UBND XÃ SI MA CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

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

Số: 45 /QĐ-THCS

Si Ma Cai, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của trường THCS Si Ma Cai, Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS SI MA CAI

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam Quy định về Luật giáo dục; Luật số 123/2025/QH15 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục.

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động giáo dục của cở sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT- BGD-ĐT ngày 24/3/2026 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;

Căn cứ Công văn số 349/SGDĐT-TCCB ngày 04/8/2025 của Sở GD&ĐT Lào Cai về việc thực hiện dân chủ ở cở sở trong giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 885/QĐ-UBND ngày 24/8/2025 của UBND tỉnh Lào Cai về việc quy định thời gian làm việc hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ ý kiến thảo luận, thống nhất tại Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động Trường THCS Si Ma Cai ngày 02/10/2026;

Xét đề nghị của đồng chí Phó hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THCS Si Ma Cai gồm 4 chương 21 điều.

Điều 2. Căn cứ Quy chế làm việc này, các cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu, vận dụng để xây dựng Quy chế làm việc của bộ phận mình cho phù hợp với Quy chế và tình hình thực tế của bộ phận.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- PVH-XH (Bc);
- BGH trường (triển khai);
- CB,GV, NV (T/h);
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ SI MA CAI TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

Nguyễn Văn Thịnh

UBND XÃ SI MA CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS SI MA CAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45 /QĐ-THCS ngày 05 tháng 10 năm 2026 của trường THCS Si Ma Cai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Vị trí, chức năng của trường THCS Si Ma Cai

1. Trường THCS Si Ma Cai là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Si Ma Cai, thực hiện chức năng giảng dạy và giáo dục cho học sinh ở địa bàn xã Si Ma Cai và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công hoặc ủy quyền trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã Si Ma Cai và theo quy định của pháp luật;

2. Trường THCS Si Ma Cai có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, biên chế và hướng dẫn, kiểm tra trực tiếp về chuyên môn nghiệp vụ của Sở GD&ĐT và UBND xã Si Ma Cai.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Trường THCS Si Ma Cai

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường;

3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của nhà trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và các văn bản quản lý của trường. Mọi công việc của trường phải được xử lý và giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền (trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "Khẩn");

2. Trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

- Hiệu trưởng tập trung quản lý, chỉ đạo toàn diện mọi nhiệm vụ, hoạt động của nhà trường;

- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trường hợp công việc được giao cho các tổ chuyên môn thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

- Lãnh đạo trường, người đứng đầu đơn vị phải: Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của nhân viên hành chính và giáo viên trong trường; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

- Mọi hoạt động của trường phải được thực hiện một cách rõ ràng, minh bạch và hiệu quả; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Chương II
CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

(Theo Quy chế số 11/QC-THCS ngày 11/9/2026 của trường THCS Si Ma Cai)

Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Tổ trưởng tổ chuyên môn; Tổ phó chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về công tác và các hoạt động của tổ chuyên môn do mình phụ trách;

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tham gia vào các đợt bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Trực tiếp kiểm tra hồ sơ sổ sách và công tác của các thành viên trong tổ.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký hội đồng

- Thư ký hội đồng do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ vào đầu năm học;

- Thư ký hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

+ Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (nghị quyết hoặc biên bản) và các cuộc họp khác khi hiệu trưởng triệu tập và phân công;

+ Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ Trường trung học cơ sở;

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổng phụ trách Đội

Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các công tác và hoạt động được phân công trong năm học;

Trách nhiệm và quyền hạn của Tổng phụ trách Đội:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, đợt thi đua, học kì và cả năm học của Liên đội;

- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở hoạt động Đội thông qua đội ngũ giáo viên chủ nhiệm, Ban Chỉ huy Liên đội và Ban Chỉ huy các Chi đội;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về vấn đề học sinh, đề xuất với Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục học sinh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong quản lý học sinh, học sinh cá biệt, nề nếp, nội quy,…

- Sử dụng hiệu quả và quản lý tốt phòng Truyền thống của nhà trường; - Quản lý tốt trang thiết bị của Đội;

- Quản lý và sử dụng đúng nguyên tắc, hiệu quả quỹ Đội;

- Tham mưu Hiệu trưởng các vấn đề và đề nghị khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên chủ nhiệm

Giáo viên chủ nhiệm do Hiệu trưởng phân công vào đầu năm học; Trách nhiệm, quyền hạn của giáo viên chủ nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của lớp theo kế hoạch hoạt động của Liên đội và của nhà trường;

- Hàng tuần tiến hành sơ kết, đánh giá hoạt động của lớp và đề ra kế hoạch của tuần tiếp theo;

- Thực hiện việc điểm danh, chấm công, báo cơm hàng ngày.

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh của lớp về mọi mặt để có biện pháp giáo dục sát đối tượng, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp;

- Thường xuyên trao đổi thông tin với phụ huynh học sinh, báo cáo tình hình của lớp với Hiệu trưởng và Ban giám hiệu;

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học sinh cuối kì và cuối năm, đề nghị khen thưởng, kỉ luật học sinh, thực hiện và đôn đốc giáo viên dạy lớp mình hoàn chỉnh việc ghi sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ của học sinh và chịu trách nhiệm về thông tin đó;

- Được dự các cuộc họp Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh có liên quan đến học sinh của lớp mình và dự giờ học của học sinh lớp chủ nhiệm;

- Được hưởng chế độ giảm giờ theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giáo viên bộ môn

- Dạy học theo chương trình, kế hoạch giáo dục, soạn bài, dạy thực hành thí nghiệm kiểm tra, đánh giá theo quy định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ;

- Thực hiện đúng nội quy, quy định của ngành và của nhà trường;

- Thực hiện phân công và quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của tổ trưởng, ban giám hiệu và các cấp quản lý theo quy định;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác và các tổ chức trong trường giáo dục học sinh;

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong giờ dạy của mình và trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Hoàn thiện thông tin và đánh giá giờ dạy theo đúng quy định trong sổ đầu bài ngay sau tiết dạy;

- Sử dụng và bảo quản tốt đồ dùng dạy học, phòng bộ môn;

- Tích cực sử dụng công nghệ thông tin, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh;

- Nâng cao ý thức và chất lượng các đợt hội giảng, thao giảng, sinh hoạt cụm chuyên môn;

- Nghiêm túc trong coi thi, kiểm tra đánh giá học sinh, đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Cập nhật, vào điểm môn mình phụ trách trên phần mềm Vnedu.vn;

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với tổ trưởng chuyên môn và ban giám hiệu;

- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục – xoá mù chữ ở địa phương.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ và quy định của nhà trường;

- Tham gia đầy đủ các hoạt động khác do nhà trường tổ chức và Ban giám hiệu phân công.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các giáo viên phòng bộ môn, thí nghiệm – thực hành

- Thực hiện đúng nội quy các phòng học bộ môn;

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch, các loại hồ sơ của phòng bộ môn theo quy định;

- Phối hợp với nhân viên thiết bị, giáo viên bộ môn để sử dụng tốt phòng bộ môn theo đúng quy định về sử dụng thiết bị và phòng bộ môn;

- Sử dụng phòng bộ môn đúng mục đích;

- Được tính trừ giờ chế độ kiêm nhiệm theo quy định của Bộ GD&ĐT

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên thư viện

- Điều hành hoạt động thư viện của nhà trường;

- Quản lý các loại sách báo và tài liệu tham khảo;

- Xây dựng kế hoạch thư viện; hệ thống hồ sơ sổ sách thư viện khoa học;

- Tham mưu, đề xuất các biện pháp để phát huy tốt hoạt động thư viện với Ban giám hiệu và Hiệu trưởng;

- Thường xuyên bổ sung danh mục sách theo quy định;

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên, thiết bị

- Điều hành hoạt động phòng thiết bị và các phòng bộ môn theo đúng chức năng, nhiệm vụ;

- Xây dựng hồ sơ, sổ sách quản lý mượn trả thiết bị;

- Phối hợp với giáo viên bộ môn tăng cường quản lý, sử dụng đồ dùng dạy học hiệu quả;

- Báo cáo thường xuyên với lãnh đạo nhà trường về tình hình thiết bị, cơ sở vật chất khác của phòng bộ môn;

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự hao hụt, mất mát đồ dùng do cá nhân gây ra;

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng chỉ đạo và các hoạt động do trường tổ chức.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên kế toán

- Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách;

- Tham mưu, đề xuất với chủ tài khoản về việc quản lý và sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản của nhà trường;

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ thông qua Hội nghị Cán bộ viên chức đầu năm trình phê duyệt;

- Đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường;

- Thực hiện thu, chi, xuất biên lai, chứng từ theo quy định;

- Quản lý tài sản của nhà trường thông qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm quản lý tài sản MISA;

- Quản lý sổ Quyền sử dụng đất, các quyết định có liên quan đến công tác tổ chức của nhà trường;

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất;

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của văn thư, thủ quỹ

- Quản lý công văn đi – đến, soạn thảo văn bản, lập báo cáo khi được phân công;

- Quản lý đúng quy định về công văn mật, tối mật;

- Chịu trách nhiệm rà soát thể thức văn bản cho số văn bản, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên, hồ sơ học sinh và hồ sơ của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Quản lý con dấu của nhà trường;

- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường;

- Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản;

- Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ;

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên y tế

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường;

- Thực hiện hồ sơ, sổ sách về công tác y tế trường học;

- Xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh định kỳ cho học sinh;

- Xây dựng kế hoạch phòng, chống dịch bệnh, phòng chống ngộ độc thực phẩm;

- Tham mưu với Hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ số thuốc;

- Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường; quản lý, giám sát nguồn nước uống cho học sinh;

- Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế cho giáo viên và học sinh;

- Chịu sự phân công của Hiệu trưởng khi có việc đột xuất;

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn khi được triệu tập.

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 17: Quy định về thời gian và chế độ làm việc chung

1. Thực hiện theo quy định, cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 15 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần; nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp đột xuất cần làm việc ngoài giờ để giải quyết nhiệm vụ cấp bách, cán bộ, viên chức trong đơn vị phải chấp hành sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

Điều 18: Quy định về thời gian và chế độ làm việc đối với giáo viên

- Giáo viên phải giảng dạy đủ 19 tiết/tuần, thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp, trợ cấp (nếu có). Các ngày nghỉ khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động.

- Thực hiện giảng dạy, giáo dục theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học. Đảm bảo dạy đủ các môn học theo quy định.

Điều 19. Các quy định khác

- Tiếp công dân khi đến liên hệ công việc: Khi tiếp công dân phải lịch sự, hòa nhã, hướng dẫn cụ thể theo yêu cầu. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm giải quyết theo chức trách, nhiệm vụ hoặc hướng dẫn các bộ phận xử lý. Nếu công việc không xử lý kịp trong ngày thì phải có lịch hẹn cụ thể, rõ ràng. Nếu công việc xử lý vượt quá quyền hạn và chức trách nhiệm vụ thì phải thông qua Hiệu trưởng xử lý;

- Trang phục làm việc chỉnh tề, lịch sự, không phản cảm;

- Tài sản nhà trường là tài sản công chỉ được phép sử dụng tại đơn vị, không được sử dụng vào mục đích riêng tư. Khi có việc cần đem tài sản ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng và người đem tài sản ra khỏi cơ quan phải chịu trách nhiệm với tài sản đó.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường để thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 21. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc đề xuất thì phản ánh với các tổ chuyên môn - nghiệp vụ, các tổ tập hợp ý kiến đề xuất với lãnh đạo nhà trường xem xét để điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện./.