

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT Nguyễn Ngọc Thắng
năm học 2026–2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN NGỌC THẮNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật số 123/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 47/2024/QH15 ngày 26 tháng 11 năm 2024 và Luật số 97/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Ngọc Thắng;

Theo đề nghị của các bộ phận chuyên môn và bộ phận có liên quan của Trường THPT Nguyễn Ngọc Thắng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT Nguyễn Ngọc Thắng năm học 2026–2027.

Điều 2. Quy chế làm việc là căn cứ để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn – tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác trong nhà trường.

Quy chế được thực hiện trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng; phát huy trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận; bảo đảm dân chủ, kỷ cương, công khai, minh bạch, phối hợp và trách nhiệm giải trình trong hoạt động của nhà trường.



Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, tổ trưởng, tổ phó các tổ chức/bộ phận, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong năm học 2026–2027./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thi hành);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thanh Danh



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VĨNH LONG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
NGUYỄN NGỌC THẮNG

Phước Long, ngày 19 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Trường trung học phổ thông Nguyễn Ngọc Thắng
Năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-THPTNNT ngày 19 tháng 9 năm 2026
của trường THPT Nguyễn Ngọc Thắng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận, tổ chức đoàn thể, viên chức, người lao động và các cá nhân có liên quan trong Trường THPT Nguyễn Ngọc Thắng.

2. Quy chế được áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Hiệu trưởng và phát huy trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

3. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao.

4. Mọi viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ theo chức trách, vị trí việc làm, sự phân công của nhà trường và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, phối hợp chặt chẽ, đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm hoặc tự ý giải quyết công việc vượt thẩm quyền.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG
VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 3. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường học và các văn bản hiện hành của ngành Giáo dục.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác theo phân công.
2. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao; báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề quan trọng, phát sinh hoặc vượt thẩm quyền.
3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.
4. Khi được Hiệu trưởng ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc trong phạm vi được ủy quyền.

Chương III**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ, BỘ PHẬN VÀ CÁ NHÂN****Điều 5. Tổ chuyên môn**

Tổ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường học, kế hoạch giáo dục của nhà trường và sự phân công của Hiệu trưởng; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, xây dựng kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ giáo dục học sinh.

Điều 6. Tổ văn phòng và các bộ phận

Tổ văn phòng và các bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, vị trí việc làm, sự phân công của Hiệu trưởng; bảo đảm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, y tế trường học và các nhiệm vụ phục vụ hoạt động giáo dục.

Điều 7. Giáo viên

Giáo viên thực hiện đầy đủ nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục học sinh, tham gia các hoạt động chuyên môn, công tác chủ nhiệm và các nhiệm vụ khác được phân công; chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

Điều 8. Nhân viên

Nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, chức trách được giao; chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ công việc.

Chương IV**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC****Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Nhà trường thực hiện chế độ làm việc theo quy định của pháp luật, kế hoạch năm học và thời gian làm việc do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Viên chức, người lao động phải thực hiện đúng thời gian làm việc, giờ dạy, giờ họp, lịch trực và các nhiệm vụ được phân công.
3. Trường hợp nghỉ, vắng mặt phải thực hiện thủ tục xin phép và được người có thẩm quyền đồng ý theo quy định.

Điều 10. Chế độ hội họp

Nhà trường tổ chức họp giao ban, họp hội đồng, họp chuyên môn và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc.

1. Thành phần, nội dung, thời gian và hình thức họp do người có thẩm

quyền quyết định.

2. Người được triệu tập có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng thành phần và chuẩn bị nội dung theo yêu cầu.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các tổ, bộ phận và cá nhân thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn.

2. Báo cáo phải phản ánh đúng tình hình thực tế; trường hợp có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo người phụ trách hoặc Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.

Điều 12. Phối hợp công tác

Các tổ, bộ phận và cá nhân có trách nhiệm phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; trường hợp công việc liên quan nhiều bộ phận thì bộ phận chủ trì có trách nhiệm phối hợp, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo nhà trường.

Chương V

QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ, TÀI SẢN VÀ THÔNG TIN

Điều 13. Quản lý văn bản, hồ sơ

Việc tiếp nhận, xử lý, ban hành, lưu trữ và quản lý văn bản, hồ sơ của nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 14. Quản lý tài chính, tài sản

Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công, cơ sở vật chất và trang thiết bị của nhà trường phải bảo đảm đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả, công khai và chịu sự kiểm tra, giám sát theo quy định.

Điều 15. Bảo vệ thông tin

Viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân của học sinh, viên chức, người lao động và các thông tin khác theo quy định.

Chương VI

THỰC HIỆN DÂN CHỦ, CÔNG KHAI VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 16. Thực hiện dân chủ

Nhà trường thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; bảo đảm quyền được biết, tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động và các đối tượng có liên quan theo quy định.

Điều 17. Công khai và giải trình

Các nội dung thuộc diện phải công khai được thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn, đúng hình thức theo quy định. Người đứng đầu và các cá nhân có trách nhiệm giải trình thực hiện giải trình đối với nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo

Nhà trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào



tạo và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 19. Quan hệ với cấp ủy, chính quyền địa phương

Nhà trường phối hợp với cấp ủy, chính quyền địa phương và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ giáo dục, bảo đảm an ninh, an toàn trường học và quản lý học sinh.

Điều 20. Quan hệ với cha mẹ học sinh

Nhà trường phối hợp với cha mẹ học sinh trong công tác giáo dục, quản lý học sinh; thực hiện trao đổi thông tin phù hợp, đúng quy định và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức triển khai, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện Quy chế.

2. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, người phụ trách các bộ phận có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi phụ trách.

3. Viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc Quy chế và các quy định có liên quan.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có văn bản pháp luật mới làm thay đổi nội dung Quy chế, các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thực hiện kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực và áp dụng trong năm học 2026–2027.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành thì thực hiện theo quy định của pháp luật và kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT;
- Đảng ủy;
- Ban lãnh đạo trường;
- Ban TTND;
- Các tổ CM, VP;
- Lưu: VT.

