

Điều 29. Công tác kiểm tra, giám sát thực hiện

1. Giao cho các cá nhân được phân công phụ trách các Tổ, bộ phận chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Tổ, bộ phận; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

2. Căn cứ vào kết quả thực hiện Quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên, Hiệu trưởng có hình thức khen thưởng và hình thức kỷ luật theo thẩm quyền quy định.

Điều 30. Quá trình thực hiện

Quy chế này được thông qua Hội nghị CBCC, VC đầu năm học. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì vướng mắc hoặc phát sinh, cần sửa đổi cho phù hợp thực tiễn thì phải xin ý kiến trước Hội nghị toàn thể cơ quan, có ít nhất 50% cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt dự Hội nghị biểu quyết tán thành thì nội dung sửa đổi bổ sung có hiệu lực./.