

Số: 198/QĐ-THPTTr

Vô Tranh, ngày 22 tháng 10 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên**  
**Năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TỨC TRANH**

*Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Luật Viên chức số 58/2010/QH12, đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 52/2019/QH14; Luật Lao động số 45/2019/QH14;*

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/11/2023 của Bộ GD&ĐT quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động của Trường THPT Tức Tranh năm học 2025-2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Tức Tranh từ năm học 2025-2026.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản hướng dẫn mới của cấp trên.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đăng tải trên Website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hòa**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC****Của cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2025-2026**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 198/QĐ-THPTTr ngày 22/10/2025  
của Hiệu trưởng trường THPT Tức Tranh)*

**I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ**

- Đảm bảo nguyên tắc làm việc có hiệu quả trong một đơn vị hành chính sự nghiệp, chủ động gắn với trách nhiệm của cán bộ, viên chức (CBVC) nhà nước; thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ chức trách được giao.

- Xây dựng, định hướng rõ nhiệm vụ chức trách về công việc cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị.

- Đảm bảo tính thống nhất trong công tác quản lý, chỉ đạo các hoạt động của nhà trường trong năm học.

- Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của cán bộ, viên chức và người lao động trong nhà trường góp phần xây dựng nề nếp trật tự kỷ cương, ngăn chặn các nội dung tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện tốt nhiệm vụ phát triển giáo dục của đơn vị đề ra.

- Mỗi cán bộ, viên chức của Nhà trường phải nghiêm túc thực hiện Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, Luật Giáo dục, Điều lệ trường THPT nhằm xây dựng trường ra trường, lớp ra lớp, thầy ra thầy, trò ra trò; thực hiện phong trào: “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, Cuộc vận động “Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

- Để đạt được định hướng trên mỗi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tốt việc: "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh", nghiêm chỉnh chấp hành mọi chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nghiêm túc thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bên cạnh đó còn phải chấp hành các điều trong nội quy, quy chế đã được xây dựng.

**II. CƠ SỞ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

- Căn cứ Luật Lao động;

- Căn cứ Điều 15, Luật Giáo dục về vai trò trách nhiệm của nhà giáo.

- Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Căn cứ Luật viên chức;

- Căn cứ Nghị định của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Căn cứ thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;
- Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và các chỉ tiêu kế hoạch xây dựng phát triển giáo dục của trường THPT Túc Tranh.

### **III. NỘI DUNG QUY CHẾ**

#### **Điều 1. Đối với giáo viên, nhân viên**

##### *1.1. Đối với giáo viên*

- Toàn thể giáo viên phải thực hiện tốt Điều lệ trường phổ thông.
- Giáo viên là đảng viên phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ đảng viên theo Điều lệ Đảng, gương mẫu đi đầu trong mọi lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được giao; thực hiện Quy định về những điều đảng viên không được làm.

##### *1.2. Đối với nhân viên*

- + Nhân viên phải thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ nghề nghiệp theo ngạch viên chức, vị trí công tác và theo văn bản hợp đồng lao động thỏa thuận.
- + Nhân viên nghỉ phép phải có kế hoạch trình BGH và phải được BGH chấp thuận, trong thời gian nghỉ phép nếu có việc đột xuất nhà trường triệu tập thì sẽ được thanh toán làm thêm giờ, mọi trường hợp khác sẽ không được tính.

##### *1.3. Ngoài những yêu cầu trên giáo viên, nhân viên cần phải*

- + Thực hiện tốt vai trò trách nhiệm nghề nghiệp được Đảng và Nhà nước phân công; chấp hành tốt các chủ trương của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.
- + Có ý thức trách nhiệm, tự trọng về bản thân và tích cực xây dựng uy tín nhà trường; biết phát huy tinh thần dân chủ theo Quy chế dân chủ trường học; bàn bạc, góp ý về những biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường.
- + Có tinh thần xây dựng và bảo vệ sự đoàn kết nội bộ trong từng tập thể, đồng thời trân trọng, thực hiện tốt các Nghị quyết của nhà trường, đồng thuận vì mục tiêu chung, hướng tới sự phát triển của nhà trường.

#### **Điều 2. Giờ làm việc**

##### *2.1. Thời gian làm việc của Ban giám hiệu và nhân viên hành chính*

Nhân viên hành chính bao gồm: Văn thư, thủ quỹ; kế toán; Thư viện; Y tế học đường; phục vụ; bảo vệ. Làm việc đúng quy định theo giờ hành chính và theo các văn bản hợp đồng (nếu có), trừ những trường hợp do cấp trên điều động hoặc đi công tác. Chế độ nghỉ phép bố trí từ tháng 6 đến tháng 8 trong năm (trừ trường hợp đặc biệt).

##### *2.2. Thời gian làm việc của giáo viên*

- Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) lớp phải có mặt tại trường vào 15 phút đầu giờ, chịu trách nhiệm giám sát hoạt động 15 phút của lớp chủ nhiệm và điểm danh sĩ số học sinh. Những buổi không có mặt phải giao cho lớp trưởng điểm danh. Tuyệt đối không để tình trạng không nắm được diễn biến chuyên cần của học sinh. Riêng tháng 9, 10, thời gian trước và sau tết, GVCN phải tăng cường công tác quản lý học sinh trong tất cả các buổi sinh hoạt 15 phút đầu giờ. Đối với khoảng thời gian khác trong năm học, những lớp có nền nếp

tốt GVCN phải có mặt ít nhất 3 buổi/tuần; những lớp có nề nếp chưa tốt thì GVCN phải có trách nhiệm tự sắp xếp để có mặt trong các buổi thực hiện 15 phút đầu giờ.

- Giáo viên bộ môn phải có trách nhiệm tự tìm hiểu về những nội dung đã được các tổ chức đoàn thể thông báo, nhất là công tác dạy thay, công việc đột xuất.

### **Điều 3. Chế độ báo cáo**

- Các cá nhân, tập thể khi triển khai nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động phải thông qua lãnh đạo nhà trường hoặc người phụ trách.

- Sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả cho người phụ trách bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi.

- Thống kê, báo cáo phải chính xác, nộp đúng thời hạn quy định.

### **Điều 4. Kỷ luật lao động**

*4.1. Cán bộ, giáo viên ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, nếu nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng, cụ thể:*

- Nghỉ đột xuất: cán bộ, viên chức nghỉ đột xuất phải gọi điện báo cáo Tổ trưởng kịp thời để phân công người dạy thay, làm thay công việc của mình. Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về trường hợp nghỉ đột xuất để quản lí. Nhân viên Văn phòng báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để chỉ đạo, báo cáo Tổ trưởng để theo dõi chấm công.

- Nghỉ ốm: Phải có đơn xin nghỉ hoặc gọi điện trực tiếp Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn.

- Nghỉ các việc riêng khác (trừ nghỉ hiếu, hỉ), ngoài việc báo cáo theo quy định, phải tự nhờ người thay thế công việc của mình, phải tự nắm bắt các vấn đề có liên quan và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện ngày công lao động theo Quy chế thi đua trong năm học; nghỉ ốm hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định.

*4.2. Xử lý về việc muộn giờ và muộn họp không lý do*

Xử lý theo quy chế đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ và thi đua - khen thưởng của nhà trường.

*4.3. Xử lý về việc bỏ họp, bỏ giờ (quên giờ), bỏ các buổi sinh hoạt tập thể ...*

Xử lý theo quy chế đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ và thi đua - khen thưởng của nhà trường.

*4.4. Lưu ý*

Các trường hợp vi phạm những quy định đã nêu ở trên nếu vẫn tái diễn, không có sự thay đổi thì lập hồ sơ, tiến hành họp xét kỷ luật.

### **Điều 5. Trang phục của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

Trang phục của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải sử dụng trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường và hoạt động giáo dục, tính chất công việc.

Thực hiện quy định về trang phục xây dựng trong Quy tắc ứng xử.

Đeo thẻ viên chức trong khi làm việc.

### **Điều 6. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, viên chức**

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, viên chức phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh. Nghiêm cấm việc trù úm, xúc phạm danh dự và thân thể của học sinh dưới bất kỳ hình thức nào.

- Nghiêm cấm những hành vi, ngôn ngữ làm xúc phạm tới danh dự, thân thể của đồng nghiệp.

- Cán bộ, viên chức phải niềm nở, lịch sự khi tiếp đón học sinh, cha mẹ học sinh và khách đến trường, tránh những biểu hiện ứng xử thiếu văn hóa .

### **Điều 7. Thực hiện việc dạy thêm**

- Thực hiện theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08/10/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 27/02/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc bãi bỏ một số điều của Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 08/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

- Trường hợp dạy thêm không đúng quy định:

+ Phát hiện lần 1: Phê bình trước Hội đồng;

+ Phát hiện lần 2: Cảnh cáo trước Hội đồng, đề nghị xử lý kỷ luật, lưu hồ sơ.

### **Điều 8. Thực hiện các hoạt động khác**

- Cán bộ, viên chức phải chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định khi tham gia giao thông, không sử dụng điện thoại di động (trừ trường hợp phục vụ giảng dạy theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo), không uống rượu bia khi lên lớp và tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

- Trung thực, công khai khi kiểm tra, đánh giá học sinh và trong thi cử, tuyển sinh. Cán bộ, viên chức chủ động, tự giác, nghiêm túc thực hiện các cuộc vận động của Ngành, chủ động đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá theo tinh thần chỉ đạo của Ngành để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tích cực nâng cao tinh thần tự giác, thực hiện tốt các phong trào thi đua, rèn luyện, thực hiện tốt Cuộc vận động "*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*" và các cuộc vận động, công tác xã hội khác.

### **Điều 9. Chế độ đối với CBGVNV được phân công nhiệm vụ**

- Thực hiện theo thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 Quy định chế độ giảm mức giờ dành cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc

dân; Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; ...

- Nếu giáo viên được nhà trường phân công tham gia phụ trách các công việc khác, có thể giảm giờ dạy theo chế độ làm việc của giáo viên tùy theo tình hình và điều kiện thực tế.

#### **Điều 10. Quy định về việc sử dụng tài sản công**

- Tất cả trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường thuộc tài sản công. Việc mượn và sử dụng các thiết bị, cơ sở vật chất đều phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra; nếu làm mất hoặc làm hư hỏng phải bồi thường theo thời giá.

- Thực hiện các quy định theo Quy chế sử dụng tài sản công được xây dựng riêng.

#### **Điều 11. Nền nếp làm việc**

Người phụ trách tổ chức, đoàn thể, bộ phận nào thì chịu trách nhiệm trước Chi ủy Chi bộ và Hiệu trưởng về hoạt động của tổ chức, đoàn thể, bộ phận đó; Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về lớp chủ nhiệm của mình trong việc giáo dục đạo đức và các hoạt động của lớp.

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

Các hành vi, biểu hiện vi phạm các nội dung, các Điều tại Quy chế này sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của Pháp lệnh cán bộ công chức, theo các văn bản Pháp luật liên quan, các Quy chế, các văn bản quy định hiện hành theo các mức: khiển trách, cảnh cáo, nghỉ không lương, buộc thôi việc và bị trừ điểm theo Quy chế thi đua.

#### **Điều 13. Khen thưởng**

CBGVNV có thành tích xuất sắc nổi bật, đạt các danh hiệu thi đua cao sẽ được nâng lương trước thời hạn theo quy định của UBND tỉnh Thái Nguyên, Sở GD&ĐT, Quy chế về nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với CBGVNV trường THPT Tứ Tranh và được cộng điểm theo Quy chế thi đua.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được sửa đổi và thông qua hàng năm. Sau khi được Hội đồng giáo dục thông qua, sẽ niêm yết và đưa lên Website của nhà trường. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát và đề nghị việc xử lý những vi phạm của CBGVNV./.