

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Trường PTDTNT THPT tỉnh Quảng Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-UB ngày 28/01/1997 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Phổ thông Dân tộc nội trú tỉnh Quảng Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Phổ thông Nội trú dân tộc tỉnh Quảng Nam – Đà Nẵng (cũ);

Căn cứ Quyết định số 1850/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc đổi tên trường Phổ thông Dân tộc nội trú tỉnh thành trường Phổ thông dân tộc nội trú trung học phổ thông tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc 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 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của trường PTDTNT;

Theo thống nhất tại Hội nghị Cán bộ viên chức năm học 2023-2024,,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy chế làm việc của Trường PTDTNT THPT tỉnh Quảng Nam* thay thế Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-DTNT ngày 11/10/2021 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT Quảng Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Tổ trưởng Văn phòng, tổ trưởng tổ CM, tổ công tác, cán bộ, viên chức thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Trường;
- Đảng uỷ, HD Trường;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Lưu : VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đức Sơn

SỞ GD&ĐT QUẢNG NAM
TRƯỜNG PTDTNT THPT
TỈNH QUẢNG NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỈNH QUẢNG NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DTNT ngày /9/2023
của Hiệu trưởng Trường PTDTNT THPT tỉnh Quảng Nam)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định:

- Lễ lối làm việc của cán bộ viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC), gồm các tổ chuyên môn (CM), tổ công tác (bao gồm Tổ Văn phòng- Quản lý học sinh, Tổ Quản trị và Đời sống) và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (gọi chung là lãnh đạo Trường); giữa Lãnh đạo Trường với các tổ CM, tổ công tác; giữa lãnh đạo Trường với Đảng uỷ, Ban Chấp hành Công đoàn và Đoàn TNCSHCM; giữa các tổ CM, tổ công tác trong Trường.

- Chế độ hội họp, tiếp khách làm việc, về thủ tục trình giải quyết công việc và thẩm quyền ký văn bản của Trường; về tác phong, thái độ làm việc, ứng xử của CBVC trong nhà trường.

Điều 2. Lễ lối làm việc và quan hệ công tác trong trường phải đảm bảo các nguyên tắc sau

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo quản lý đứng đầu nhà trường; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo *Điều lệ trường trung học* và *Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường PTDTNT*; chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng hoặc tổ trưởng tổ CM, tổ công tác và CBVC trong Trường.

2. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần việc của mình, kể cả khi đã phân công cho tổ trưởng tổ CM, tổ công tác hoặc cho CBVC trong Trường.

3. Tổ trưởng tổ CM, tổ công tác trong nhà trường là cán bộ quản lý trực thuộc nhà trường, có trách nhiệm quản lý tổ, tổ chức điều hành hoạt động của tổ, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao cho tổ trưởng.

4. Trong chỉ đạo, điều hành công việc, các cấp lãnh đạo quản lý trong nhà trường bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng; đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, ý thức trách nhiệm của mỗi CBVC, bảo đảm dân chủ, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường

Chương II **LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC** **CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách và chịu trách nhiệm chung công việc quản lý nhà trường, trực tiếp phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác của Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng CM, tổ công tác trong Trường về các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của cấp trên có liên quan đến lĩnh vực công tác, đến quyền và nghĩa vụ của CBVC trong Trường.

3. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận trong lãnh đạo Trường hoặc trong Liên tịch (lãnh đạo Trường, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên) trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc trước khi đưa ra các Hội đồng tư vấn, Hội nghị CBVC các vấn đề sau :

a) Kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch chiến lược, kế hoạch nhiệm vụ năm học, các đề án, dự án và các chủ trương công tác lớn nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, phát triển nhà trường;

b) Xây dựng nội quy nhà trường, các quy chế làm việc, quy chế hoạt động; các báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học của nhà trường;

c) Việc thay đổi tổ chức, thành lập, chia tách tổ CM, tổ công tác; việc đề bạt, bổ nhiệm cán bộ quản lý các cấp và phân công công tác cho CBVC trong Trường.

4. Ngoài cương vị phụ trách chung, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây :

a) Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết; các công việc mà Hiệu trưởng không phân công cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.

b) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng; các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng quản lý chung công tác nhà trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, một số tổ CM, tổ công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

2. Phó Hiệu trưởng phải có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các tổ CM, tổ công tác và CBVC thực hiện các lĩnh vực công tác

được Hiệu trưởng giao phụ trách; chủ động tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc nhiệm vụ quản lý, điều hành.

3. Trong quá trình chỉ đạo và giải quyết công việc, nếu các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực do Hiệu trưởng phụ trách; các vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Trường hoặc có liên quan đến nhiều bộ phận thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.

Điều 5. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo trường và tổ CM, tổ công tác

1. Lãnh đạo trường chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ CM, tổ công tác căn cứ vào *Điều lệ trường trung học, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường PTDTNT*, chức năng, nhiệm vụ của tổ CM, tổ công tác được Hiệu trưởng giao.

2. Tổ trưởng tổ CM, tổ công tác, nhân viên nghiệp vụ có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp về CM nghiệp vụ của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Tổ trưởng tổ CM, tổ công tác nếu vì lý do nào đó phải nghỉ công tác từ 01 buổi trở lên phải báo cáo với lãnh đạo phụ trách biết để tiện theo dõi, chỉ đạo xử lý công tác có liên quan.

4. Thư ký Hội đồng Trường tham gia dự họp và ghi biên bản các cuộc họp giao ban Tổ trưởng, họp toàn thể CBVC; tham gia xử lý một số công việc thông tin, báo cáo theo phân công của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

5. Tổ trưởng Văn phòng-Quản lý học sinh ngoài trách nhiệm của Tổ trưởng còn có trách nhiệm kiêm phụ trách công tác Tổ chức cán bộ, tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi, triển khai thực hiện các công việc liên quan đến công tác tổ chức và cán bộ; trực tiếp quản lý và thực hiện việc cập nhật các loại hồ sơ công tác tổ chức và cán bộ (hồ sơ nhân sự CBVC, hồ sơ nâng lương, hồ sơ đánh giá xếp loại CBVC,...); kiêm công tác Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng CBVC; tiếp và hướng dẫn khách quan hệ công tác với lãnh đạo.

Chương III

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, TỔ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 6. Chế độ làm việc của tổ CM, tổ công tác

1. Căn cứ quy định của cấp trên và tổ chức công tác của Trường, Hiệu trưởng ban hành *Quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ CM, tổ công tác* trong Trường. Tổ trưởng tổ CM, tổ công tác chịu trách nhiệm trước Hiệu Trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao cho tổ trưởng.

2. Mỗi CBVC được Hiệu trưởng giao cho một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể; CBVC có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm

vụ trong phạm vi quyền hạn được xác định; đồng thời phối hợp, cộng tác với đồng nghiệp để đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy và công tác.

3. Tổ trưởng tổ CM quản lý tổ theo điều 14 Điều lệ trường trung học; tổ trưởng tổ công tác quản lý CBVC trong tổ về tư tưởng, về kỷ luật lao động, nhận xét đánh giá, phân loại và đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật đối với CBVC, quản lý việc thực hiện kế hoạch công tác do tổ phụ trách.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa các tổ CM, tổ công tác

1. Quan hệ công tác giữa các tổ CM, tổ công tác là quan hệ phối hợp cùng cấp. Định kỳ hàng tháng, Thư ký Hội đồng giáo dục có nhiệm vụ tổng hợp các báo cáo, kiến nghị của tổ CM, tổ công tác; Tổ VP-QLHS tổng hợp các báo cáo, kiến nghị của lớp, trình lãnh đạo Trường giải quyết (trừ trường hợp đột xuất).

2. Trong trường hợp tổ CM, tổ công tác được lãnh đạo Trường chỉ định chủ trì phối hợp với các tổ chức có liên quan để giải quyết công việc thì tổ trưởng tổ CM, tổ công tác chủ trì có trách nhiệm chủ động tổ chức hoạt động phối hợp và trực tiếp báo cáo kết quả với lãnh đạo Trường.

3. Tổ trưởng VP-QLHS theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đôn đốc các tổ chuyên môn, tổ công tác, các lớp thực hiện chương trình, lịch làm việc và các nội dung công tác đã được lãnh đạo Trường chỉ đạo, phê duyệt.

Điều 8. Quan hệ công tác giữa các tổ CM, tổ công tác, CBVC với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường

1. Khi quan hệ công tác với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường, tổ trưởng tổ CM, tổ công tác và CBVC phải theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo đúng chủ trương của lãnh đạo Trường.

2. Trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng ủy quyền, tổ trưởng tổ CM, tổ công tác và CBVC không được nhân danh Trường khi làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân ngoài Trường.

3. CBVC khi giao tiếp, quan hệ với tổ chức, cá nhân ngoài Trường phải bảo đảm nguyên tắc phát ngôn; không tự ý chuyển giao các văn bản, tài liệu của Trường; có trách nhiệm bảo vệ bí mật cơ quan, giữ gìn danh dự nhà trường.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG VỚI ĐẢNG ỦY, CÔNG ĐOÀN VÀ ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Đảng ủy

Lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng, lãnh đạo Trường với Đảng ủy thực hiện theo Quy định số 97-QĐ/TW của Ban Bí thư Trung ương và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy, của Đảng bộ theo chế độ Thủ trưởng.

Điều 10. Quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường

1. Hiệu trưởng thông báo cho Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong nhà trường về tình hình dạy học, nuôi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách, các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của CBVC, học sinh; tạo điều kiện cho hai đoàn thể hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh có trách nhiệm thông báo với Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của tổ chức; thường xuyên phản ánh tâm tư, nguyện vọng của CBVC, học sinh; động viên CBVC và học sinh thực hiện tốt kế hoạch nhiệm vụ năm học và các chủ trương công tác của lãnh đạo Trường.

3. Mỗi học kỳ, ít nhất 2 lần, Hiệu trưởng họp liên tịch với đại diện Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh để thống nhất kiểm điểm tình hình và bàn các chủ trương, biện pháp phối hợp công tác. Hàng năm, Hiệu trưởng phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức hội nghị CBVC theo đúng quy định.

Trước khi hội nghị CBVC, Hiệu trưởng họp liên tịch với đại diện Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, có đại diện Đảng ủy để nghe thảo luận và ý kiến đề xuất của các tổ chức này về các nội dung có liên quan.

Chương V CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ THỦ TỤC TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO

Điều 11. Công tác soạn thảo văn bản của Trường

1. Phó Hiệu trưởng thực hiện soạn thảo văn bản để xử lý công việc và văn bản thông tin, báo cáo với các cấp trên đối với lĩnh vực được giao phụ trách; chỉ đạo các bộ phận, CBVC liên quan thực hiện soạn thảo văn bản phục vụ công tác theo yêu cầu công việc.

2. Tổ trưởng tổ CM, tổ công tác, Thư ký Hội đồng và nhân viên nghiệp vụ có trách nhiệm soạn thảo văn bản liên quan, trình ký. Văn bản soạn thảo từ các bộ phận phải bảo đảm yêu cầu về thể thức văn bản trước khi trình ký, ban hành, gửi đi.

Điều 12. Xử lý công văn, tài liệu đến và đi

1. Công văn, tài liệu đến hằng ngày dưới dạng bản cứng (văn bản giấy) phải được nhân viên Văn thư vào sổ và trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng nếu Hiệu trưởng đi vắng) để xử lý kịp thời.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi văn bản điện tử được chuyển đến hằng ngày (file mềm gửi đến qua hệ thống xử lý văn bản điện tử đang sử dụng: Q-Office, mail,...) và trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho bộ phận, cá nhân liên quan xử lý kịp thời.

3. Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) khi phân công cho tổ CM, tổ công tác hoặc cá nhân CBVC giải quyết công văn, tài liệu đến, cần ghi ý kiến chỉ đạo cụ thể về việc thực hiện, kể cả yêu cầu về tiến độ thời gian (ghi trực tiếp lên văn bản, nếu là văn bản giấy hoặc ghi trên ứng dụng điện tử).

4. Văn bản đi phải được đăng ký số văn bản vào Google Sheet. Việc đăng ký số văn bản đi do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện hoặc chỉ đạo nhân viên nghiệp vụ liên quan đăng ký số văn bản. Việc đăng ký số văn bản đi phải thực hiện đầy đủ, chính xác thông tin.

5. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi phát hành văn bản đi bằng file điện tử thì phải in ra giấy, ký và chuyển cho văn thư để lưu vào hệ thống văn bản đi; đồng thời gửi bản cứng văn bản đến cấp liên quan (nếu có yêu cầu gửi bản cứng). Bản gốc văn bản đi, văn bản đến do Văn thư lưu trữ theo chế độ văn thư, lưu trữ quy định

6. Văn thư có trách nhiệm định kỳ hằng tháng tải file đăng ký số văn bản đi trong tháng điều chỉnh hình thức, bổ sung thông tin (nếu cần thiết) và in ra giấy để lưu. Cuối năm dương lịch đóng tập thành Sổ văn bản đi.

7. Văn bản đi trong nội bộ được chuyển qua Kênh điều hành công việc trên Trang thông tin điện tử nhà trường. CBVC có trách nhiệm hằng ngày vào Kênh ĐH công việc xem thông tin văn bản đến để thực hiện.

8. Ngoài Kênh điều hành, nhà trường còn sử dụng các nhóm zalo công việc để thông tin, thông báo, nhắc việc khi cần thiết, gấp rút và khi Kênh ĐH bị lỗi. CBVC không được tự ý add thêm người ngoài trường vào các nhóm zalo của trường.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản của Trường

1. Hiệu trưởng ký các báo cáo, tờ trình gửi Sở GDĐT và các cơ quan cấp trên (theo yêu cầu của các cấp liên quan); nội quy, quy chế của Trường; các đề án, kế hoạch dài hạn và hàng năm, các văn bản liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường, các văn bản khác mà Hiệu trưởng xét thấy cần thiết.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực CM được phân công phụ trách. Trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các văn bản nêu ở khoản 1 điều này thì phải được Hiệu trưởng cho ý kiến trước khi ký.

Các văn bản thuộc lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng phụ trách ký có liên quan đến phương hướng, nhiệm vụ công tác của Trường phải gửi báo cáo Hiệu trưởng.

3. Tổ trưởng VP-QLHS, Thư ký Hội đồng ký thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, lịch công tác hàng tuần của nhà trường qua kênh điều hành trên Website của Trường. Nhân viên Văn thư ký các giấy đi đường của khách đến liên hệ công tác tại Trường.

Điều 14. Thủ tục trình giải quyết các công việc của Trường

1. Hàng ngày, Hiệu trưởng xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu do Tổ trưởng, Phụ trách kế toán hoặc nhân viên nghiệp vụ trình giải quyết.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp xem xét, giải quyết hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác đó; riêng công văn, tài liệu đến, kể cả nhận qua hội nghị phải qua bộ phận Văn thư xử lý và trình trực tiếp lên Hiệu trưởng.

3. Khi nhận được hồ sơ, tài liệu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường có yêu cầu giải quyết, tùy nội dung, tính chất cấp thiết của vấn đề, CBVC có trách nhiệm trình ngay trong ngày để lãnh đạo Trường xem xét, giải quyết.

4. Tất cả hồ sơ trình lãnh đạo Trường phê duyệt, trình ký phải được hoàn thành đúng thời hạn theo yêu cầu của lãnh đạo; các văn bản được trình ký phải được đánh máy vì tính theo đúng quy định về thể thức văn bản.

5. Các loại giấy chứng nhận, hợp đồng, thanh lý hợp đồng do CBVC nghiệp vụ soạn thảo trước khi trình lãnh đạo ký, phải kiểm tra bảo đảm tính chính xác và phải do CBVC soạn thảo ký nháy, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về tính chính xác của các giấy tờ đó.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỌP VÀ TIẾP KHÁCH CỦA TRƯỜNG

Điều 15. Họp lãnh đạo Trường

1. Lãnh đạo Trường họp định kỳ 2 tuần 1 lần. Trường họp cần thiết, lãnh đạo Trường có thể họp đột xuất. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Trường.

2. Thành phần họp lãnh đạo Trường gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Tổ trưởng tổ VP-QLHS và Thư ký HĐ Trường được mời tham dự các cuộc họp lãnh đạo Trường, trừ trường hợp đặc biệt.

Tổ trưởng tổ CM, tổ công tác hoặc CBVC có liên quan có thể được mời dự cuộc họp lãnh đạo Trường, theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu phục vụ họp và ghi biên bản các cuộc họp. Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng làm thông báo bằng văn bản về những nội dung kết luận của Hiệu trưởng đến các tổ chức, cá nhân liên quan trong Trường.

Điều 16. Họp giao ban tổ trưởng

1. Họp giao ban nhằm bảo đảm sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa lãnh đạo Trường và các tổ trưởng, CBVC có liên quan; giúp lãnh đạo nắm tình hình triển khai công việc, điều phối hoạt động, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề phát sinh để công việc của nhà trường được thực hiện đúng tiến độ.

2. Định kỳ 2 tuần 1 lần, họp giao ban tổ trưởng định kỳ, gồm tổ trưởng tổ CM, tổ công tác và Phụ trách Kế toán. Mời Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Thư ký Hội đồng dự họp giao ban tổ trưởng định kỳ.

3. Nội dung họp giao ban gồm báo cáo, thảo luận về những công việc được giao giữa hai kỳ giao ban và kết luận của lãnh đạo chủ trì giao ban. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình và các kiến nghị, chuẩn bị nội dung họp giao ban Tổ trưởng.

4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các tổ, các lĩnh vực công tác có thể chủ động tổ chức giao ban với CBVC phụ trách CM có liên quan để kiểm tra, chỉ đạo nội dung công tác CM bảo đảm tiến độ, hiệu quả.

Điều 17. Họp liên tịch, họp toàn thể CBVC nhà trường

1. Mỗi học kỳ ít nhất 02 lần, Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì họp liên tịch giữa Lãnh đạo Trường với đại diện Công đoàn, Đoàn Thanh niên, có mời đại diện Đảng ủy dự nhằm thảo luận, thống nhất trong việc kiểm điểm, đánh giá tình hình và bàn các chủ trương công tác lớn của nhà trường.

Tổ trưởng VP-QLHS tham dự và ghi biên bản các cuộc họp liên tịch.

2. Mỗi học kỳ ít nhất 02 lần, họp toàn thể CBVC để thông báo tình hình và các chủ trương, biện pháp công tác của Trường; đồng thời đề lãnh đạo nhà trường lắng nghe và giải quyết, giải đáp những vấn đề do CBVC đề xuất, bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

3. Mỗi năm 01 lần, Hiệu trưởng phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức hội nghị CBVC vào đầu năm học. Nội dung hội nghị CBVC thực hiện theo hướng dẫn của Sở GDĐT và Công đoàn ngành.

4. Họp GVCN định kỳ mỗi tháng 01 lần; họp tổ CM, tổ công tác định kỳ 02 tuần 01 lần; họp nhóm CM 02 tuần 01 lần; trường họp cần thiết, có thể họp đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của tổ, nhóm CM và GVCN lớp.

5. Người chủ trì các cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, bảo đảm thời gian để các cuộc họp có chất lượng và hiệu quả cao; đồng thời chỉ có người chủ trì các cuộc họp mới được giải quyết các trường hợp xin phép vắng họp.

Điều 18. Hình thức tổ chức các cuộc họp

Các cuộc họp trong nhà trường được tổ chức dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến để phù hợp với yêu cầu phòng, chống dịch bệnh. Việc tổ chức họp dưới hình thức nào cũng đều có giá trị pháp lý như nhau.

Nhà trường có văn bản quy định cụ thể việc tổ chức họp hình thức trực tuyến để bảo đảm cuộc họp diễn ra nghiêm túc, hiệu quả.

Điều 19. Việc cử đại diện Trường tham gia các cuộc họp ngoài Trường

1. Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập đích danh. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng đi họp thay, nếu được cấp triệu tập đồng ý. Phó Hiệu trưởng đi họp thay phải xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi tham dự; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

2. Đối với cuộc họp không phải quy định tại khoản 1 điều này thì tùy tính chất, nội dung cuộc họp, Hiệu trưởng đi dự hoặc cử một Phó Hiệu trưởng dự. Trường hợp lãnh đạo Trường không thể đi dự thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Tổ trưởng VP-QLHS hoặc một tổ trưởng có liên quan đi họp thay. Người đi họp thay phải báo cáo với Hiệu trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

3. Tổ trưởng VP-QLHS phân công CBVC nghiệp vụ liên quan có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cho lãnh đạo Trường đi họp.

Điều 20. Việc tiếp khách làm việc của lãnh đạo Trường

1. Lãnh đạo Trường tiếp khách đến làm việc theo lịch do Tổ trưởng tổ VP-QLHS đề xuất và theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

2. Khi nhận được đề nghị làm việc với lãnh đạo Trường, Tổ trưởng tổ VP-QLHS kịp thời xin ý kiến lãnh đạo và thông báo cho khách có yêu cầu biết về thời gian, ngày tiếp và nội dung làm việc.

Tổ trưởng VP-QLHS có trách nhiệm chuẩn bị nội dung có liên quan và cùng dự tiếp khách với lãnh đạo Trường, ghi biên bản làm việc (nếu xét thấy cần thiết và theo yêu cầu của lãnh đạo Trường).

3. Trường hợp khách đến làm việc đột xuất hoặc có nội dung làm việc có tính chất sự vụ, Tổ trưởng VP-QLHS báo cáo để lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

4. Tiếp khách nước ngoài thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.

Chương VII

TÁC PHONG, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 20. Tác phong, ngôn ngữ, trang phục của CBVC

1. CBVC phải thực hiện nghiêm túc Quy định về đạo đức nhà giáo của Bộ GDĐT; có ngôn ngữ, tác phong, thái độ lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với mọi người; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

2. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong khi hội họp, lên lớp giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục; không làm việc riêng khi lên lớp, tham gia hoạt động giáo dục cũng như khi dự họp, chào cờ.

3. CBVC lên lớp giảng dạy, dự lễ thực hiện trang phục theo quy định của nhà trường; trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ nói chung phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề nghiệp, công việc, không gây phản cảm.

4. Khiêm tốn, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu giúp đỡ học sinh; có ý thức giữ gìn danh dự, truyền thống nhà trường; có thái độ tích cực đấu tranh, ngăn chặn những hành vi tiêu cực, vi phạm nội quy, quy chế CM.

Điều 21. Tác phong sinh hoạt của CBVC trong khu nội trú, nơi cư trú

1. CBVC ở nội trú hoặc có tiếp xúc, sinh hoạt trong nội trú phải thực hiện tốt các quy định về an ninh, an toàn trường học, có khai báo tạm trú, tạm vắng; ra vào cổng trường đúng quy định.

2. CBVC không tổ chức hoặc tham gia uống rượu, bia, hút thuốc lá với học sinh đang học; nếu đã có uống rượu, bia thì không được đến ký túc xá học sinh; không làm việc, tiếp xúc với học sinh.

3. CBVC phải thực hiện tốt các quy định của chính quyền địa phương, gương mẫu xây dựng đời sống văn hóa mới nơi cư trú.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Đức Sơn