

SỞ GD&ĐT TP ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN

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

Số: /QĐ-THPTQS

Quế Sơn, ngày

tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành qui chế làm việc đối với CB - GV-NV
Trường THPT Quế Sơn năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN

Căn cứ Quyết định số 235/QĐ-UBND ngày 28/07/1997 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường THPT Quế Sơn;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở GD&ĐT Quảng Nam và Sở GD&ĐT Thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ- SGDDĐT ngày 31/07/2025 của giám đốc Sở GD&ĐT TP Đà Nẵng về việc tiếp nhận và bổ nhiệm viên chức quản lý của Hiệu trưởng trường THPT Quế Sơn;

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về Luật Viên chức, có hiệu từ ngày 01/01/2012 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2020.

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 Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên của Trường THPT Quế Sơn từ năm học 2025 - 2026.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Chi bộ(Đề báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Văn Bé

QUY CHẾ LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CB - VC - NV TỪ NĂM HỌC 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTQS, ngày tháng 10 năm 2025
của Trường THPT Quế Sơn)

I. Quyền của Viên chức

1. Trong hoạt động nghề nghiệp

- Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.
- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.
- Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyết định những vấn đề mang tính chuyên môn, nghiệp vụ gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
- Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ khác

- Được trả lương tương xứng với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý và kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi đối với viên chức theo quy định.
- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Thực hiện chế độ nghỉ phép:

- Được hưởng ngày nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Nếu do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán toàn bộ tiền cho những ngày không nghỉ.
- Đối với lĩnh vực sự nghiệp đặc thù, viên chức được nghỉ việc và hưởng lương theo quy định của pháp luật.
- Được nghỉ hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thực hiện các hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

- Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

5. Các quyền khác của viên chức (Điều 15)

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội, được hưởng chính sách ưu đãi về nhà ở, được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

II. Nghĩa vụ của viên chức:

1. Nghĩa vụ chung:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp, thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bảo vệ bí mật nhà nước, giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

- Tự dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

2. Nghĩa vụ

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Khi phục vụ Nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau: Có thái độ lịch sự, tôn trọng Nhân dân; Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn, không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với Nhân dân; Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

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

*** Đối với viên chức quản lý ngoài những nghĩa vụ trên còn có các nghĩa vụ sau:**

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao.

- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.

- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực, quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

II. Chấp hành nghiêm chỉnh qui định của Luật viên chức về “những việc viên chức không được làm”:

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

III. Luôn nghiên cứu nắm vững Luật giáo dục, Điều lệ trường Trung học và thực hiện đúng đầy đủ trách nhiệm, nhiệm vụ của người quản lý giáo dục và nhà giáo quy định tại hai văn bản pháp quy này. Chú ý một số nội dung cơ bản sau:

1. Tích cực hưởng ứng có hiệu quả các cuộc vận động lớn của ngành.
2. Giáo dục, giảng dạy theo mục tiêu, nguyên lý, chương trình giáo dục.
3. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh và yêu thương, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của học sinh.
4. Phát huy trách nhiệm cá nhân vì mục tiêu xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh hơn; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp trong đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ của mỗi người và nhiệm vụ chung của toàn trường.
5. Chủ động phối hợp giữa các thành viên, các bộ phận, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và phối hợp với các lực lượng xã hội, lực lượng phụ huynh học sinh trong giảng dạy và giáo dục, trong mọi hoạt động của nhà trường nhằm mang lại hiệu quả cao.

IV. Thực hiện nghiêm Quy chế chuyên môn; Quy chế làm việc, cụ thể :

1. Đối với giáo viên

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình quy định và kế hoạch dạy học của từng bộ môn, thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ trường phổ thông, soạn bài, kiểm tra đánh giá học sinh theo đúng quy chế, thực chất chất lượng; lên lớp đúng giờ, không tự tiện bỏ lớp, bỏ giờ dạy; không ngừng cải tiến đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá nhằm đảm bảo ngày càng nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy; tổ chức và quản lý học sinh tham gia

mọi hạt động giáo dục do nhà trường tổ chức một cách đầy đủ và có hiệu quả cao; tích cực tham gia và đóng góp có hiệu quả vào các hoạt động chuyên môn do tổ và trường tổ chức, thực hiện có hiệu quả chương trình bồi dưỡng thường xuyên của Bộ .

2. Đối với cán bộ nhân viên

Đảm bảo ngày, giờ lao động hành chính theo quy định chung của Nhà nước; phát huy trách nhiệm cá nhân trong nhiệm vụ được giao của bản thân, đồng thời tham gia tích cực vào mọi hoạt động của trường; không ngừng cải tiến lề lối làm việc để nâng cao kết quả công việc của mình và của bộ phận quản trị hành chính nhà trường; thực hiện lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ quản lý thuộc phạm vi trách nhiệm của mình cũng như thực hiện đúng nguyên tắc quản lý tài chính – tài sản.

V. Những quy định khác

1. Phát huy dân chủ trong nội bộ nhà trường theo tinh thần Luật Thực hiện dân chủ cơ sở trong phạm vi quản lý của từng đơn vị gắn với thực hiện nội dung Kết luận số 183- KL/TW, ngày 01/8/2025 của Ban Chấp hành Trung ương về Kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tích cực triển khai vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; phát huy cao trách nhiệm của hiệu trưởng với vai trò là thủ trưởng cơ quan; phát huy trách nhiệm cá nhân của từng thành viên xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh; thực hiện tốt quy định “ Những việc cán bộ công chức phải được biết”; “ Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến, thủ trưởng cơ quan quyết định”; “ Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra”.

2. Phát huy trách nhiệm cá nhân trong sử dụng, bảo quản tài sản, CSVC, trang thiết bị nhà trường: mượn và sử dụng theo đúng quy định đúng mục đích, phát huy cao hiệu quả; giữ gìn sửa chữa và bảo quản tốt trong thời gian sử dụng; trường hợp bị hư hỏng, mất mát do thiếu trách nhiệm phải đền bù. Không sử dụng trang thiết bị của nhà trường để làm việc riêng; thực hiện tốt các quy định về phòng chống cháy nổ; đóng cửa sổ, khoá cửa ra vào và tắt các thiết bị sử dụng điện trước khi rời khỏi phòng làm việc; tắt đèn, quạt trong phòng hội đồng khi không sử dụng.

3. Phát huy trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm tập thể trong xây dựng kỷ cương, nề nếp học đường: Mỗi thành viên và toàn thể nhà trường phải luôn luôn quan tâm xây dựng và thực hiện tốt nội quy; quy định đảm bảo cho kỷ cương, nề nếp nhà trường được thực hiện triệt để và nghiêm túc; tăng cường công tác kiểm tra, xử lý(tự kiểm tra, kiểm tra lẫn nhau); tạo cho mỗi thành viên trong hội đồng sư phạm luôn có ý thức tự giác vươn lên hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không được cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu gây khó khăn phiền hà với phụ huynh, học sinh trong khi giải quyết công việc hoặc trong khi thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

5. Không tự ý tổ chức dạy thêm - học thêm không đúng quy định của Bộ GDĐT và UBND TP.

6. Không uống rượu, bia trong cơ quan (Trừ trường hợp có tổ chức tiệc và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị), hút thuốc lá trong phòng làm việc.

Không chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc; đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của nhà trường.

7. Không sử dụng, nghe, trả lời điện thoại di động khi lên lớp và tham gia các hoạt động giáo dục (hội họp, dự lễ, ...)

8. Đảm bảo trang phục lịch sự, văn minh và mô phạm khi đến trường, khi lên lớp, qui định bắt buộc về trang phục trong các trường hợp sau:

*** Khi Lên lớp:**

- Nam mặc âu phục, đi giày (dép có quai hậu)

- *Thứ Hai hằng tuần, GV nữ mặc áo dài truyền thống 100%, nếu trời mưa lớn có thể mặc comle hoặc váy công sở; các buổi lên lớp khác tùy mỗi người nhưng trang phục phải phù hợp, chuẩn mực của người giáo viên*

- *Đối với BCH Đoàn: Mặc áo đoàn, hoặc áo dài (đối với giáo viên nữ)*

*** Khi tham dự lễ, hội nghị CBCCVC trong năm:**

Nam: quần tây, áo sơ mi thắt Cravate. Nữ: Áo dài truyền thống.

Riêng nữ tổ Hành chính được miễn mặc áo dài nhưng vẫn đảm bảo tác phong nghiêm túc (trang phục công sở)

VI. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được thực hiện kể từ sau khi hội nghị VC-NLĐ thông qua.

- Quy chế là cơ sở để nhận xét, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị; xét khen thưởng và kỷ luật./.