

Đông Thành, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHÚ HỒNG

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động 45/2019/QH14- ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa việt nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật giáo dục 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc; Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập; thông tư 32/2020/TT-BGDĐT về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Công văn số 1888./SGD&ĐT-GDTrH ngày /8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2025-2026 và Chỉ thị về triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Nghệ An của UBND tỉnh; Căn cứ nghị quyết hội nghị CBCCVC năm học 2025-2026 ngày 23 tháng 9 năm 2025;

Xuất phát từ yêu cầu công tác và hoàn cảnh thực tế của nhà trường, trường THCS Phú Hồng xây dựng quy chế làm việc trong nội bộ nhà trường với sự nhất trí đồng tình của toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc của trường THCS Phú Hồng năm học 2025-2026.

Điều 2. Quy chế này chỉ áp dụng đối với tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác, học tập và làm việc tại trường THCS Phú Hồng. Quy chế này có hiệu lực từ ngày kí đến khi ban hành quy chế mới. Mọi quy chế trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; bộ phận văn phòng; các tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan trong nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhân:

- PGD, L&L&D huyện(B/C)
- BGH, BCHCB, các tổ CM(Chi đạo)
- CB, GV, NV (thực hiện)
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Diện

QUI CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THCS PHÚ HỒNG NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/ QĐ-QCNB-THCSPH ngày 26 tháng 9
năm 2025 của hiệu trưởng trường THCS Phú Hồng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng thực hiện và phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong hoạt động của trường THCS Phú Hồng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

1. Tạo sự chuyển biến trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, chấn chỉnh việc thực hiện nề nếp theo yêu cầu giáo dục, đảm bảo tính toàn diện, hiệu quả cả về số lượng và chất lượng giáo dục.

2. Tổ chức, điều hành các hoạt động của nhà trường phải đi vào nề nếp, khuôn khổ theo yêu cầu điều lệ của trường trung học mà Bộ Giáo dục đã ban hành. Phát huy dân chủ đi đôi với tăng cường kỷ cương trong mọi hoạt động, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

3. Quản lý, chỉ đạo các tổ chuyên môn các tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và qui chế chuyên môn. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp có nếp sống lành mạnh, trung thực, thẳng thắn khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ công tác.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế

1. Thực hiện quy chế nội bộ trong nhà trường theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức ,đoàn thể trong trường.

2. Thực hiện quy chế nội bộ trong nhà trường phù hợp với hiến pháp và pháp luật ; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

Căn cứ vào nội dung các điều khoản của Bộ luật lao động 45/2019/QH14- ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa việt nam; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật giáo dục 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc; Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Công văn số 2388 /SGD&ĐT-GDTrH ngày 22/ 8 /2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2025-2026 và Chỉ thị về triển khai thực hiện nhiệm vụ giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Nghệ An của UBND tỉnh; Căn cứ nghị quyết hội nghị CBCCV năm học 2025-2026 ngày tháng 9 năm 2025;

Chương 2: NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5: Quy định đối với Hiệu trưởng

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại khoản 1, Điều 11 theo TT 32 của BGD&ĐT ngày 19/5/2020 lệ Trường THCS năm 2020
2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 thông tư 32/2020/TT-BGDĐT về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập Hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 theo TT 32 của BGD&ĐT ngày 19/5/2020
3. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện; Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 theo TT 32 của BGD&ĐT ngày 19/5/2020. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;
4. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
5. Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;
6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
7. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá

giáo dục của nhà trường;

9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

10. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn KHTN; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng; Phụ trách công tác kiểm định chất lượng.

11. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

12. Trực tiếp ký duyệt KH của các tổ chức đoàn thể, KH chuyên môn của nhà trường, kế hoạch chủ nhiệm, học bạ khối 6,9; các văn bản gửi các cấp, các ngành và các văn bản khác liên quan đến hoạt động nhà trường.

Điều 6. Quy định đối với Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại khoản 2, Điều 11 theo TT 32 của BGD&ĐT ngày 19/5/2020 lệ Trường THCS năm 2020.

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao như sau:

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, tổ chức chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn.

- + Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ và của giáo viên như: Cập nhật sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ, giáo án, ĐKGD, ĐKSĐTB... chịu trách nhiệm việc ký xác nhận kiểm tra vào các loại sổ sách chuyên môn nêu trên. Ký học bạ khối 7,8. Kế hoạch tổ chuyên môn.

- + Tham gia sinh hoạt với tổ KHTN; cùng với tổ trưởng chuyên môn các Tổ đánh giá, xếp loại GV hàng kỳ, hàng năm

- + Công tác bồi dưỡng giáo viên, kiểm tra GV, hồ sơ chuyên môn của giáo viên, bồi dưỡng HSG và phụ kém.

- + Phụ trách công tác phổ cập và công tác đảm bảo chất lượng, ra đề kiểm tra trong năm, tổ chức các kỳ thi của trường, kiểm tra học sinh, giáo viên...

- + Theo dõi, quản lý và trực tiếp ký hồ sơ chuyển đi chuyển đến, lập sổ theo dõi học sinh bỏ học. Quản lý phần mềm Vnedu, phần mềm soạn thảo thời khóa biểu

- + Nghiên cứu, nắm chắc chương trình toàn cấp học, chỉ đạo việc thực hiện chương trình đảm bảo đủ, đúng số tiết quy định. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, cân đối. Theo dõi việc dạy thay, dạy bù của giáo viên. Kiểm tra hồ sơ sổ sách về chuyên môn (sổ điểm, sổ đầu bài, lịch báo giảng, sổ sử dụng TBDH....). Duyệt hồ sơ chuyên môn cuối năm (kết quả 2 mặt chất lượng, tổ chức thi lại, ...).

3. Phụ trách tổ Nam – Nữ công, Phụ trách các hoạt động Hiếu- Hỷ, các hoạt động vui chơi, giao lưu, các hội thi trong nhà trường

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

5. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 7. Quy định đối với tổ trưởng chuyên môn

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo được quy định tại điều 27 và khoản 1 Điều 29 theo TT 32 của BGD&ĐT ngày 19/5/2020, ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

2. Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

3. Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

5. Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

-Thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công .

7. Phân công giảng dạy trong tổ, phân công giáo viên phụ trách phòng bộ môn, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém. Phân công dạy thay, phân công làm đồ dùng dạy học, xếp loại thi đua, hoàn tất mọi hồ sơ của tổ.

8. Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của giáo viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện quy chế chuyên môn... Hướng dẫn các giáo viên trong tổ thực hiện đầy đủ các loại HSSS chuyên môn (kế hoạch cá nhân, giáo án (chính khóa, dạy thêm, bdhsg, ngoài giờ lên lớp...), sổ tích lũy chuyên môn, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ điểm cá nhân, sổ ghi chép hội họp, viết sáng kiến kinh nghiệm và giải pháp hữu ích). Ký duyệt kế hoạch cá nhân của tổ mình

9. Thường xuyên kiểm tra việc soạn bài của giáo viên, hàng tháng nắm chắc việc duy trì sĩ số ở các lớp trong tổ, chất lượng từng bộ môn trong tổ. Mỗi học kỳ kiểm tra giáo án ít nhất một lần/một giáo viên. Tổ chức dự giờ theo kế hoạch, tăng cường dự giờ đột xuất, có biện pháp giúp đỡ giáo viên mới, cuối tháng tổng hợp có đánh giá và xếp loại chuyên môn nghiệp vụ theo chuẩn quy định và báo cáo với phó hiệu trưởng.

10. Đảm bảo chế độ sinh hoạt và hoạt động chuyên môn trong tháng: sinh hoạt 2 lần trong tháng (có biên bản sinh hoạt tổ). Hàng tuần, kiểm tra việc lên lịch báo giảng của giáo viên. Thực hiện nghiêm túc các loại hồ sơ quy định đối với tổ chuyên môn. Xem xét việc thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, báo cáo cho nhà trường biết về thực hiện không đúng chương trình của giáo viên bằng văn bản.

11. Xây dựng các hình thức hội thảo chuyên đề, dự án học tập, các chủ đề liên môn, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu và bồi dưỡng học sinh giỏi.

12. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

13. Chỉ đạo giáo viên chấm, trả bài kiểm tra định kỳ kịp thời.

Điều 8. Quy định đối với tổ trưởng tổ Văn Phòng

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo được quy định tại điều 27 và khoản 1 Điều 29 theo TT 32 của BGD&ĐT ngày 19/5/2020

2. Căn cứ vào kế hoạch tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể hàng tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

3. Triển khai đầy đủ nhiệm vụ công tác văn thư lưu trữ; công tác tài chính, xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất; công tác thư viện thiết bị; công tác y tế trường học.

4. Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại HSSS theo quy định.

5. Đảm bảo triển khai chế độ sinh hoạt 2 lần trong tháng. Làm việc tại văn phòng theo giờ hành chính, khi đi công tác vắng phải báo cáo rõ lý do.

Điều 9. Quy định đối với tổng phụ trách Đội.

Thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công các mặt như sau:

1. Căn cứ vào những hướng dẫn của Hội đồng đội và kế hoạch hàng tháng của nhà trường, của chi đoàn để xây dựng kế hoạch hoạt động của đội, công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

2. Hình thành nhân cách và nâng cao kiến thức ở các em đội viên: gương mẫu trong các lĩnh vực học tập, rèn luyện, nhằm góp phần hoàn thành nhiệm vụ năm học của nhà trường.

3. Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức đoàn thể trong nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, và đoàn thể ngoài xã hội để giáo dục đạo đức cho các em. Tổ chức các hoạt động vui chơi, phong trào VHVN – TDTT góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục.

4. Thực hiện nghiêm túc những quy định về các loại sổ sách liên đội, chi đội. Xây dựng qui chế chấm điểm hàng ngày, đảm bảo thực hiện có kỷ cương nề nếp. Quản lý sổ đầu bài, giúp Hiệu trưởng kiểm tra việc ghi chép và sử dụng sổ đầu bài.

5. Thực hiện tốt về công tác phát triển đội viên mới. Lao động – trồng cây, trồng hoa, chăm sóc khuôn viên nhà trường đảm bảo Xanh – Sạch – Đẹp.

6. Tổ chức chào cờ đầu tuần, theo dõi nề nếp tập thể dục giữa giờ. Có mặt thường xuyên 15 phút đầu giờ và cuối mỗi buổi học. Tổng hợp các số liệu ở các khối lớp hàng ngày và theo dõi từng tháng về duy trì sĩ số. Phối hợp với tổ chức Đoàn và GVCN thực hiện phong trào xây dựng THPT – HSTC.

7. Chịu trách nhiệm chính về thành tích thi đua của các lớp, giáo viên chủ nhiệm và cá nhân các đội viên. Khi đi công tác vắng phải xin phép và báo cáo rõ lý do.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 10. Quy định đối với giáo viên bộ môn:

1. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn theo được quy định tại điều 27 và khoản 1 Điều 29 theo TT 32 của BGD&ĐT ngày 19/5/2020:

2. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục.

3. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

5. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
6. Tham gia công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở ở địa phương.
7. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục, các quyết định của hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.
8. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quy định đối với giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ đối với giáo viên quy định tại điều 27 và điều 29 theo TT 32 của BGD&ĐT ngày 19/5/2020, giáo viên làm chủ nhiệm lớp còn có những nhiệm vụ sau:

1. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp;
2. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm;
3. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh;
4. Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức;
5. Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Quy định đối với thư ký hội đồng trường.

1. Viết biên bản các buổi họp hội đồng, họp liên tịch. Trong biên bản cần nêu rõ, đầy đủ các ý kiến đóng góp xây dựng để hoàn thành nghị quyết của cuộc họp. Thực hiện các nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
2. Chuẩn bị tài liệu (nếu có) cấp phát cho các buổi họp. Thực hiện các công việc theo hướng dẫn của hiệu trưởng.
3. Giúp hiệu trưởng một số công việc liên quan.
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 13. Quy định đối với thanh tra nhân dân

1. Phụ trách việc kiểm tra nội bộ nhà trường hàng tháng, Kỳ, năm.
2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 14. Quy định đối với Kế toán

1. Căn cứ vào tình hình thực tế thu chi của nhà trường hàng năm để lên kế hoạch, dự toán thu chi tài chính sát với tình hình thực tế và đúng quy định của pháp luật.
2. Phụ trách công tác kế toán của nhà trường. Thực hiện dự toán, thanh quyết toán kinh phí từng tháng, quý, năm theo chế độ qui định của Bộ tài chính và ngành

cấp trên. Thực hiện lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo qui định của bộ tài chính.

3. Thực hiện các chế độ chính sách kịp thời, công khai minh bạch, tham mưu với Hiệu trưởng về công tác sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường. Hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản, thực hiện khấu hao tài sản theo giá trị hao mòn khi sử dụng, những tài sản thanh lý phải có sự giám sát của Công Đoàn, Thanh tra nhân dân và bộ phận phụ trách.

4. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và yêu cầu được qui định tại Điều 5 và Điều 6, Chấp hành nghiêm chỉnh các hành vi bị cấm đối với kế toán được qui định tại Điều 14 của luật kế toán ban hành ngày 17/6/2003 của Quốc hội nước CH XH CN VN.

5. Không trực tiếp tham gia mua sắm, sửa chữa tài sản nhà trường. Thực hiện dự toán, chiết tính, báo giá có tính khả thi, đảm bảo hết sức tiết kiệm tài chính cho nhà trường. Hướng dẫn căn kẽ, đầy đủ các hoá đơn chứng từ khi thực hiện thanh quyết toán.

6. Các chứng từ có liên quan đến tiền phải có thời gian để cho Hiệu trưởng xem xét.

7. Làm việc theo giờ hành chính tại phòng kế toán nhà trường,

8. Phụ trách hồ sơ sổ sách bảo hiểm y tế cho học sinh.

9. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng.

Điều 15. Quy định đối với thủ Quỹ

1. Là giáo viên kiêm nhiệm, làm tròn nhiệm vụ thủ quỹ của nhà trường, thu và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi. Phụ trách công tác thủ quỹ của nhà trường, tiếp nhận từ bộ phận văn phòng và quản lý các loại quỹ, cùng kế toán cân đối quỹ thu chi. Tất cả các khoản thu phải có phiếu thu, chứng từ thu rõ ràng, 1 liên hs giữ, 1 liên nhà trường giữ để đối chiếu. Trường hợp nào thất thu không rõ lý do phải bồi thường toàn bộ số tiền thất thu cho nhà trường

2. Hàng tháng tổng hợp, báo cáo số lượng tiền mặt của các lớp nộp về và số dư quỹ để cho kế toán báo cáo hiệu trưởng.

3. Thủ quỹ chỉ được phát tiền khi có phiếu chi hoặc phiếu tạm ứng do Hiệu trưởng ký duyệt.

4. Khi phát tiền, thủ quỹ yêu cầu người lĩnh tiền phải ký vào chứng từ kế toán và ký vào sổ chi của thủ quỹ (chú ý không cho nhận tiền thay nếu không được uỷ quyền).

5. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về số tiền quỹ của nhà trường .

Điều 16. Quy định đối với nhân viên Văn thư – Y tế

1. Thay mặt hiệu trưởng quản lý mọi hoạt động của tổ viên trong tổ mình về chế độ làm việc, về thực hiện nhiệm vụ được giao. Hướng dẫn các tổ viên thực hiện đầy đủ các loại HSSS theo quy định. Chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại thi đua, công chức theo qui định hiện hành. Căn cứ vào kế hoạch năm, tháng của nhà trường xây dựng kế hoạch năm, tháng của tổ mình. Kế hoạch phải được hiệu trưởng phê duyệt và công khai tại phòng hội đồng vào tuần 1 trong tháng.

2. Quản lý các hồ sơ như: Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi phổ cập giáo dục; Sổ gọi tên và ghi điểm; Sổ ghi đầu bài; Học bạ học sinh; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường; Hồ sơ thi đua; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên; Hồ sơ kỷ luật; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản,

công văn đi, đến; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

3. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định ghi chép sạch sẽ, rõ ràng, chi tiết, đầy đủ theo đúng quy định của cấp trên.

4. Chuẩn bị phòng họp, tiếp tân và làm một số công việc tạp vụ khác theo yêu cầu của BGH. Thực hành chính theo quy định, thường xuyên vệ sinh Phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn Phòng, nhà vệ sinh giáo viên sạch sẽ.

5. Cấp phát bằng cho học sinh đúng quy định.

6. Theo dõi diễn biến số lượng HS cập nhật trong sổ sách báo cáo đầy đủ về HT.

7. Có đủ hồ sơ y tế theo yêu cầu. Lập sổ theo dõi khám chữa bệnh cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường. Xây dựng kế hoạch khám bệnh định kỳ cho học sinh; kế hoạch phòng chống dịch bệnh theo mùa. Xây dựng kế hoạch chăm lo cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh bị khuyết tật hoặc có bệnh hiểm nghèo.

8. Thường xuyên có mặt ở phòng trực Y tế để giải quyết và xử lý các trường hợp tai nạn, thương tích bất thường xảy ra. Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mua thêm thuốc, bông băng để phục vụ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh và cán bộ viên chức nhà trường.

9. Kiểm tra đánh giá vệ sinh trường theo chuẩn y tế. Phụ trách công tác Bảo hiểm thân thể.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 17. Quy định đối với nhân viên Thiết bị và Thư viện

1. Là người thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn bộ trang thiết bị dạy học của nhà trường (có kế hoạch hoạt động, năm, tháng, học kỳ, kế hoạch hoạt động hàng tuần), chuẩn bị và phụ tá cho giáo viên giảng dạy.

2. Lên kế hoạch ngay từ đầu năm mua sắm các đồ dùng dạy học, thiết bị, thông qua kế toán lập kế hoạch tài chính trình Hiệu trưởng.

3. Lên kế hoạch mua sắm sách phục vụ cho giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh, dự trù kinh phí gửi Hiệu trưởng.

4. Có đầy đủ hồ sơ sổ sách, đảm bảo rõ ràng, chi tiết đúng quy định. Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục; Hồ sơ quản lý thư viện....

5. Hỗ trợ GV các tiết thực hành thí nghiệm.

6. Đôn đốc, kiểm tra việc khai thác và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị dạy học phòng bộ môn.

7. Theo dõi việc sử dụng thiết bị của GV, hàng tháng hàng kì tổng hợp, đánh giá gửi cho hiệu trưởng.

8. Thực hành chính theo quy định, thường xuyên vệ sinh Phòng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn Phòng, nhà vệ sinh giáo viên sạch sẽ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 18. Quy định đối với Giáo viên trực tuần

1. Kết hợp với giáo viên tổng phụ trách đội theo dõi các hoạt động dạy và học của các lớp. Cuối tuần giao ban và báo cáo công việc về Hiệu trưởng.

2. Ghi chép đầy đủ thông tin trực ban hằng ngày.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 19. Quy định đối với Nhân viên bảo vệ

1. Có mặt 24/24 giờ trong ngày, có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, khu vực trong và ngoài cổng trường học, không để tình trạng học sinh tập trung trước cổng trường làm ùn tắc giao thông. Đảm bảo an toàn cho học sinh học tập trong ngày, bảo vệ tài sản nhà trường.

2. Trực tiếp giải quyết những sự việc đột xuất xảy ra trong nhà trường (giải quyết học sinh vi phạm kỷ luật, học sinh ốm đau, học sinh gặp việc bất thường....)

3. Đảm bảo giờ vào lớp, ra về cho HS. Sáng mở cửa cổng lúc 6 giờ 15 phút, khóa cổng chính trường lúc 11 giờ 10 phút. Buổi chiều 13 giờ, 17 giờ 30 phút.

4. Trực bảo vệ, giữ gìn trông coi cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường gồm các phòng học, các khu văn phòng làm việc, xe đạp, xe máy của giáo viên và học sinh, chịu trách nhiệm về các tài sản chung của nhà trường theo qui định. Phát hiện kịp thời những hư hỏng mất mát tài sản trong nhà trường, báo cáo nhà trường xử lý.

5. Sửa chữa những hư hỏng nhỏ trong trường.

6. Kiểm tra, khóa cửa phòng họp khi hết giờ làm việc, mở, khóa cổng trường theo quy định, mở cửa, khóa cửa ở các lớp sau các buổi tan học. Trông coi, giữ gìn cây xanh, xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản nhà trường.

7. Tham gia xử lý các trường hợp vi phạm trật tự trị an trong trường học theo qui định của pháp luật. Báo cáo kịp thời cho BGH đối với những việc xảy ra trong nhà trường.

8. Không cho người lạ mặt vào trường nếu không có lý do chính đáng. Khi khách có yêu cầu gặp lãnh đạo, cán bộ giáo viên trong trường thì phải hỏi nội dung trao đổi, nếu là nhà báo thì yêu cầu xuất trình thẻ nhà báo.

9. Chấp hành các nhiệm vụ phân công khác của Hiệu trưởng

Chương 3. NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 20 . Quy định về ngôn ngữ giao tiếp.

Giáo viên phải có hành vi ngôn ngữ mẫu mực, có tác dụng giáo dục học sinh. Trong quan hệ giao tiếp đối với người cấp trên phải tế nhị đúng mức, đối với nhân dân phải ân cần lịch sự, đối với học sinh tận tụy chu đáo.

Điều 21. Quy định về trang phục khi đến trường

Gọn gàng, sạch đẹp phù hợp với công việc. Thứ 2 hàng tuần mặc đồng phục áo trắng, quần sẫm màu. Trang phục ngày lễ : Nam mặc áo sơ mi trắng, thắt cà vạt. Nữ: Áo dài hoặc váy công sở đồng phục.

Điều 22. Quy định về hành vi công sở

1. Luôn giữ gìn tư cách tác phong sư phạm ở mọi nơi mọi lúc, thực hiện nói và làm theo chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, không bè phái chia rẽ tập thể, tôn trọng và giúp đỡ đồng nghiệp, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh, tuyệt đối không xúc phạm học sinh dưới mọi hình thức, có ý thức, trách nhiệm, tinh thần khắc phục khó khăn, tận tụy và sáng tạo trong lao động sư phạm.

3. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không rượu chè bê tha, không uống rượu buổi trưa vào những ngày làm việc, không hút thuốc lá nơi công sở, không bài bạc hoặc tham gia các hoạt động tiêu cực của xã hội ; không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm thân thể của học sinh, đồng nghiệp, người khác. Luôn giữ gìn tác phong nhà giáo. Không nghe hoặc trả lời điện thoại khi đang giảng dạy và đang thực hiện các nhiệm vụ giáo dục.

Điều 23. Quy định về giờ giấc làm việc

1. Nhân viên hành chính. Mỗi buổi đến sớm trước giờ học 10 phút để thực hiện công tác vệ sinh các phòng ban và nấu nước uống.

2. Tổng phụ trách đội: Trục 10 phút đầu giờ, ra chơi giữa giờ và cuối mỗi buổi học để quản lý, hướng dẫn công tác vệ sinh và ổn định nề nếp học sinh.

3. Giáo viên chủ nhiệm: Có kế hoạch chỉ đạo học sinh vệ sinh trước khi vào học, mỗi tuần dự sinh hoạt 15 phút với lớp ít nhất là 2 lần(Không tính ngày thứ 2) Tiết sinh hoạt cuối tuần 45 phút tuyệt đối không được về trước khi chưa có hiệu lệnh trống.

4. Giáo viên bộ môn: đến sớm 5 phút so với tiết dạy để chỉnh đốn trang phục, lấy TBDH trước khi lên lớp.

5. Chào cờ đầu tuần: để tạo điều kiện cho giáo viên, trường quy định các giáo viên dự chào cờ là BGH, Tổng phụ trách đội, phụ trách loa máy, các đồng chí có tiết dạy ngay sau giờ chào cờ.

Điều 24. Quy định về chế độ hội họp:

1. Hội đồng trường mỗi năm 3 lần.

2. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm hai lần vào đầu năm học. Hội nghị bổ sung kế hoạch một lần vào đầu kỳ 2.

3. Hội chi bộ mỗi tháng 1 lần.

4. Hội cơ quan mỗi tháng họp một lần.

5. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng mỗi tháng họp 2 lần.

6. Hội đồng thi đua khen thưởng họp cuối học kỳ I và họp cuối năm học.

7. Hội đồng kỷ luật(Tùy vào vụ việc mà Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp)

8. Các cuộc họp để triển khai các văn bản, chỉ thị, nghị quyết hoặc họp để giải quyết những công việc cấp bách của trường thì không nằm trong quy định điều này.

Điều 25. Quy định về chế độ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Định mức lao động của cán bộ giáo viên thực hiện theo Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Ngoài ra còn thực hiện theo quy định nội bộ cụ thể như sau:

- Thời gian làm việc của giáo viên trong năm là 42 tuần, bao gồm:

+ 37 tuần giảng dạy và hoạt động giáo dục theo kế hoạch thời gian năm học.

+ 03 tuần để học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

+ 01 tuần để chuẩn bị năm học mới.

+ 01 tuần để tổng kết năm học.

-Thời gian nghỉ trong 1 năm là:

+ Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 02 tháng (đã gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động)

+ Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Các ngày nghỉ lễ khác theo quy định của Bộ Luật lao động bao gồm: Tết Dương lịch; ngày Chiến thắng giải phóng miền Nam; ngày Quốc tế lao động 01/5; Quốc khánh 02/9; ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (theo Điều 112 Bộ Luật lao động 2019)

- Số tiết thực dạy và kiêm nhiệm trong 1 tuần là 19 tiết.

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm thì được giảm tiết như sau

+ Tổ trưởng CM tính 3 tiết/ 01 tuần

+ Tổ phó CM tính 1 tiết / 01 tuần

- + Thư ký HĐ tính 02 tiết/ 01 tuần
- + Chủ nhiệm tính 04 tiết /01 tuần đối với giáo viên không dạy Tiết HĐTN-HN giữa tuần.
- + Phụ trách TTHDCĐ, CNTT, Phổ cập: 4 tiết/ Tuần.
- + Tổng PT Đội tính 13 tiết/01 tuần
- + BDHSG 4,5 tiết/ buổi.
- + Phụ trách lao động, CSVC và trang trí: 3 tiết/ tuần.
- + GV nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng giảm 3 tiết /tuần.

Lưu ý: trường hợp giáo viên kiêm nhiệm 2 chức vụ thì giáo viên cung chỉ được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

2. Tất cả các công việc điều làm ngoài giờ, dạy thay đều được cân đối theo giờ chuẩn. Tùy từng công việc cụ thể hiệu vụ, tổ trưởng theo dõi và quy đổi hợp lý, đúng quy định.

3. Nghỉ dạy

3.1 Nghỉ do bản thân, con cái xây dựng gia đình hoặc cha mẹ, anh chị em ruột, con cái qua đời, ngoài chế độ nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động, còn có thể được nghỉ tương trợ không quá 3 ngày (nếu được tổ trưởng, tổ phó động viên giáo viên trong tổ dạy thay mà không bị trừ tiền, trừ điểm thi đua)

Ghi chú: + Bản thân lập gia đình hoặc bố mẹ, con qua đời: được nghỉ 3 ngày
+ Con lập gia đình, anh chị em ruột qua đời: được nghỉ 1 ngày

3.2. Nghỉ giỗ cha, mẹ nội, ngoại thì được nghỉ 01 ngày không trừ điểm thi đua, tiền(Các thành viên trong tổ có trách nhiệm dạy thay cho thành viên của tổ mình)

3.3. Nghỉ dạy phải có giấy phép, trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng nhất trí chuyển cho tổ trưởng bố trí và quản lý giấy phép(Trường hợp đặc biệt mới gọi điện thoại). Nghỉ không có giấy phép coi như nghỉ vô lý do.(Đi học phải có giấy xin phép kèm theo giấy báo học). Trường hợp nhờ dạy hộ phải báo BGH, tổ trưởng, để theo dõi riêng và phải được sự nhất trí của lãnh đạo, không tự tiện dạy hộ lẫn nhau. Nghỉ phép hoặc nghỉ làm việc riêng trên 3 ngày phải qua UBND xã dực giải quyết và phải trả phép đúng hạn.

3.3. Nghỉ dạy trừ 30.000 đồng/ tiết, (không trừ đối với những trường hợp thuộc khoản 3.1.

3.4. Ba lần nhờ, đổi dạy khác buổi tính thành 1 buổi phép.

3.5. Dạy thay có bố trí trước, dạy thay do nhờ phải có giáo án(có thể dùng giáo án của người nhờ dạy). Nếu kiểm tra đột xuất không có hồ sơ, thì xử lý theo quy định

Chương 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, thường xuyên, định kì khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với qui định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 27. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực có nội dung nào

chưa phù hợp kịp thời góp ý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung qui định tại Quy chế này.

Điều 29. Trách nhiệm của các Tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện quy chế này.

Quy chế này gồm 4 Chương, 29 Điều và được Hội nghị CBCCVC cơ quan Trường THCS Phú Hồng thông qua ngày 23 tháng 9 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày 26 tháng 9 năm 2025. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ. Các tập thể, cá nhân; các bộ phận tổ chức, đoàn thể; cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Phú Hồng chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Đông Thành, ngày 26 tháng 9 năm 2025

Nơi nhận:

- UBND xã Đông Thành (báo cáo);
- Các đoàn thể (p/h thực hiện);
- Các phó HT, tổ CM (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Diện

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chữ Ký
1	Vương Quốc Linh	Phó Hiệu trưởng	
2	Phùng Văn Toàn	TT Tổ KHTN	
3	Phan Trọng Lĩnh	TP Tổ KHTN	
4	Trương Xuân Minh	TT tổ KHXH	
5	Phan Đăng Hà	Thư ký HĐ – TP Tổ KHXH	
6	Nguyễn Thị Hòa	Cấp Ủy	
7	Hoàng Thị Nhung	TPT Đội	
8	Phan Xuân Tiến	Trưởng Ban LDVS- CSVC	
9	Đường Xuân An	Giáo viên	
10	Nguyễn Tuấn Anh	Giáo viên	
11	Nguyễn Thanh Châu	Giáo viên	
12	Phan Thị Dung	Giáo viên	
13	Mai Thị Hương	Giáo viên	
14	Phan Thị Nga	Giáo viên	
15	Phạm Thị Tam	Giáo viên	
16	Hoàng Thị Bích Thủy	Giáo viên	
17	Phạm Văn Trung	Giáo viên	
18	Phan Tất Thắng	Giáo viên	
19	Nguyễn Thị Duyên	Giáo viên	

20	Nguyễn Thị Liên	Giáo viên	
21	Trần Thị Phương	Giáo viên	
22	Nguyễn Thị Giang	Giáo viên	
23	Phan Thị Huyền	Giáo viên	
24	Quang Thị Huyền	Giáo viên	
25	Võ Văn Khởi	Giáo viên	
26	Lê Thị Lại	Giáo viên	
27	Nguyễn Thọ Long	Giáo viên	
28	Lê Thị Nam	Giáo viên	
29	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên	
30	Phan Thị Ngọc	Giáo viên	
31	Phạm Thị Nguyệt	Giáo viên	
32	Lê Thị Tâm	Giáo viên	
33	Phan Thị Thủy	Giáo viên	
34	Hoàng Thị Tú	Giáo viên	
35	Nguyễn Thị Vân	Giáo viên	
36	Phạm Thị Xuân	Giáo viên	
37	Lưu Thị Vinh	Giáo viên	
38	Trần Thị Vui	Giáo viên	
39	Lê Thị Minh Huệ	Giáo viên	
40	Nguyễn Văn Hiệp	Giáo viên	

41	Nguyễn Thị Trang	Giáo viên	
42	Nguyễn Thị Thu Thủy	Giáo viên	
43	Phan Xuân Tao	Giáo viên	
44	Nguyễn Thị Hoan	Giáo viên	
45	Phan Trọng Thành	Giáo viên	
46	Nguyễn Thị Hoài Thanh	TT Tổ VP, Văn thư- Y tế	
47	Đào Thị Lại	Thư viện – Thiết bị	
48	Lê Thị Lý	Thư viện – Thiết bị	
49	Nguyễn Thị Giang	Kế toán	

