

Số: 360/QĐ-THPT NGT

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình phân công lao động, giảng dạy và các hoạt động giáo dục đối với viên chức, người lao động của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN GIA THIỀU

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được hợp nhất thành Văn bản hợp nhất Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở 2025 theo Luật số 97/2025/QH15; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP, ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 234/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về xử lý kỷ luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, ngày 26/6/2026 của Chính phủ về Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP, ngày 26/6/2026 của Chính phủ Về hợp đồng đối thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 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 Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non, trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 46/2026/QĐ-UBND ngày 17/04/2026 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm



việc, vị trí việc làm, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-THPT NGT ngày 26/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Nguyễn Gia Thiều

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình phân công lao động, giảng dạy và các hoạt động giáo dục đối với viên chức, người lao động của trường trung học phổ thông Nguyễn Gia Thiều

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

Điều 3. Các Tổ có liên quan thuộc Trường THPT Nguyễn Gia Thiều và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo HN;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Trung Kiên



QUY CHẾ

phân công lao động, giảng dạy và các hoạt động giáo dục đối với viên chức, người lao động của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều

(Ban hành kèm theo Quyết định số 360/QĐ-THPT NGT ngày 26/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này nhằm điều chỉnh việc tổ chức phân công lao động, giảng dạy và các hoạt động khác (sau đây gọi chung là phân công lao động) đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại trường trung học phổ thông Nguyễn Gia Thiều nhằm đảm bảo viên chức, người lao động thực hiện đúng khung vị trí việc làm; quyền hạn, trách nhiệm phân cấp quản lý; quyền hạn, nghĩa vụ của viên chức, người lao động; thực hiện trách nhiệm công khai, minh bạch, dân chủ, đúng pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các viên chức, người lao động đang làm việc tại trường trung học phổ thông Nguyễn Gia Thiều; điều chỉnh đối với các tổ chức và cá nhân có liên quan thuộc sự quản lý của Nhà trường.

3. Các tổ chức và cá nhân có liên quan thuộc sự quản lý của Nhà trường phải thực hiện các quy chế của Nhà trường, nếu quy chế trái với các văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường

Trường trung học phổ thông Nguyễn Gia Thiều là cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc hệ thống các trường THPT của Hà Nội nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường

Trường THPT Nguyễn Gia Thiều thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp THPT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

2. Quản lý, phân công nhiệm vụ theo vị trí việc làm và các nhiệm vụ khác đối với giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

5. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối

hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

6. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

7. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

8. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

Nguyên tắc trong phân công lao động

Điều 4. Đơn vị học tập

1. Mỗi lớp là đơn vị học tập, khi phân công giáo viên giảng dạy môn học nào thì phải đảm bảo đúng chuyên môn được đào tạo, phù hợp với khung vị trí việc làm đã được quy định.

2. Trong quá trình giảng dạy, nếu có trên 50% học sinh hoặc cha, mẹ học sinh có ý kiến kiến nghị đổi giáo viên, đơn thư khiếu nại (sau khi cấp ủy, Ban Giám hiệu, thanh tra nhân dân điều tra, xác minh bằng văn bản, đúng với đơn thư), hoặc không đáp ứng được yêu cầu chuyên môn thì Ban Giám hiệu sẽ cho tạm dừng, điều chuyển khỏi lớp đó.

3. Khi phân công giáo viên giảng dạy tại lớp thì sẽ làm nhiệm vụ giảng dạy từ khi phân công đến khi hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông của lớp đó. Trừ trường hợp các quy định tại khoản 2, điều 4 của quy chế này.

Điều 5. Việc lấy ý kiến của tập thể học sinh, cha mẹ học sinh

1. Hàng năm, Ban Giám hiệu sẽ lấy ý kiến đại diện của học sinh, cha mẹ học sinh đối với giáo viên giảng dạy, chủ nhiệm về kết quả giảng dạy, ý thức chấp hành kỷ luật trong dạy học vào giữa kỳ, cuối kỳ.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, khiếu nại thì thực hiện theo quy định về giải quyết đơn thư, khiếu nại.

Điều 6. Việc lấy ý kiến của tổ chuyên môn

Việc phân công lao động, phân công lại, điều chuyển sẽ được căn cứ ý kiến của tổ, nhóm chuyên môn về:

1. Căn cứ vào đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của tổ chuyên môn tại thời điểm hàng tháng, cuối năm học để xem xét phân công, phân công lại lao động cho các năm học kế tiếp.

2. Căn cứ vào kết quả kiểm tra nội bộ, thanh tra, dự giờ mà có văn bản kết luận giáo viên bị xếp loại không đạt.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn

1. Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong việc đánh giá, xếp loại giáo viên của tổ, nhóm về chất lượng, hiệu quả trong giảng dạy.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc phân công lao động giảng dạy vào đầu năm học hoặc khi có thay đổi, biến động về nhân sự trong năm học.

3. Giúp đỡ, rèn luyện, bồi dưỡng giáo viên thuộc tổ, nhóm mà tổ, nhóm trưởng chuyên môn phụ trách nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy môn học.

4. Chậm nhất trước thời điểm bắt đầu năm học 10 ngày, tổ trưởng tiến hành họp tổ, nhóm chuyên môn để thảo luận, đưa ra dự thảo phân công chuyên môn và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn

1. Đầu năm học hoặc khi có thay đổi, điều chuyển nhân sự giảng dạy, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tiến hành làm việc với tổ, nhóm trưởng để đánh giá, phân tích chất lượng chuyên môn, dự kiến phân công chuyên môn của năm học hoặc điều chỉnh phân công chuyên môn khi có biến động nhân sự.

2. Chậm nhất trước thời điểm bắt đầu năm học 05 ngày, Phó Hiệu trưởng hoàn thành tổng hợp dự thảo phân công giảng dạy, báo cáo tình hình tại buổi họp Ban Giám hiệu để thảo luận, cho ý kiến.

3. Sau khi họp Ban Giám hiệu, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện bản dự thảo phân công chuyên môn và công khai bản dự thảo để xin ý kiến viên chức, người lao động. Thời gian công khai dự thảo ít nhất là 03 ngày kể từ ngày công khai, nếu viên chức, người lao động có ý kiến thắc mắc thì gặp Phó Hiệu trưởng chuyên môn để trình bày. Sau thời gian công khai dự thảo mọi thắc mắc sẽ không được xem xét, giải quyết, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

4. Chậm nhất trước thời điểm bắt đầu năm học 05 ngày, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện bản dự thảo phân công chuyên môn và sau thời gian công khai bản dự thảo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Chậm nhất trước thời điểm bắt đầu năm học 03 ngày, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoàn thành bản dự thảo xếp thời khóa biểu và công khai để viên chức, người lao động đóng góp ý kiến. Thời gian công khai dự thảo ít nhất là 03 ngày kể từ ngày công khai, nếu viên chức, người lao động có ý kiến thắc mắc thì gặp Phó Hiệu trưởng chuyên môn để trình bày. Sau thời gian công khai dự thảo mọi thắc mắc sẽ không được xem xét, giải quyết, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

6. Chậm nhất trước thời điểm bắt đầu năm học 02 ngày, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn hoàn thành bản xếp thời khóa biểu chính thức và công khai để viên chức, người lao động và học sinh thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng tiến hành họp Ban Giám hiệu để nghe ý kiến, thảo luận về công tác đánh giá, xếp loại chuyên môn và dự thảo phân công lao động.

2. Hiệu trưởng là người quyết định cuối cùng về công tác phân công lao động và chịu trách nhiệm trước cấp ủy, cơ quan quản lý cấp trên về việc phân công lao động.

3. Chủ trì, kết luận hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chủ trì, kết luận buổi làm việc với toàn thể viên chức, người lao động về công tác dự thảo phân công lao động tại buổi họp đầu năm.

Điều 10. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Tham gia đầy đủ các buổi họp, làm việc về đánh giá, xếp loại chuyên môn và dự thảo phân công lao động.

2. Được trình bày ý kiến của cá nhân về công tác phân công lao động của tổ, nhóm chuyên môn của mình. Các ý kiến phải dựa trên tinh thần xây dựng đoàn kết tập thể, thẳng thắn, trung thực vì chất lượng chuyên môn, vì sự phát triển của nhà trường.

3. Tuyệt đối phục tùng, chấp hành sự phân công lao động của tập thể sau khi đã có quyết định phân công lao động của Ban Giám hiệu.

Điều 11. Quy trình phân công lao động giảng dạy, giáo dục

1. Bước 1. Giáo viên đăng kí giảng dạy nộp cho tổ, nhóm chuyên môn.

Chậm nhất là trước thời điểm bắt đầu năm học mới 30 ngày, nhà trường tổ chức cho giáo viên hoàn thành đăng kí giảng dạy, hoạt động giáo dục năm học mới để nộp cho tổ, nhóm trưởng chuyên môn. Nếu giáo viên không đăng kí thì coi như hoàn toàn nhất trí theo sự phân công của tổ, nhóm và Ban Giám hiệu.

2. Bước 2. Tổ nhóm phân công lao động giảng dạy, giáo dục.

Chậm nhất là trước thời điểm bắt đầu năm học mới 10 ngày hoàn thành các nội dung sau:

- Tổ, nhóm trưởng báo cáo, xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về dự kiến phân công chuyên môn.

- Tổ trưởng tiến hành họp tổ, nhóm để thảo luận, thống nhất dự thảo phân công giảng dạy, giáo dục trên cơ sở nội dung đã thống nhất với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Tổ, nhóm trưởng tổng hợp ý kiến của giáo viên và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về kết quả dự kiến phân công chuyên môn.

3. Bước 3. Họp Ban Giám hiệu về dự thảo phân công lao động, giáo dục.

Chậm nhất trước thời điểm bắt đầu năm học 10 ngày, Hiệu trưởng triệu tập các thành viên Ban Giám hiệu:

- Nghe báo cáo tổng hợp kết quả dự thảo phân công lao động giảng dạy, giáo dục của các tổ, nhóm chuyên môn;

- Các thành viên Ban Giám hiệu tiến hành thảo luận, phân tích, cho ý kiến về công tác dự thảo phân công lao động giảng dạy, giáo dục của các tổ, nhóm chuyên môn;

- Hiệu trưởng kết luận, cho ý kiến chỉ đạo về dự thảo phân công lao động giảng dạy, giáo dục của các tổ, nhóm chuyên môn;

4. Bước 4. Họp tổ, nhóm chuyên môn về phân công lao động giảng dạy, giáo dục

Chậm nhất trước thời điểm bắt đầu năm học 10 ngày, Hiệu trưởng chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chủ trì buổi họp làm việc với tổ chuyên môn thực hiện các nội dung:

- Trước buổi họp tổ ít nhất 1 ngày, Ban Giám hiệu làm việc thống nhất với tổ, nhóm trưởng về bản dự thảo phân công lao động giảng dạy, giáo dục sau khi được các thành viên Ban Giám hiệu cho ý kiến.

- Ban giám hiệu tổ chức họp làm việc với tổ, nhóm chuyên môn:
- + Thành phần: toàn thể viên chức, người lao động của tổ, nhóm
- + Nội dung: Tổ trưởng trình bày báo cáo kết quả năm học trước, đánh giá tình hình chất lượng chuyên môn của tổ. Phó Hiệu trưởng tiến hành thông báo dự thảo phân công lao động giảng dạy, giáo dục. Các thành viên tiến hành thảo luận, cho ý kiến dự thảo. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền cho ý kiến và kết luận hội nghị. Ban Giám hiệu tiến hành công tác tổ chức của tổ chuyên môn.

5. Bước 5. Họp Đảng ủy, Ban Giám hiệu về dự thảo phân công lao động, giáo dục.

- Phó Hiệu trưởng tổng hợp ý kiến, báo cáo dự thảo phân công lao động giảng dạy, giáo dục sau khi họp tổ; kết quả lấy phiếu tín nhiệm của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn tại các hội nghị.
- Thành viên dự họp thảo luận, cho ý kiến về các nội dung của báo cáo.
- Hiệu trưởng cho ý kiến và kết luận hội nghị
- Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn công khai bản dự thảo phân công lao động giảng dạy, giáo dục để viên chức, người lao động biết và cho ý kiến.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định phân công lao động giảng dạy, giáo dục và công khai quyết định để viên chức, người lao động thực hiện.

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Tổ chuyên môn, công tác, cán bộ, viên chức, người lao động thuộc sự quản lý của trường THPT Nguyễn Gia Thiều có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế về phân công lao động giảng dạy, hoạt động giáo dục được ban hành trên tinh thần đoàn kết, thống nhất vì chất lượng giáo dục, vì sự phát triển của Nhà trường.

1. Quy trình này có hiệu lực thực hiện từ năm học 2026 – 2027 và những năm học tiếp theo.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trung Kiên