

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của trường THPT Lắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LẮK

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục
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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 ban hành quy định
về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ kết quả hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 của
đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường
THPT Lắc.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường căn cứ quyết định
thi hành.

Nơi nhận:

-Ban Giám hiệu;
-CB, VC,NLĐ;
-Lưu:VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Phan Anh

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT LẮK

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 201 /QĐ-THPTLắk, ngày 27 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Lắk)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế làm việc do Hiệu trưởng ban hành sau khi được thông qua tại Hội nghị CBVC năm học 2025-2026.
2. Quy chế này được áp dụng mọi cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường.
3. Quy chế làm việc được quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công đối với các phó Hiệu trưởng và các TTCM, tổ trưởng Văn phòng, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để thực hiện. Các Tổ chức Đoàn thể để phối hợp.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ:

1. Quy chế làm việc là các quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn nghĩa vụ của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng và các thành viên. Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.
2. Các quy định này được áp dụng thống nhất trong toàn trường.

Điều 3. Tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của nhà trường.

1. Cấp uỷ, Chính quyền, Đoàn thanh niên và các tổ chức xã hội. Cấp uỷ lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động về công tác tổ chức, nhiệm vụ chính trị trong nhà trường.
2. Tổ chức nhà trường gồm có: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng, tổ phó Văn phòng và một số Tổ trưởng do Hiệu trưởng thành lập.

Điều 4. Nguyên tắc làm việc của nhà trường:

1. Nhà trường làm việc theo cơ chế thủ trưởng, chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Các phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng.
2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu các bộ phận. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, hướng dẫn của ngành và Quy chế làm việc của nhà trường.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường THCS và trường THPT theo thông tư 32 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường theo từng năm học;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh. Quản lý chuyên môn, phân công công tác cho cán bộ, giáo viên và nhân viên;
- Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại viên chức;
- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức và học sinh. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
- Theo học các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ quy định hiện hành.

Điều 6. Phó hiệu trưởng

1. Giúp việc Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các phần việc được phân công. (thực hiện theo quyết định phân công nhiệm vụ năm học đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng).

2. Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về phần việc được giao.

3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị với cấp trên khi được hiệu trưởng phân công. Chủ trì các cuộc họp theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

4. Lập kế hoạch công tác: năm học, học kỳ, tháng, tuần và các kế hoạch hoạt động khác.

5. Ký thay Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

6. Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ quy định hiện hành.

7. Tham mưu, bàn bạc cùng tập thể BGH; tư vấn cho Hiệu trưởng để quyết định chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường đảm bảo hiệu quả và tính khả thi cao.

Điều 7. Thư ký hội đồng sư phạm

1. Tham dự, kiểm diện, dẫn chương trình, ghi chép các biên bản của hội nghị, họp hội đồng sư phạm và các hoạt động tập thể và một số cuộc họp theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

2. Giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của nhà trường (thống kê lập danh sách CBVC, báo cáo công tác viên chức, ...).
3. Giúp Ban giám hiệu soạn thảo văn bản, quyết định và báo cáo...theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.
4. Thư ký các kỳ thi của nhà trường và các cuộc họp.
5. Thống kê, tập hợp số liệu phục vụ các báo cáo của trường để báo cáo cấp trên theo yêu cầu. Báo cáo phải lưu lại vào thư mục và in bản giấy để lưu ở Văn thư.
6. Cuối tháng thống kê số liệu học sinh từ giáo viên chủ nhiệm báo cáo Lãnh đạo trường đầu tháng;
7. Thực hiện công việc đột xuất do Hiệu trưởng phân công.
8. Trục thay Lãnh đạo nhà trường khi Lãnh đạo đi vắng.

Điều 8. Tổ chuyên môn:

Tổ trưởng tổ chuyên môn thực hiện các chức năng nhiệm vụ: Quản lý điều hành mọi hoạt động của tổ chuyên môn và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của tổ mình phụ trách.

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ chuyên môn (kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch chuyên đề, kế hoạch bồi dưỡng học sinh yếu kém...) trình kế hoạch phê duyệt trước khi thực hiện. Phân công giáo viên ra đề, duyệt đề; Chịu trách nhiệm về tính bảo mật và an toàn của đề kiểm tra; thành viên của Ban in sao đề kiểm tra.

Chủ trì góp ý về xây dựng chương trình giảng dạy của bộ môn hoặc Tổ; Thực hiện công tác Bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

2. Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân trình Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt kế hoạch; quản lý kế hoạch của tổ/ nhóm chuyên môn, thảo luận xây dựng chương trình môn học.

3. Dự kiến phân công nhiệm vụ cho tổ viên trình Lãnh đạo phê duyệt.

4. Được bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định; Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho tổ viên. Dự giờ đánh giá xếp loại chất lượng giờ dạy của giáo viên trong tổ.

5. Thành viên hội đồng thi đua khen thưởng; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn và phân loại viên chức cuối năm học.

6. Chủ trì họp tổ 2 tuần 1 lần và họp đột xuất do tính chất công việc và theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Phân công dạy thay đối với giáo viên ốm đau và đi công tác;

7. Đôn đốc hướng dẫn theo dõi giáo viên trong tổ về các loại hồ sơ sổ sách, kế hoạch giảng dạy, thực hiện quy chế chuyên môn, phần mềm SMAS, eDoc; giáo viên trong tổ làm công tác chủ nhiệm. Mỗi tháng tiến hành kiểm tra hồ sơ giáo viên 1 lần; dự giờ 1 tiết/ 1 tuần. Theo dõi việc thực hiện nề nếp dạy học của giáo viên thuộc tổ quản lý.

8. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường tổ chức thực hiện tốt mục tiêu, nhiệm vụ của tổ và của nhà trường.

9. Lưu trữ hồ sơ: Văn bản chỉ đạo của ngành, của nhà trường, kế hoạch tổ chuyên môn; biên bản sinh hoạt chuyên môn (chuyên đề...); đề và hướng dẫn chấm vừa lưu ở tổ đồng thời lưu tại Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; thời gian lưu trữ trong 1 năm.

10. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các quyết định của mình đối với tổ viên.

11. Duy trì chế độ thông tin báo cáo: báo cáo đột xuất, báo cáo tuần, báo cáo tháng, đột thi đua, học kỳ với phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và Hiệu trưởng qua email hoặc bằng văn bản. Tham gia họp giao ban định kỳ với Hiệu trưởng.

Điều 9. Tổ Văn phòng

Tổ trưởng tổ Văn phòng có chức năng, nhiệm vụ:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ Văn phòng bao gồm: kế hoạch năm học; kế hoạch tháng; kế hoạch tuần và một số kế hoạch hoạt động khác.

2. Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch cá nhân, quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên, kế hoạch được Hiệu trưởng hoặc ủy quyền Phó hiệu trưởng duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành công việc của các thành viên trong tổ;

4. Theo dõi quản lý tiến hành chấm công tổ viên. Chủ trì họp tổ theo quy định và đột xuất hoặc theo yêu cầu công việc và của Hiệu trưởng. Báo cáo tình hình hoạt động của tổ về Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng qua email hoặc bằng văn bản.

5. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với tổ viên. Tổ chức đánh giá xếp loại tổ viên định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Giúp Hiệu trưởng về công tác tài sản, cơ sở vật chất trong nhà trường;

7. Chỉ đạo các bộ phận đề xuất mua sắm bổ sung các vật dụng thiết yếu để đáp ứng mục tiêu dạy học. Chỉ đạo công tác tổng vệ sinh nhà trường, khuôn viên, nhà vệ sinh học sinh...

Điều 10: Chức năng nhiệm vụ Nhân viên tổ Văn phòng

Thực hiện các công việc chuyên môn theo vị trí việc làm, ngoài nhiệm vụ chuyên môn phải thực hiện một số công việc do Tổ trưởng hoặc Ban giám hiệu phân công. Trước ngày 1/8 hàng năm, từng tổ viên lập kế hoạch công tác cá nhân cả năm (theo từng tháng) nộp cho Tổ trưởng, sau khi được Tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ duyệt, kế hoạch cá nhân đó mới được thực hiện. Đảm bảo giờ giấc theo quy định. Ngoài nhiệm vụ được phân công phù hợp với chuyên môn căn cứ thực tế công việc lãnh đạo nhà trường phân công thêm một số nhiệm vụ khác.

10.1. Văn Thư

1. Quản lý con dấu; chỉ được đóng dấu vào văn bản đã hoàn chỉnh sau khi xác định đúng chữ ký của thành viên Ban giám hiệu; (có quyết định phân công quản lý con dấu riêng).

2. Phụ trách văn thư, lưu trữ (lưu trữ bằng văn bản và bằng các tập tin trong máy tính), chuyển - nhận công văn, vào sổ công văn (đi và đến); Lưu trữ kế hoạch, phương hướng, báo cáo, nghị quyết của nhà trường hàng năm; phụ trách máy

photocopy; quản lý văn phòng phẩm thi. Đề xuất với lãnh đạo về Văn phòng phẩm phục vụ thi kiểm tra; văn phòng phẩm phục vụ lãnh đạo và dạy học.

3. Quản lý Sổ cấp bằng tốt nghiệp THPT, Quản lý bằng và cấp phát bằng Tốt nghiệp THPT.

4. Cập nhật thông tin của học sinh theo phần mềm quản lý học sinh.

5. Lập sổ theo dõi và làm thủ tục chuyển đi và đến cho học sinh.

6. Quản lý Sổ điểm cái, Sổ ghi đầu bài, Sổ đăng bộ;

7. Quản lý hồ sơ học sinh: học bạ, các loại văn bằng, giấy chứng nhận liên quan đến người học trong học bạ; hồ sơ học sinh bỏ học, lưu ban; học sinh lớp 12 đã tốt nghiệp THPT.

8. Quản lý và làm thủ tục, hồ sơ sau: Quản lý danh sách tuyển sinh vào 10 từng năm học, danh sách học sinh thôi học, danh sách học sinh chuyển trường, danh sách vào lớp.

10.2. Thủ quỹ

1. Phối hợp với kế toán hoàn thành các nhiệm vụ sau: thanh toán các chế độ cho CBGVNV và học sinh sau khi được ký phê duyệt; báo cáo quỹ tiền mặt hàng tuần, hàng tháng, ký gửi ở ngân hàng hoặc kho bạc;

2. Hồ sơ chứng từ đảm bảo rõ ràng, chính xác, người ký nhận ghi rõ họ tên.

3. Lập hồ sơ sổ sách các loại quỹ trình thủ trưởng ký chốt sổ hàng tháng.

4. Đối chiếu sổ sách hàng tháng với kế toán và trình hiệu trưởng ký duyệt.

5. Báo cáo Hiệu trưởng 1 tháng/lần các khoản thu chi ngân sách và ngoài ngân sách.

6. Kết hợp kế toán thực hiện thu nộp các khoản thu đúng theo quy định, không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong việc quản lý tiền mặt nếu để mất mát xảy ra và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định pháp luật.

8. Không được chi tiền hoặc cho tạm ứng bất cứ trường hợp nào khi chưa có phê duyệt hoặc chưa có ý kiến của Hiệu trưởng.

10.3. Kế toán

1. Chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi ngân sách, các khoản thu khác theo quy định đảm bảo tính chất tự chủ về tài chính theo NĐ 43 và NĐ 16. Tham mưu thủ trưởng đơn vị thực hiện thu chi đúng quy định.

2. Lập đầy đủ hệ thống sổ sách về kế toán theo quy định của Luật hiện hành. Chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kế toán theo quy định của Pháp luật và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật quy định.

3. Thực hiện thu các khoản đóng góp xã hội hoá giáo dục, dạy thêm học thêm, các loại Bảo hiểm, xe đạp... Cuối buổi vào lúc 16 giờ 30 cùng ngày tiến hành nộp tiền mặt về Thủ quỹ theo quy định của Pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo thực hiện kịp thời và đầy đủ các chế độ, chính sách đối với CB-GV-NV và học sinh theo quy định. Rà soát định kỳ nâng lương cho CBGVNV.

5. Đối chiếu quỹ tiền mặt và lập báo cáo tài chính tháng (31 hàng tháng) báo cáo quyết toán quý trình Hiệu trưởng ký duyệt; thực hiện công khai tài chính theo

quy định.

6. Trình Hiệu trưởng ký duyệt chứng từ thanh toán cho cá nhân hàng tháng (không giải quyết chứng từ đề tồn đọng sau 01 tháng kể từ ngày duyệt). Đồng thời chịu trách nhiệm tư vấn và hướng dẫn cho người đề nghị thanh toán. Ký duyệt hồ sơ đảm bảo tính pháp lý về hồ sơ đề nghị thanh toán từ các bộ phận và cá nhân trong nhà trường trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt.

7. Theo dõi và kết hợp với Thủ quỹ về thực hiện các khoản thu được như học phí, bảo hiểm, các khoản thu ngoài ngân sách gửi về Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng đúng theo quy định; Kế toán không được phép giữ tiền mặt sai quy định.

8. Đối chiếu và báo cáo thu chi từng tháng với Thủ trưởng, quyết toán với kho bạc theo quý; đối chiếu sổ sách thu chi hàng tháng với thủ quỹ để trình hiệu trưởng ký xác nhận sổ sách tài chính. Công khai tài chính định kỳ (hàng quý) tại bảng ba công khai.

9. Có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế quản lý tài sản đơn vị, kế hoạch kiểm kê tài sản định kỳ (học kỳ, năm...có hệ thống sổ sách theo dõi tài sản đơn vị).

10. Khi phát hành phiếu thu, chi phải ghi thành 02 liên. Một liên kế toán lưu, 01 liên thủ quỹ lưu.

11. Các trường hợp tạm ứng tiền phải có chứng từ ký duyệt của Hiệu trưởng.

12. Kết hợp văn thư, các bộ phận, tổ trưởng trình thủ trưởng đơn vị kế hoạch mua và sử dụng văn phòng phẩm trong đơn vị đảm bảo hoạt động và tiết kiệm nhất.

13. Thường xuyên tự kiểm tra tài chính theo quy định. Chịu sự kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đoàn kiểm tra, thanh tra về tài chính.

10.4. Bảo vệ đơn vị

1. Ứng xử và giao tiếp lịch sự với CBGVNV; học sinh, phụ huynh và khách đến liên hệ công tác.

2. Bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự và an toàn trường học;

3. Bảo vệ và giữ gìn cơ sở vật chất của nhà trường, thực hiện bàn giao ca trực và ghi chép đầy đủ chi tiết vào sổ trực bảo vệ;

4. Thực hiện mở cửa, đóng cửa, tắt quạt, bóng đèn các phòng làm việc; các phòng học.

5. Xây dựng phương án bảo vệ, phương án phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.

6. Chủ động phát hiện, ngăn ngừa những vụ việc mâu thuẫn có liên quan đến học sinh và báo cáo ngay với Lãnh đạo, Đoàn trường xử lý tình huống.

7. Duy trì hiệu lệnh trống phục vụ giảng dạy và học tập, kiểm soát chặt chẽ học sinh ra vào cổng trường, kiểm tra và hướng dẫn chu đáo đối với khách tới liên hệ công tác.

8. Chăm sóc, cây xanh, cây cảnh trong nhà trường.

9. Thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng

10.5. Nhân viên Tạp vụ

1. Thực hiện vệ sinh các phòng làm việc của khu hiệu bộ, các Phòng Tổ trưởng, Phòng Hội đồng, phòng các tổ chức đoàn thể, các khu vực khác được phân công; phục vụ nước uống cho cán bộ giáo viên, lãnh đạo nhà trường, học sinh.

2. Đảm bảo vệ sinh sạch sẽ thường xuyên.

10.6. Y tế:

1. Lập kế hoạch hoạt động cả năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Lập các loại hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ như: Hồ sơ theo dõi sức khỏe CB,GV,NV; Hồ sơ theo dõi sức khỏe HS; Hồ sơ HS mắc các bệnh học đường (mắt, cong vẹo cột sống...); Sổ nhập các loại thuốc và trang thiết bị y tế; sổ cấp phát thuốc cho CB,GV,NV,HS; hồ sơ về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh môi trường.

3. Chăm sóc sức khỏe cho CB,GV,NV,HS hàng ngày theo thời gian quy định.

4. Kiểm tra, nhắc nhở nhân viên phục vụ việc duy trì vệ sinh trong khu vực trường; Kiểm tra điều kiện ánh sáng, không khí trong các phòng học, điều kiện vệ sinh nước uống, nước sinh hoạt.....

5. Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho HS thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ đầu tuần.

6. Hướng dẫn HS giữ gìn vệ sinh, giữ gìn sức khỏe, phòng chống dịch bệnh theo mùa...thông qua các buổi sinh hoạt dưới cờ và bằng các hình ảnh, hoặc tài liệu ở phòng Y tế.

7. Phối hợp với Đoàn trường, giáo viên, Y tế Xã để thực hiện các chương trình giáo dục sức khỏe sinh sản vị thành niên, phòng chống HIV/AIDS, phòng chống các tệ nạn xã hội....

8. Thực hiện các loại báo cáo về công tác chăm sóc sức khỏe, vệ sinh học đường... trình Hiệu trưởng ký duyệt và nộp cho các cơ quan chức năng có liên quan.

10.7. Nhân viên thư viện

1. Quản lý các đầu sách đúng nghiệp vụ Thư viện.

2. Thực hiện kiểm kê kho sách, báo, kiểm kê tài sản thư viện đang sử dụng; rà soát lại việc mượn và trả sách của CB,GV,NV.

3. Báo cáo thực trạng sách hiện có trong thư viện và tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm thêm sách mới (SGK, SGV,STK...).

4. Đề xuất mua sắm và lập các loại hồ sơ, sổ sách phục vụ cho nghiệp vụ thư viện.

5. Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học trình Hiệu trưởng ký duyệt.

6. Xây dựng nội quy về việc thuê, mượn sách-báo tại thư viện trình Hiệu trưởng ký duyệt và thông báo đến GVCN, HS.

7. Thực hiện một số nội dung công việc khác do hiệu trưởng phân công.

10.8. Nhân viên thiết bị

1. Chuẩn bị trước thí nghiệm giúp giáo viên triển khai giờ dạy có dùng thí nghiệm (giáo viên phải đăng ký bằng phiếu trước 1 tuần với nhân viên thiết bị để sắp xếp).

2. Thường xuyên bảo quản, bảo dưỡng các thiết bị; Tham mưu cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu để kịp thời bổ sung hóa chất, thay thế hoặc sửa chữa thiết bị phục vụ dạy học.

3. Thực hiện quản lý các phòng thiết bị - TN; phòng máy Vi tính; phòng máy chiếu; phòng LAP; Thiết bị dạy học và quản lý hồ sơ (quản lý có hồ sơ sổ sách theo dõi người mượn, người trả; ký nhận hồ sơ; thực hiện báo cáo định kỳ và cấp trên theo quy định;

4. Thường xuyên tổng vệ sinh các phòng thiết bị thí nghiệm; phòng thực hành Tin học; phòng máy chiếu; LAP...

Điều 11. Giáo viên

11.1. Giáo viên bộ môn

1. Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy; soạn bài, chuẩn bị thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh, vào sổ điểm, ghi học bạ, theo đúng quy định; ra vào lớp theo hiệu lệnh trống, không tùy tiện bỏ giờ dạy; tham gia quản lý học sinh trong các hoạt động tập thể khi được phân công; tham gia các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn.

2. Rèn luyện đạo đức nhà giáo, tích cực tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm; tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

3. Thực hiện sự phân công của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách và hiệu trưởng trong công tác chuyên môn. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm lớp dạy để giáo dục toàn diện học sinh.

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. Tôn trọng đồng nghiệp, đoàn kết và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

11.2. Giáo viên chủ nhiệm

1. Thực hiện các nhiệm vụ như của giáo viên bộ môn;

2. Thay mặt Hiệu trưởng tổ chức quản lý học sinh trong lớp học; Tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp chủ nhiệm để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp với tập thể lớp và học sinh. Chủ trì công tác giáo dục hướng nghiệp cho học sinh.

3. Liên hệ, cộng tác chặt chẽ với cha mẹ học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, văn phòng nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan để giáo dục toàn diện học sinh.

4. Nhận xét, đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh cuối học kỳ và cuối năm. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh; lập danh sách học sinh lưu ban, thi lại, rèn luyện trong hè, hoàn thiện sổ điểm và học bạ của học sinh theo quy định của trường.

5. Định kỳ hàng tháng báo cáo với hiệu trưởng về tình hình lớp; tình hình học sinh, chất lượng giáo dục.

6. Hướng dẫn học sinh hoàn thành các hồ sơ được hưởng theo chế độ chính sách của nhà nước quy định; Đôn đốc học sinh hoàn thành các khoản đóng góp.

7. Chủ trì Hội nghị cha mẹ học sinh của lớp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.