

QUYẾT ĐỊNH
V/V Qui chế làm việc của trường THCS Phú Yên
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN

Căn cứ Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 15/8/2023 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật BHXH số 41/2024/QH15 của Quốc Hội ban hành ngày 29/6/2024; Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học đã được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;

Căn cứ tình hình thực tế của trường THCS Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay, ban hành kèm theo Quyết định Qui chế làm việc của trường THCS Phú Yên Năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế được nêu ở điều 1 Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2025.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ, các đoàn thể chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

-Như điều 3;
-LưuVT.

HIỆU TRƯỞNG

Số: 230/QCLV-THCS

Chuyên Mỹ, ngày 25 tháng 9 năm 2025

QUI CHẾ LÀM VIỆC TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 229/QĐ-THCS ngày 25/9 /2025

Của trường THCS Phú Yên)

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/TW của Bộ Chính trị ngày 22/8/2025 về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 15/8/2023 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật BHXH số 41/2024/QH15 của Quốc Hội ban hành ngày 29/6/2024; Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội;

Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học đã được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;

*Thực hiện chủ đề năm học: “**Kỷ cương – Sáng tạo – Đột phá – Phát triển**”, thực hiện Chỉ thị năm học của Bộ GD&ĐT, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GD&ĐT, chỉ thị số 05/CT-TU ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách, Hồ Chí Minh”; năm học tiếp tục triển khai thực hiện cuộc vận động: “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” gắn với cuộc vận động “Xây dựng nhà trường văn hóa - Nhà giáo mẫu mực - Học sinh thanh lịch”. Năm học tiếp tục thực hiện Nghị quyết 29/NQ-TW về đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT.*

Trường THCS Phú Yên đề ra Qui chế làm việc của trường THCS Phú Yên cụ thể như sau:

Chương I:

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1: phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, nhiệm vụ cụ thể, quan hệ công tác của các thành viên trong nhà trường. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Các quy định chung về nhà trường, giáo viên thực hiện theo luật giáo dục năm 2019 và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của bộ giáo dục và đào tạo ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học sau đây gọi là điều lệ trường trung học không nhắc lại trong quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo:

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

2. Phát huy vai trò của lãnh đạo tập thể ban giám hiệu đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu Trưởng, Phó hiệu trưởng và các thành viên trong hội đồng trường.

3. Thực hiện nhiệm vụ đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền đảm bảo sự lãnh đạo của huyện ủy, hội đồng nhân dân, sự chỉ đạo của phòng giáo dục và đào tạo.

4. Trong phân công làm việc đầu việc được giao cho người phụ trách phải chịu trách nhiệm cấp trên không làm thay việc cho cấp dưới tập thể không làm thay cho cá nhân. Công việc được giao cho các tổ thì tổ trưởng phải chịu trách nhiệm.

Đánh giá năng lực công tác dựa trên kết quả công việc được giao và việc tuân thủ quy chế chuyên môn.

Chương II

TRÁCH NHIỆM PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. trách nhiệm, Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường- chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động của nhà trường.

- b) Thực hiện các nghị quyết, Quyết nghị của hội đồng trường.
 - c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong năm học .
 - d) Quản lý 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 nhà nước, quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.
 - đ) 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 và quyết định kỷ luật khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của bộ GD&ĐT.
 - e) Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường .
 - g) Thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh, tổ chức thực hiện qui chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.
 - h) 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.
 - i) Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ đã được quy định.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung. Điều hành mọi hoạt động của các bộ phận làm việc trong trường.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên thường xuyên tu dưỡng đạo đức nhà giáo, học tập và theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, thực hiện an toàn giao thông và thực hiện tốt chủ đề năm học.
- Quản lý ngân sách và quản lý thu chi.
 - Duyệt các kế hoạch của các bộ phận.
 - Quản lý công tác chủ nhiệm lớp.
 - Duyệt hồ sơ của học sinh.
 - Trực dự dưới cờ vào ngày thứ hai.
 - Giải quyết vấn đề hành chính của đơn vị.
 - Điều hành hoạt động tổ hành chánh.
 - *Triển khai các nội dung về chuyển đổi số, CNTT, Ứng dụng AI, Kỹ năng số cho giáo viên.*

-Tổ chức thành lập các hội đồng trong nhà trường (HĐKH ; HĐKL ; HĐ khen thưởng ; HĐ xét nâng lương).

-Dự giờ kiểm tra đột xuất đối với tất cả GV và các bộ phận.

-Giải quyết rút học bạ, cấp phát bằng TN.THCS.

Điều 4: *Phó hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau :*

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu Trưởng phân công .

b) Cùng với Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm với cấp trên về phần việc được giao .

c) Thay mặt Hiệu Trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được uỷ quyền .

d) 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.

-Chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn .

-Công tác phổ cập giáo dục THCS. Quản lý cơ sở vật chất của đơn vị.

-Lên kế hoạch dự giờ, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện giáo viên .

-Lập kế hoạch công tác tuần, tháng, năm và cụ thể công việc hàng ngày trong kế hoạch tuần, công khai kế hoạch hàng tuần lên bảng .

-Chỉ đạo hoạt động của thư viện, thiết bị, theo dõi việc làm và sử dụng ĐDDH của GV.

-Duyệt đề thi, phân công giáo viên coi thi, sắp thời khoá biểu, phân công giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

- Triển khai các cuộc thi của giáo viên và học sinh trong năm học.

- *Triển khai các nội dung về chuyển đổi số, CNTT, Ứng dụng AI, Kỹ năng số cho giáo viên.*

-Phân công lao động

-Duyệt sổ đầu bài, sổ báo dạy hàng tuần, thống kê chất lượng giáo dục, duyệt giáo án và hồ sơ của giáo viên .

-Trực cơ quan trong giờ hành chính, giải quyết công việc trong nhiệm vụ được uỷ quyền, theo dõi việc chấm công .

-Tổ chức cho giáo viên vận động học sinh bỏ học trở lại lớp và ra các lớp phổ cập THCS.

-Trực dự đầy đủ các buổi sinh hoạt dưới cờ để cùng nắm kế hoạch hoạt động hàng tuần về công tác chủ nhiệm và nắm tình hình nề nếp của học sinh để kết hợp GDDHS.

-Dự giờ kiểm tra đột xuất đối với tất cả GV.

-Chịu trách nhiệm thực hiện báo cáo sơ, tổng các kế hoạch mà HT đã đề ra.

Điều 5: *Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn:*

-Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và thường xuyên của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học. Chỉ đạo tổ viên thực hiện thực hiện phân phối chương trình và các qui định của bộ GD-ĐT .

-Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường .

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

-Phân công giáo viên soạn đề thi, hướng dẫn chấm tham khảo cho mỗi kỳ thi .

-Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tối thiểu 02 lần/tháng .

-Lên kế hoạch dự giờ hàng tuần, phân công thao giảng, hội giảng; kiểm tra chuyên đề, toàn diện đối với giáo viên .

-Duyệt giáo án hàng tuần, các hồ sơ cá nhân khác theo định kỳ quy định.

-Theo dõi và ký duyệt lịch dạy bù của giáo viên trong tổ và báo cáo lại cho BGH nắm chỉ đạo.

-Phân công dạy thay cho giáo viên trong tổ khi có yêu cầu nghỉ phép (giấy phép được Hiệu Trưởng chấp thuận).

-Theo dõi việc đăng ký tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học .

-Phân công giáo viên thực hiện chuyên đề và viết sáng kiến kinh nghiệm .

-Báo cáo sơ kết hoạt động của tổ hàng tháng kịp thời chính xác vào trước ngày 25 hàng tháng .

-Dự giờ kiểm tra đột xuất đối với tất cả GV trong tổ.

-Tổ chức triển khai nội dung bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện tay nghề cho đội ngũ giáo viên trong tổ.

-Chỉ đạo việc giáo dục lòng ghép về kỹ năng sống, HĐNGLL; GDPL; bảo vệ môi trường thông qua các môn học.

- *Triển khai, đơn đốc tổ viên thực hiện tốt, có hiệu quả các nội dung về chuyển đổi số, CNTT trong dạy và học, Ứng dụng AI, Kỹ năng số.*

- Chịu sự kiểm tra của ban giám hiệu về nhiệm vụ được phân công .

*** Nội dung họp tổ :**

+Chú ý đến việc cải tiến phương pháp giảng dạy, việc sử dụng và bảo quản các thiết bị dạy học.

+Kiểm tra giáo viên thực hiện kế hoạch, chương trình

+Qua báo cáo của giáo viên, nhận định tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi của tổ quản lý; bàn biện pháp khắc phục và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh .

+Trao đổi đánh giá chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên, rút kinh nghiệm tiết dự giờ, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ của tổ viên .

+Triển khai kế hoạch hoạt động của tổ thực hiện trong tuần (tháng) tới, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ.

+Phân công chỉ đạo sinh hoạt nhóm bộ môn, tổ chức bồi dưỡng thường xuyên.

+ Triển khai các cuộc thi của giáo viên và học sinh.

Điều 6: Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên :

a/ Giáo viên có các nhiệm vụ sau đây:

-Thường xuyên rèn luyện tu dưỡng đạo đức nhà giáo, không được vi phạm đạo đức nhà giáo dù ở đơn vị công tác hay ở nơi cư trú, không ngừng học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh, cụ thể hoá nội dung học tập vào việc thực hiện nhiệm vụ công tác của mình, nghiêm túc thực hiện chủ đề “2 không” của Bộ GD-ĐT. Nghiêm chỉnh chấp hành luật giao thông.

-Giảng dạy và giáo dục theo đúng KHDH và theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng, thực hiện kế hoạch dạy học, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, chuẩn bị

thí nghiệm, kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định, vào sổ điểm, ghi học bạ đầy đủ, lên lớp đúng giờ, không tùy tiện bỏ giờ bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, công tác chủ nhiệm, tham gia viết, thảo luận đóng góp chuyên đề và sáng kiến kinh nghiệm .

- Tự học và tiếp thu có hiệu quả các nội dung về chuyển đổi số, CNTT trong dạy và học, Ứng dụng AI, Kỹ năng số.

-Có trách nhiệm bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

-Sử dụng, bảo quản tốt các dụng cụ và ĐDDH.

-Có đầy đủ hồ sơ chuyên môn theo quy định và hồ sơ kiêm nhiệm .

-Nộp báo cáo chính xác và đúng thời gian quy định .

-Làm 1 ĐDDH/ NH , thực hiện thao giảng, hội giảng bằng giáo án điện tử theo sự phân công tổ trưởng + Hiệu phó chuyên môn.

-Tham gia công tác PC-GD.THCS của địa phương.

-Rèn luyện đạo đức, học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

-Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và bồi dưỡng thường xuyên theo sự tổ chức và chỉ đạo của tổ trưởng.

-Chấp hành và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của HT và của tổ trưởng.

-Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ của nhà trường, thực hiện qui định của hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của hiệu trưởng của các cấp quản lý giáo dục và của tổ trưởng.

-Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu, thương yêu, đối xử công bằng với học sinh; bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh, đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp .

-Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách các giáo viên khác, gia đình học sinh, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên trong các các động giảng dạy và giáo dục học sinh .

-Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và của địa phương

b/ Giáo viên chủ nhiệm, ngoài các quy định trên còn có các nhiệm vụ sau :

-Giáo dục học sinh có ý thức, thái độ học tập đúng đắn, kết hợp với các bộ phận và phụ huynh để giáo dục đạo đức trong học sinh. Giáo dục học sinh có ý thức chấp hành tốt luật giao thông, không vi phạm tệ nạn xã hội.-Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức sát đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp, duy trì sĩ số của lớp.

-Cộng tác chặt chẽ với phụ huynh học sinh, chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên và các tổ chức xã hội có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh.

-Dự họp chủ nhiệm hàng tuần trước khi sinh hoạt lớp.

-Nhận xét đánh giá và xếp loại học sinh cuối học kỳ và cuối năm học , đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh , đề nghị danh sách học sinh lên lớp thẳng , phải thi lại hoặc phải rèn luyện thêm về trong hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ của học sinh .

-Phải báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu Trưởng

-Tham gia phong trào thi đua, chịu trách nhiệm về nề nếp học sinh của lớp, nhắc nhở và uốn nắn học sinh thực hiện tốt nội qui học sinh do trường đề ra. Tổ chức và theo dõi thi đua giữa các tổ trong lớp .

-Phân công học sinh trực lao động và vệ sinh của lớp .

-Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ chủ nhiệm , theo dõi điểm danh học sinh hàng tháng vào sổ (nếu học sinh của lớp vắng không phép thì phải liên hệ với gia đình để nắm lý do và vận động học sinh trở lại lớp)

-Ghi đầy đủ các yêu cầu vào sổ điểm và học bạ của học sinh .

-Quản lý và chịu trách nhiệm về hồ sơ học sinh của lớp (học bạ , khai sinh , hình ảnh , sổ đầu bài , sổ điểm).

-Tổ chức lấy ý kiến của phụ huynh về việc thực hiện hệ thống chỉ tiêu của lớp, cho phụ huynh ký cam kết để cho hs đi học đều, không bỏ học giữa chừng và hỗ trợ cho các em thực hiện hoàn thành nhiệm vụ của người học sinh.

- Báo cáo sĩ số học sinh hàng tuần , hàng tháng.
- Dự sinh hoạt dưới cờ hàng tuần.
- Được dự các giờ học, các hoạt động khác của học sinh lớp mình .
- Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến học sinh của lớp mình .
- Được dự các lớp bồi dưỡng , các hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm .
- Được quyền cho cá nhân học sinh nghỉ học không quá 3 ngày nếu có lý do chính đáng .*
- Được tính thêm giờ lên lớp khi làm công tác chủ nhiệm lớp theo quy định hiện hành.
- Có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở giáo viên bộ môn vào sổ điểm lớp, sổ ghi đầu bài lớp giáo viên đó chủ nhiệm.

*. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh.

*. Trang phục của cán bộ, giáo viên, nhân viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm, theo quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước và Quy chế văn hóa công sở.

c/ Quyền của giáo viên :

- Được nhà trường tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục học sinh .
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất , tinh thần và được chăm sóc ,bảo vệ sức khoẻ theo các chế độ ,chính sách qui định đối với nhà giáo .
- Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức của mình tham gia quản lý nhà trường .
- Được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có) khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ .
- Được hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học tại các trường, cơ sở GD khác nếu đã hoàn thành nhiệm vụ đã quy định của người giáo viên .

Điều 7: Nhiệm vụ của văn thư - hành chính :

- Cập nhật sổ đăng bộ, danh bạ .
- Quản lý và cấp phát văn phòng phẩm .

- Thực hiện các báo cáo hoạt động, thống kê số liệu .
- Quản lý và lưu trữ công văn đi, đến .
- Quản lý hồ sơ công chức, hồ sơ học sinh .
- Nhận và cấp phát văn bằng TN. THCS .
- Cập nhật nội dung trong hồ sơ quản lý .
- Trực cơ quan theo giờ hành chính .

Điều 8: *Nhiệm vụ của tổng phụ trách đội:*

-Cùng với giáo viên chủ nhiệm giáo dục học sinh có ý thức, thái độ học tập đúng đắn, kết hợp với các bộ phận và phụ huynh để giáo dục đạo đức cho học sinh. Giáo dục học sinh có ý thức chấp hành tốt luật giao thông, không vi phạm tệ nạn xã hội.

- Lập kế hoạch hoạt động đội hàng tuần, tháng, năm .
- Tổ chức phong trào thi đua giữa các lớp theo tuần ,tháng , năm .
- Quản lý nề nếp của học sinh , phong trào thi đua học tập, quản lý hồ sơ đội, tổ chức sinh hoạt dưới cờ NGLL.
- Tổ chức cho đội hoạt động vui chơi nhằm tác động tích cực đến phong trào học tập của học sinh .
- Thành lập được đội nghi thức của và đội văn nghệ của trường để sẵn sàng dự thi khi có tổ chức .
- Xây dựng và triển khai kế hoạch CN hàng tháng và tổ chức phối hợp các GVCN, các bộ phận cùng thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch hoạt động đội.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện tốt phong trào thi đua trường học thân thiện học sinh tích cực.
- Có nhiệm vụ phát triển đội.
- Thực hiện nghị quyết của hội nghị liên tịch do hội đồng đội đưa ra .
- Báo cáo đầy đủ kịp thời và chính xác cho các bộ phận có liên quan.
- Tổ chức đội tham gia các hoạt xã hội ở địa phương .
- Trực hành chính đầy đủ để quản lý thi đua, nề nếp của học sinh và các hoạt động của liên đội.

-Hướng dẫn liên đội chọn địa danh di tích lịch sử để chăm sóc trong năm học.

-Được dự học và hưởng các chế độ theo quy định hiện hành .

Điều 9: *Nhiệm vụ của Bí Thư Đoàn:*

-Tổ chức chỉ đạo hoạt động của chi Đoàn.

-Tổ chức giới thiệu phát triển Đoàn viên theo chỉ tiêu đã định.

-Tổ chức cho chi đoàn tham gia các hoạt động xã hội của địa phương.

-Tham gia GD đạo đức học sinh và vận động học sinh vào lớp.

-Được hưởng các quyền lợi theo quy định.

Điều 10: *Nhiệm vụ của cán bộ thư viện - thiết bị :*

-Sắp xếp thiết bị ĐDDH và sách giáo khoa ngăn nắp gọn gàng khoa học .

-Nhận và bảo quản tài sản của thư viện thiết bị không để mất mát xảy ra .

-Đảm bảo trực để cung cấp thiết bị ĐDDH cho GV sử dụng hằng ngày, phải cho GV ký nhận và ký trả .

-Thường xuyên kiểm kê tài sản của thư viện và thiết bị theo định kỳ có báo cáo đầy đủ và đề nghị thanh lý nếu có. Đề nghị cấp bổ sung đối với các thiết bị đã hết hoặc không sử dụng được.

-Triển khai hệ thống danh mục ĐDDH tối thiểu của các bộ môn để lực lượng giáo viên nắm và thực hiện.

-Chịu trách nhiệm phân phối và thu hồi sách tài liệu khi cho GVCN, GV bộ môn, học sinh mượn hằng năm .

-Được dự học và hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

-Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 11: *Nhiệm vụ của kế toán :*

-Quản lý và cập nhật sổ tài sản. Chịu trách nhiệm làm đề nghị thanh lý và cấp bổ sung các tài sản đã đề nghị thanh lý và thiếu.

-Thực hiện lập và đề nghị các chế độ chính sách của GV theo quy định hiện hành .

-Thu học phí, và thực hiện quyết toán thu chi .

-Chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng cùng các ngành dọc có liên quan.

Điều 12: *Nhiệm vụ của bảo vệ :*

- Bảo quản, tu sửa và quản lý tốt tài sản của nhà trường.
- Phục vụ nước uống cho GV, chịu trách nhiệm vệ sinh các phòng chức năng, khu vực các nhà vệ sinh và xung quanh sân trường.
- Đảm bảo trực văn phòng theo quy định.

Điều 13: *Nhiệm vụ của nhân viên y tế:*

- Theo dõi chăm sóc bảo vệ sức khỏe của học sinh.
- Kết hợp với trạm y tế xã để thực hiện tốt chương trình tiêm phòng và khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.
- Cùng với giáo viên thể dục để chăm sóc sức khỏe cho học sinh trong đội năng khiếu thể dục thể thao.
- Quản lý thuốc và dụng cụ y tế đúng theo quy định.
- Đảm bảo giờ trực để thực hiện được nhiệm vụ theo phân công.
- Được theo học và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Các thành viên trong tổ hành chính ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 14: *Những qui định khác :*

- Nếu mọi cá nhân vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm quy chế cơ quan, vi phạm luật giao thông sẽ không được xét danh hiệu thi đua và gia hạn năm nâng lương và tùy theo mức độ vi phạm có thể đề nghị về cấp trên xem xét xử lý.
- Mọi giáo viên phải thực hiện trang phục đúng quy định của công chức khi vào cơ quan.
- Giáo viên chủ nhiệm báo cáo số liệu của lớp vào ngày 25 đến 31 hàng tháng.
- Phó Hiệu trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng trước ngày họp Hội đồng.
- Hàng tháng có 2 kỳ họp giao ban trước ngày Hội đồng (Ban trung tâm nhà trường)
- Mọi chỉ đạo của HT và của các bộ phận thì thư ký hội đồng và thư ký của tổ phải cập nhật đầy đủ vào sổ nghị quyết.
- Tổ phó sẽ điều hành tổ thay cho tổ trưởng khi được tổ trưởng phân công
- Báo cáo cho PGD trước ngày 25 hàng tháng (văn thư chịu trách nhiệm)

Điều 15: Các hành vi Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không được làm.

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, làm trái quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền hà đối với người học và nhân dân.
2. Không gian lận trong kiểm tra, thi cử, tuyển sinh; thiếu trung thực trong nghiên cứu khoa học; gian lận trong đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
3. Không trù dập, chèn ép và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.
4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.
5. Không ép buộc học sinh học thêm để thu tiền, không tổ chức dạy thêm, học thêm trái với quy định.
6. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường.
7. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi. nếu cần thiết phải xin phép chủ trì để ra ngoài nghe... Trong sinh hoạt hội họp máy điện thoại phải để ở chế độ rung;
8. Không gây bè phái, cục bộ địa phương, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.
9. Không xuyên tạc nội dung giáo dục. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.
10. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm quy chế chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của nhà trường.

11. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như : cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

Điều 16: *Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận*

(Có văn bản kèm theo)

Chương III.

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 17: *Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường*

Chấp hành sự lãnh đạo của chi bộ Đảng theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; chi bộ Đảng lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 18: *Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường*

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Thành phần trong hội nghị Liên tịch của trường bao gồm: Bí thư chi bộ , Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách Đội Thiếu niên. Liên tịch mở rộng có thêm Trưởng ban thanh tra nhân dân, các Tổ trưởng, toàn bộ cấp ủy, BCH CD, BCH Chi đoàn TN.

Điều 19: *Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh*

Chấp hành nghiêm túc sự lãnh đạo, chỉ đạo của quận uỷ, UBND huyện Trưởng phòng Giáo dục- Đào tạo, của Thường vụ Đảng uỷ, Thường trực UBND xã và của các cơ quan nhà nước cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất đề giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục xã, với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường.

Chương IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 20: Nguyên tắc làm việc

Nhà trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên.

Thực hiện chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành nhà trường và các tổ. Phó hiệu trưởng được ký thay hiệu trưởng theo lĩnh vực được phân công,

Những người đứng đầu trong nhà trường gồm: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công Đoàn, Tổ trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên. người đứng đầu phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi tiêu cực, vi phạm quy chế chuyên môn.

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, nhà trường sẽ ban hành quy chế riêng.

Điều 21: Chế độ hội họp

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức để xây dựng kế hoạch năm học mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng sư phạm họp mỗi tháng 01 lần.

- Tổ chuyên môn 02 tuần 01 lần (khi cần thì tổ chức họp thêm buổi) .

- Tổ hành chính văn phòng mỗi tháng họp 02 lần.

- Họp giao ban trung tâm mỗi tháng họp 02 lần vào tuần 1, 3 gồm HT, phó HT, Tổ trưởng CM, Tổ phó; GV TPT, BT Chi đoàn, NVTB; kế toán, TQ.

- Hội đồng thi đua khen thưởng họp 3 lần: Đầu năm để xây dựng tiêu chí thi đua, cuối học kỳ I và cuối năm học để bình xét thi đua.

* Tất cả các cuộc họp đều phải có biên bản lưu hồ sơ. 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 của điều này .

Điều 22: Thời gian làm việc

1. Giáo viên làm việc theo thời khóa biểu, có mặt trước giờ vào lớp ít nhất 5 phút (thời gian có thể thay đổi tùy theo thời tiết); Định mức tiết dạy theo quy định của nhà nước. Ngoài việc giảng dạy còn tham gia các hoạt động khác do nhà trường hoặc tổ chuyên môn tổ chức.

2. Cán bộ và nhân viên văn phòng: Ngày làm việc 8 giờ, theo giờ hành chính.

3. Thời gian họp các tổ chức, đoàn thể: sáng 7h30, chiều 14h. Toàn thể CBGVNV phải bảo đảm giờ giấc lên lớp và làm việc cũng như hội họp sinh hoạt; nghỉ dạy, nghỉ hội họp hoặc nghỉ làm việc phải xin phép Hiệu trưởng, trường hợp đột xuất có thể gọi điện.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác hoặc làm nhiệm vụ chuyên môn do cấp trên điều động phải được Hiệu trưởng đồng ý, Khi về phải báo cáo lại và đề xuất giải pháp thực hiện.

5. Bảo vệ và lao công làm việc theo hợp đồng lao động

Điều 23: Quy định về số ngày nghỉ được hưởng nguyên lương và không hưởng lương Theo Bộ luật lao động 2019 như sau:

1) Nghỉ hưởng nguyên lương:

Điều 111. Chế độ nghỉ hằng tuần

Mỗi tuần, người lao động được nghỉ ít nhất 24 giờ liên tục. Nếu ngày nghỉ hằng tuần trùng với ngày nghỉ lễ, tết quy định tại khoản 1 Điều 112 của Bộ luật này thì người lao động được nghỉ bù ngày nghỉ hằng tuần vào ngày làm việc kế tiếp.

Điều 112. Nghỉ lễ, tết

1. Người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết sau đây:

- a) Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- b) Tết Âm lịch: 05 ngày;
- c) Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- d) Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- đ) Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch và 01 ngày liền kề trước hoặc sau);
- e) Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

Điều 115. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây:

- a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;
- b) Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

2. Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

3. Ngoài quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương nếu có lý do chính đáng.

Điều 113. Nghỉ hằng năm

1. Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo qui định.

Điều 24: Quy định về số ngày nghỉ được hưởng lương theo Luật BHXH: CB, CC, VC và người lao động được nghỉ ốm đau và nghỉ chăm con ốm dưới 7 tuổi:

1. **Điều kiện hưởng chế độ ốm đau:** theo Điều 42 của Luật BHXH 2024 như sau:

- *Cán bộ VC và lao động hợp đồng được hưởng chế độ ốm đau khi nghỉ việc thuộc một trong các trường hợp sau đây:*

- a) Điều trị khi mắc bệnh mà không phải bệnh nghề nghiệp;
- b) Điều trị khi bị tai nạn mà không phải là tai nạn lao động;
- c) Điều trị khi bị tai nạn khi đi từ nơi ở đến nơi làm việc hoặc từ nơi làm việc về nơi ở theo quy định của pháp luật;
- d) Điều trị, phục hồi chức năng lao động do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hoặc do bị tai nạn quy định tại điểm c khoản này;
- e) Hiến, lấy, ghép mô, bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật;
- f) Chăm sóc con dưới 07 tuổi bị ốm đau.

- *Người lao động không được hưởng chế độ ốm đau trong các trường hợp sau đây:*

- a) Tự gây thương tích hoặc tự gây tổn hại cho sức khỏe của mình;
- b) Sử dụng chất ma túy, tiền chất ma túy theo danh mục do Chính phủ quy định
- c) Trong thời gian lần đầu phải nghỉ việc để điều trị, phục hồi chức năng lao động khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

d) Trong thời gian nghỉ việc theo quy định tại khoản 1 Điều này trùng với thời gian nghỉ theo quy định của pháp luật về lao động hoặc đang nghỉ việc hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

2) Thời gian hưởng chế độ ốm đau: theo Điều 43 của Luật BHXH 2024 như sau:

- Thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau trong một năm tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần đối với người làm việc trong điều kiện bình thường thì được hưởng:

+ 30 ngày nếu đã đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc dưới 15 năm;

+ 40 ngày nếu đã đóng từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ 60 ngày nếu đã đóng từ đủ 30 năm trở lên;

- Hết thời hạn hưởng chế độ ốm đau quy định như trên mà vẫn tiếp tục điều trị thì người lao động nghỉ việc do mắc bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành được hưởng tiếp chế độ ốm đau với mức trợ cấp tùy số năm đóng BHXH theo quy định tại khoản 3 Điều 45.

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ ốm đau theo quy định tại khoản này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần.

- Đối với con ốm đau: Theo điều 44 của Luật BHXH 2024 quy định như sau: Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ khi chăm sóc con ốm đau quy định tại Điều này tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ hằng tuần.

+ Tối đa là 20 ngày nếu con dưới 03 tuổi;

+ Tối đa là 15 ngày nếu con từ đủ 03 tuổi đến dưới 07 tuổi.

3) Mức hưởng chế độ ốm đau: Theo Điều 45 của Luật BHXH 2024 được tính như sau:

- Mức hưởng trợ cấp ốm đau được tính dựa trên tiền lương làm căn cứ đóng BHXH của tháng liền kề trước tháng nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau. Trường hợp nghỉ ngay trong tháng đầu tiên tham gia hoặc tháng trở lại làm việc thì căn cứ vào tiền lương làm căn cứ đóng BHXH của chính tháng đó.

- Thông tư 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025 quy định công thức:

Mức hưởng trợ cấp ốm đau = (Tiền lương làm căn cứ đóng BHXH/24 ngày) x 75% x Số ngày nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau.

- Mức hưởng trợ cấp ốm đau của người lao động nghỉ dài ngày quy định tại khoản 2 Điều 43 của Luật này được tính như sau:

a) Bằng 65% tiền lương làm căn cứ đóng BHXH quy định tại khoản 1 Điều này nếu đã đóng BHXH bắt buộc từ đủ 30 năm trở lên;

b) Bằng 55% tiền lương làm căn cứ đóng BHXH quy định tại khoản 1 Điều này nếu đã đóng BHXH bắt buộc từ đủ 15 năm đến dưới 30 năm;

c) Bằng 50% tiền lương làm căn cứ đóng BHXH quy định tại khoản 1 Điều này nếu đã đóng BHXH bắt buộc dưới 15 năm.

4) Hồ sơ hưởng chế độ ốm đau: theo Điều 47 của Luật BHXH 2024 cần các giấy tờ sau:

- Giấy ra viện đối với người lao động hoặc con của người lao động điều trị nội trú; bản tóm tắt hồ sơ bệnh án; giấy tờ khác chứng minh quá trình điều trị nội trú (bản chính hoặc bản sao);

- Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội đối với người lao động hoặc con của người lao động điều trị ngoại trú: Bản chính hoặc bản sao giấy ra viện; bản tóm tắt hồ sơ bệnh án có ghi chỉ định thời gian cần điều trị ngoại trú sau thời gian điều trị nội trú;

- Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp ốm đau đối với người lao động hoặc con của người lao động khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài là các giấy tờ khám bệnh, chữa bệnh thể hiện tên bệnh, thời gian điều trị bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ở nước ngoài cấp có bản dịch tiếng Việt được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; Được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

- Bộ trưởng Bộ Y tế quy định mẫu, trình tự, thẩm quyền cấp giấy tờ trong hồ sơ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh cấp và quy định giấy tờ thay thế trong trường hợp bất khả kháng do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh.

Điều 25: Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Trường không tiếp nhận hoặc giải quyết đơn thư nặc danh, đơn thư không có địa chỉ rõ ràng.

- Trường tiếp nhận khiếu nại, tố cáo qua phản ánh công khai trong cuộc họp.

- Người muốn khiếu nại, tố cáo có thể trực tiếp gặp người đứng đầu để yêu cầu giải quyết; đề nghị Nhà trường tổ chức đối thoại hoặc gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến Ban thanh tra nhân dân của trường.

2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp dân tại Phòng tiếp dân.
- Người tiếp dân là lãnh đạo nhà trường và cán bộ, giáo viên theo lịch trực hàng tuần.
- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.
- Cán bộ trực việc tiếp dân ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24: Điều khoản thi hành

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một tiêu chí trong nhận xét, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên cuối năm và trong bình xét thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

*** Quy chế đã được Hội đồng sư phạm nhà trường thông qua. Những thay đổi, bổ sung, điều chỉnh (nếu có) chỉ được tiến hành trong Hội nghị có sự tham gia ít nhất 2/3 tổng số toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

Qui chế sửa đổi này được thông qua trong ngày họp Hội đồng cuối năm học và được sự đóng góp thống nhất của hội đồng sư phạm.

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc qui chế này.

Điều 25. Giao cho các bộ phận, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, Ban chấp hành Công đoàn chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- PVH-XH (Đề B/c);
- Như điều 1;
- LưuVT.

HIỆU TRƯỞNG

