

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NINH MỸ**  
*((Ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-THCS, ngày 07/10/2025))*

**I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

Chức năng, tổ chức và hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối tượng điều chỉnh: Các đồng chí cán bộ, viên chức biên chế, hợp đồng nhà trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Nguyên tắc làm việc của nhà trường

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể và đề cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Giải quyết công việc theo qui định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Phòng GD&ĐT huyện Hoa Lư, Đảng uỷ - HĐND - UBND xã Ninh Mỹ, đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ nhà trường, sự giám sát của các đoàn thể trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Bảo đảm tuân thủ theo chương trình, kế hoạch và quy chế làm việc. Các bộ phận nhà trường, cán bộ, viên chức của đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

**II NỘI QUY, QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**A. Thực hiện nội quy, quy chế làm việc**

Nội quy, quy chế làm việc của cán bộ, viên chức, người lao động trường THCS Ninh Mỹ tuân thủ theo điều lệ trường THCS ban hành kèm theo thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ban hành.

1. Giáo viên thực hiện tốt chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục; quy chế chuyên môn cụ thể: soạn bài, chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, đồ dùng; đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh theo theo thông tư 22/2021/TT-BGD&ĐT ngày 20/7/2021; kiểm tra đánh giá theo quy định; vào sổ điểm cá nhân, sổ điểm vn.edu, hoàn thiện ghi học bạ số chính xác; lên lớp đúng giờ; không tùy tiện đổi giờ bỏ giờ, bỏ buổi dạy; quản lý học sinh trong giờ dạy cũng như trong các hoạt động do

nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn và các hoạt động giáo dục trong nhà trường và địa phương.

2. Thường xuyên rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

3. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật; thực hiện quyết định của HT; chịu sự kiểm tra của HT và các cấp quản lý giáo dục;

4. 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; bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

5. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác, giữ gìn, bảo vệ của công, bảo vệ bí mật của nhà nước theo quy định của pháp luật.

6. Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm liêm chính chí công, vô tư, không được quan liêu, hách dịch cửa quyền, tham nhũng.

7. Chấp hành sự phân công của cơ quan tổ chức có thẩm quyền.

8. Không tự ý tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường trái với quy định.

9. Không sử dụng điện thoại khi lên lớp, trong khi tổ chức các HĐGD hoặc trong giờ hội họp (có thể để điện thoại ở chế độ rung - trường hợp khẩn cấp có thể nghe nhưng phải ra ngoài).

Ngoài những nội quy được quy định trên, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải chấp hành tuyệt đối sự phân công điều động của Hiệu Trưởng (hoặc phó HT khi được HT uỷ quyền) thông qua các bộ phận, đoàn thể phân công và chịu sự phân công của TT theo yêu cầu công việc của nhà trường.

## **B. Thực hiện kỷ luật lao động**

### **1. Thực hiện quy chế chuyên môn, chuyên cần và ngày công lao động**

Thực hiện dạy học và tham gia các hoạt động giáo dục 2 buổi/ngày, làm việc 40 giờ/tuần. CB, GV phải làm việc đúng giờ, đúng lịch của nhà trường quy định. CB, GV phải có mặt trước giờ làm việc 5 phút, đến khi kết thúc buổi học. Nghỉ việc phải có lý do chính đáng, báo cáo HT, phó HT, TTCM. Nghỉ ốm quá 3 ngày phải có giấy bệnh viện. Khi xin nghỉ phải gửi giấy xin phép kèm theo kế hoạch giảng dạy và kế hoạch bài dạy.

Nếu dạy bù, hoặc đổi giờ phải được sự nhất trí của BGH. TTCM môn chịu trách nhiệm phân công dạy thay đối với giáo viên của tổ mình nghỉ việc do ốm đau hoặc phải đi làm nhiệm vụ của tập thể, trường hợp giáo viên nghỉ việc đột xuất có lý do chính đáng tổ chuyên môn chỉ phân công những giáo viên cùng nhóm môn dạy thay. Giáo viên nghỉ do việc riêng khi được HT đồng ý phải tự đổi giờ hoặc bố trí dạy bù và báo cáo với PHT và TTCM.

Thực hiện ngày công: Thực hiện đầy đủ ngày công lao động theo quy định của nhà nước. Nghỉ có lý do biết trước phải xin phép và gửi kế hoạch bài dạy, KHGD trước 01 ngày. Nếu không có coi như không phép (Trường hợp đột xuất không biết trước thì gọi điện báo, gửi KHGD và kế hoạch bài dạy trước giờ làm

việc) chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý của HT hoặc phó HT nếu HT uỷ quyền. Đòi hỏi phải được sự đồng ý của BGH và phải đảm bảo không để trống giờ.

GV nghỉ dài hạn có giấy phép của bệnh viện từ năm ngày trở lên (kể từ ngày báo, TTCM sẽ bố trí dạy thay). Kế toán phải có trách nhiệm làm chế độ để GV nghỉ hưởng lương BHXH nếu không làm kế toán chịu trách nhiệm khi bảo hiểm xã hội kiểm tra.

Nghỉ trong năm quá 30 ngày (15 ngày/ kỳ) (Trừ khi nghỉ thai sản) không xếp loại thi đua. Nếu nghỉ mà bố trí người khác dạy giúp mà được sự nhất trí của BGH, tổ trực ban sẽ không tính vào ngày nghỉ (giới hạn 1 buổi trên tuần). Nghỉ không phép 2 buổi hạ một bậc xếp loại viên chức cuối năm. GV đến muộn hoặc về sớm từ 5 phút trở lên trong các buổi hội họp hoặc hoạt động của nhà trường cứ 3 lần được tính như 1 buổi nghỉ không phép. Trong buổi sinh hoạt chung (học tập NQ, họp, Tổ chức các hoạt động nhà trường, trực bảo...) nếu nghỉ không lý do từ 2 buổi hạ một bậc xếp loại công chức. Nếu nghỉ có lý do riêng từ 3 buổi trở lên không tham gia cũng làm căn cứ xem xét xếp loại cuối năm.

## **2. Trang phục của cán bộ giáo viên**

Thực hiện đúng quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước: khi lên lớp không mặc quần áo quá bó, quá mỏng, quá ngắn, không mặc áo không cổ, hoặc cổ quá trễ, không được trang điểm lòe loẹt khi lên lớp. Những ngày lễ lớn mặc theo trang phục lễ hội hoặc đồng phục nhà trường.

## **3. Quy chế hội họp**

CB, giáo viên tham gia các cuộc họp, các hoạt động tập thể đúng thành phần, đúng lịch, đúng thời gian, quy định, đi họp phải đúng giờ, trật tự, không làm việc riêng, ghi chép đầy đủ không tự do đi lại, không sử dụng điện thoại, tích cực tham gia ý kiến xây dựng.

Ngày 01 đến 03 hàng tháng (tùy công việc và lịch nhà trường): Họp chi bộ.

Hàng tháng họp BGH 01 lần, họp trường 01 lần vào 9h30 sáng thứ 7 tuần đầu của tháng. Họp CM 01 lần vào vào 9h30 sáng thứ 7 tuần 2 hằng tháng.

Cuối buổi sáng thứ 6 hằng tuần giao ban tuần toàn trường.

Hàng tháng họp tổ CM 02 lần vào vào 9h30 sáng thứ 7 tuần 3,4 của tháng. Sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn liên trường ở tất cả các môn theo công văn quy định phường Hoa Lư, Các môn phòng không quy định SHCM liên trường thì sinh hoạt tại trường vào sau khi sinh hoạt CM trường.

## **4. Về quy chế chuyên môn**

Soạn giáo án bằng hình thức đánh máy vi tính, giáo viên phải cam kết tất cả các giờ dạy phải có giáo án, soạn và dạy theo đúng KHGD và được phó HT ký duyệt trước khi lên lớp. Giáo án phải soạn theo đúng mẫu quy định và theo đúng kế hoạch giáo dục đã xây dựng, có chất lượng đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và đã được nghiên cứu kỹ.

Tích cực đẩy mạnh công tác quản lý số trong quản lý chuyên môn. Ký duyệt

giáo án trên phần mềm Vnedu.vn quy định cụ thể như sau:

Giáo án ký duyệt vào sáng ..... hằng tuần, yêu cầu giáo án gửi duyệt phải đảm bảo thể thức văn bản theo mẫu chung do bộ phận chuyên môn quy định, font chữ Time New Roman hoặc PDF. Lịch ký duyệt tất cả các loại giáo án theo quy định của bộ phận CM; Ban giám hiệu chỉ chịu trách nhiệm ký duyệt có giáo án, không chịu trách nhiệm về nội dung giáo án.

Yêu cầu khi GV lên lớp phải có giáo án: GV phải in những tiết đã gửi cho BGH ký duyệt. Mỗi giờ lên lớp giảng dạy yêu cầu GV mang theo GA và KHGD cá nhân. GA mang theo có đầy đủ thông tin ngày soạn, ngày dạy, ngày ký duyệt.

Nếu BGH kiểm tra đột xuất GV thực hiện không đúng cam kết sẽ tự chịu hoàn toàn trách nhiệm như không có giáo án.

BGH có thể dự giờ đột xuất để kiểm tra GV. Nếu GV dạy không đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng. Trên 50% HS tại lớp không nắm được kiến thức chuẩn theo yêu cầu, giờ dạy không sử dụng thiết bị (nếu có) hoặc GV thường xuyên không sử dụng các phương pháp dạy học tích cực BGH sẽ lập biên bản, nếu có từ 3 biên bản trở lên/ năm học sẽ không xếp loại thi đua và hạ 2 bậc khi xếp loại viên chức cuối năm.

CB, GV có từ 2-3 năm liền không đạt được danh hiệu thi đua hoặc không đảm bảo chỉ tiêu tiến độ chất lượng theo yêu cầu sẽ lập hồ sơ báo cáo cấp trên đề nghị phải đi học tập bồi dưỡng thêm về CM nghiệp vụ.

CB, GV phải không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh. Mỗi GV trực tiếp giảng dạy, tùy đặc trưng bộ môn phải lựa chọn bài phù hợp và dạy ít nhất 02 tiết/năm bằng giáo án điện tử (mỗi học kỳ nộp 01 giáo án) về bộ phận chuyên môn lưu trữ.

Công tác kiểm tra đánh giá HS theo đúng quy định Khối lớp thực hiện KTĐG theo thông tư 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021. Tích cực khai thác và sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

## **5. Quy định trực tuần**

Giám hiệu: Trực theo lịch phân công và làm việc tất cả các ngày trong tuần.

GV trực trong tuần có trách nhiệm theo dõi chuông hoặc đánh trống đúng quy định và theo dõi các hoạt động của nhà trường, ghi sổ trực đầy đủ. GV trực cùng BGH đôn đốc các bộ phận thực hiện theo kế hoạch, giải quyết các công việc đột xuất.

GV tổng phụ trách đội cùng BGH giải quyết các công việc liên quan đến HS Các ngày hoạt động tập thể theo nhiệm vụ phải điều hành.

Nhiệm vụ GV trực gồm GVCN + GV không chủ nhiệm (Phó chủ nhiệm): Cùng với đ/c TPT đội theo dõi xếp loại vào buổi giao ban hàng tuần. Chịu sự phân công của BGH để giải quyết các việc trong tuần.

Nhân viên: Trực hành chính theo lịch phân công ngoài ra trực theo yêu cầu và những buổi nhà trường hoạt động chung. Ngoài nhiệm vụ chức năng hàng ngày vào những ngày trực đến trước thời gian quy định 5 phút để thực hiện nhiệm vụ như một nhân viên phục vụ và về muộn theo quy định 5 phút, buổi sáng những ngày không có lịch trực đến làm việc theo giờ hành chính, tuần làm việc 5 ngày.

### **6. Quy định về chế độ báo cáo**

Đảm bảo chế độ báo cáo đúng thời gian quy định. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của những thông tin cần báo cáo. Nếu nội dung báo cáo của các bộ phận (Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, GVCN...) chậm trễ hoặc không chính xác làm ảnh hưởng đến báo cáo của Nhà trường với cấp trên thì CB, GV đó phải có trách nhiệm tự hoàn thành báo cáo chung của nhà trường và đi nộp cấp trên. Việc thực hiện chế độ báo cáo được xem xét trong việc đánh giá xếp loại thi đua của CB GV vào cuối năm học.

### **III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ**

Người đứng đầu các đoàn thể, các tổ chức trong nhà trường là người đại diện cho đoàn thể, tổ chức đó có trách nhiệm:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế làm việc trong mọi hoạt động của nhà trường.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của CB, GV, HS và nhân dân, phát hiện những vi phạm quy chế trong nhà trường để đề nghị Hiệu trưởng giải quyết.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết các vi phạm quy chế nếu không thống nhất giải quyết được trong nhà trường.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị CB, VC, NLD hằng năm. Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Thủ trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường./.

#### **Nơi nhận:**

- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu VP, HN CCVC.

**HIỆU TRƯỞNG**



HIỆU TRƯỞNG  
*Đào Chi Nhàn*