

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường trung học phổ thông 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;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 12 tháng 12 năm 2019 nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức;
- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10 tháng 9 năm 2020 về vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 9 năm 2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức,
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập
- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07 tháng 03 năm 2025 về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Nguyễn Gia Thiều được ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ – THPT NGT ngày 05/10/2022 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lý nhà trường và thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ theo qui định;

Xét đề nghị của cán bộ phụ trách tổ chức và nhiệm vụ quản lý nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phân công nhiệm vụ hằng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường trung học phổ thông Nguyễn Gia Thiều .

Điều 3. Các tập thể, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Điều 2. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội (Để báo cáo)
- BGH, Chi ủy , T.Trưởng (Để thực hiện)
- Công báo (liên hệ làm việc)
- Lưu VT.

Lê Trung Kiên

Quy chế
Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và người lao động
thuộc trường THPT Nguyễn Gia Thiều
(Ban hành kèm theo Quyết định số 172/QĐ-THPT NGT ngày 27 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Gia Thiều)

Chương I
Những quy định chung

Điều 1. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH14 ngày 12 tháng 12 năm 2019 nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức;
- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, ngày 10 tháng 9 năm 2020 về vị trí việc làm, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 9 năm 2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức,
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập
- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07 tháng 03 năm 2025 về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Điều 2. Nguyên tắc trong phân công nhiệm vụ

- Phân công nhiệm vụ phải đảm bảo công việc phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chuyên môn và vị trí việc làm đã tuyển dụng.

- Đề nâng cao hiệu quả công việc cần tối ưu hóa việc sử dụng nguồn lực, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường và ngành giáo dục.

- Tạo cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại viên chức và giải quyết các vấn đề liên quan đến phân công nhiệm vụ, việc phân công lao động phải dân chủ, công khai, công bằng và minh bạch trên cơ sở rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ hiệu quả, kết quả công việc cần đạt.

- Trường hợp cán bộ, viên chức chưa được phân công đủ định mức tiết dạy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo do thiếu lớp học chuyên môn hoặc trình độ năng lực chưa đáp ứng được nhiệm vụ chuyên môn dẫn đến học sinh, phụ huynh học sinh có ý kiến xin thay đổi người dạy, người quản lý lớp học thì Thủ trưởng cơ quan có thể xem xét, điều động cán bộ, viên chức thực hiện một số nhiệm vụ khác của cơ quan để đảm bảo định mức công việc, tiết dạy theo quy định.

- Cán bộ, viên chức nếu đã đủ tiết dạy, công việc theo định mức quy định mà số tiết dạy, công việc sau khi quy đổi vượt định mức thì được tính tiền thừa giờ trên cơ sở ký phụ lục hợp đồng khoán tiết dạy, khoán việc với Hiệu trưởng. Cán bộ, viên chức có quyền từ chối ký phụ lục hợp đồng khoán tiết dạy, khoán việc nếu không muốn vượt tiết dạy, nhiệm vụ công việc khác.

Điều 3. Định mức giờ dạy, nhiệm vụ khác

- Mỗi cán bộ, viên chức được thực hiện không quá 02 nhiệm vụ, trường hợp quá số nhiệm vụ thì chỉ được tính nhiệm vụ có phụ cấp, quy đổi số tiết định mức cao nhất.

- Định mức mỗi giáo viên phải giảng dạy là 17 tiết/tuần (kể cả tiết sau quy đổi). Hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia giảng dạy bình quân là 02 tiết/tuần; Phó Hiệu trưởng phải trực tiếp tham gia giảng dạy bình quân là 04 tiết/tuần; các trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Trong năm học, căn cứ vào Khung thời gian năm học do Bộ GDĐT và UBND Thành phố quy định, cán bộ, giáo viên phải thực hiện số tuần dạy học theo khung thời gian nói trên, nhưng phải đảm bảo số tuần không ít hơn 35 tuần thực dạy.

Điều 4. Chế độ nghỉ hè, nghỉ phép và nghỉ lễ được thực hiện theo quy định của pháp luật tại thời điểm nghỉ.

Điều 5. Chế độ làm việc và chính sách được thực hiện theo quy định của pháp luật quy định đối với từng chức danh, nhiệm vụ.

Điều 6. Định mức làm việc của nhân viên, hợp đồng lao động 111 được thực hiện theo quy định của pháp luật. Việc phân công nhiệm vụ hằng năm cho nhân viên, lao động hợp đồng do Thủ trưởng quyết định.

Chương II

Mục đích, đối tượng điều chỉnh

Điều 7. Mục đích

- Nhằm nâng cao trách nhiệm thực hiện cụ thể hóa các quy định về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, đảm bảo sự công bằng, công khai, minh bạch trong phân công nhiệm vụ.

- Nâng cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ của mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ. Trách nhiệm của người đứng đầu.

- Đảm bảo quyền và nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Yêu cầu

- Quá trình triển khai phân công nhiệm vụ phải thực hiện đúng quy trình, trình tự để đảm bảo tính công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ.

- Cán bộ tham mưu chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực trong tham mưu, tổng hợp đánh giá kết quả và đăng ký nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, người lao động.

- Thời gian thực hiện quy trình phân công được thực hiện đầy đủ, đảm bảo có đủ thời gian cho cán bộ xếp thời khóa biểu trước khi ban hành quyết định phân công nhiệm vụ.

- Trong năm học, nếu có sự biến động về nhân sự thì căn cứ vào thực tiễn, Ban Giám hiệu, tổ, nhóm trưởng thảo luận, thống nhất phương án thay thế nhằm bảo đảm nhiệm vụ chính trị được thông suốt, không bị gián đoạn và báo cáo Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

Điều 9. Đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này nhằm thực hiện phân công nhiệm vụ hằng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động theo hợp đồng tại Nghị định 111/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Hợp đồng 111) đang công tác tại trường THPT Nguyễn Gia Thiều ở thời điểm phân công nhiệm vụ.

- Người lao động hợp đồng khoán việc không là đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 10. Giải thích từ ngữ

- Nhiệm vụ là các công việc được phân công cho cán bộ, viên chức, người lao động Hợp đồng 111 như: Giảng dạy môn học, tổ chức giáo dục học sinh, quản lý học sinh, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu, hoạt động tập thể, hoạt động xã hội và các hoạt động khác thuộc trách nhiệm của Trường THPT Nguyễn Gia Thiều.

- Lãnh đạo tổ là cán bộ, viên chức được giao quản lý, điều hành tổ, nhóm theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng gồm: Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng môn học, trưởng

ban, phó trưởng ban các ban được thành lập nhằm tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng theo nội dung, lĩnh vực được giao nhiệm vụ.

- Lao động hợp đồng khoán việc là những người lao động thực hiện các nhiệm vụ theo mùa vụ có thời hạn ngắn, không thuộc phạm vi hưởng chế độ, chính sách bảo hiểm.

Điều 11. Phạm vi điều chỉnh

Các tập thể tổ, ban và tương đương do Hiệu trưởng bổ nhiệm, các chức danh tổ trưởng, tổ phó và tương đương do Hiệu trưởng bổ nhiệm; cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường THPT Nguyễn Gia Thiều quản lý.

Chương III

Thẩm quyền, trách nhiệm trong phân công nhiệm vụ

Điều 12. Thời hạn phân công nhiệm vụ

- Quyết định phân công nhiệm vụ của cán bộ, viên chức có hiệu lực 01 năm, thời điểm phân công nhiệm vụ vào cuối tháng Tám hằng năm, có hiệu lực từ tháng Chín hằng năm, kết thúc vào tháng Tám hằng năm.

- Quyết định phân công nhiệm vụ của lao động hợp đồng có hiệu lực theo điều khoản ký kết được ghi trong hợp đồng giữa Thủ trưởng đơn vị với người lao động.

Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm của cán bộ quản lý trong phân công nhiệm vụ

- Thẩm quyền phân công nhiệm vụ hằng năm do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở sau khi tham khảo ý kiến tham mưu, đề xuất của các Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ và các tổ trưởng, nhóm trưởng.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá nhu cầu thực tiễn về nhân sự, năng lực cán bộ, bản đăng ký của cán bộ, viên chức để dự thảo và trình Hiệu trưởng dự thảo phân công nhiệm vụ vào đầu năm học, học kỳ hoặc khi có sự thay đổi chuyên môn, nhiệm vụ.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác chủ nhiệm có trách nhiệm tổng hợp, đánh giá nhu cầu thực tiễn về nhân sự, năng lực cán bộ, bản đăng ký của cán bộ, viên chức để dự thảo và trình Hiệu trưởng dự thảo phân công nhiệm vụ chủ nhiệm, quản lý học sinh vào đầu năm học, học kỳ hoặc khi có sự thay đổi chuyên môn, nhiệm vụ.

- Tổ trưởng, nhóm trưởng có nhiệm vụ tổng hợp, đánh giá nhu cầu thực tiễn về nhân sự, năng lực cán bộ, bản đăng ký của cán bộ, viên chức để tham mưu, đề xuất cho Ban Giám hiệu trong phân công nhiệm vụ vào đầu năm học, học kỳ hoặc khi có sự thay đổi chuyên môn, nhiệm vụ.

Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, viên chức

- Cuối năm học hằng năm, cán bộ, viên chức có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của năm học và đăng ký nhận nhiệm vụ cho năm học kế tiếp, dự kiến tham gia học tập nâng cao nhiệm vụ, nghỉ chế độ thai sản theo quy định.

- Cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm phục tùng, hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo quy định. Trường hợp các phân công nhiệm vụ của Nhà trường cho cán bộ, viên chức, người lao động trái với quy định của pháp luật thì có quyền ý kiến, khiếu nại với Hiệu trưởng nhưng vẫn phải thực hiện nhiệm vụ trong khi chờ quyết định giải quyết của Hiệu trưởng.

- Cán bộ, viên chức, người lao động có quyền dự các buổi họp tổ phân công nhiệm vụ liên quan đến mình và được thông tin, trao đổi nội dung của nhiệm vụ được phân công.

Chương IV

Quy trình phân công nhiệm vụ

Điều 15. *Quy trình phân công nhiệm vụ hằng năm được thực hiện như sau:*

- *Bước 1:* Cán bộ, viên chức, người lao động đăng ký nhiệm vụ năm học mới vào cuối mỗi năm học liền kề trước đó.

- *Bước 2:* Phó Hiệu trưởng rà soát, đánh giá, dự báo nguồn nhân lực thực hiện cho năm học mới và dự thảo phân công nhiệm vụ trình Hiệu trưởng vào đầu năm học tại cuộc họp Ban Giám hiệu.

- *Bước 3:* Trên cơ sở kết quả thống nhất, kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị Ban Giám hiệu. Phó Hiệu trưởng tổ chức trao đổi, lắng nghe tham mưu, đề xuất từ các tổ trưởng, nhóm trưởng.

- *Bước 4:* Hội nghị Liên tịch. Ban Giám hiệu trao đổi thảo luận các dự thảo phân công nhiệm vụ của tổ, nhóm vào đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi nhân sự, nhiệm vụ.

- *Bước 5:* Hội nghị tổ. Tổ trưởng triệu tập cán bộ, viên chức, người lao động công bố dự thảo phân công nhiệm vụ và tổ chức thảo luận, xin ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động.

- *Bước 6.* Hội nghị Ban Giám hiệu lần 2. Tổ chức thảo luận các ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động sau khi nghe báo cáo của tổ trưởng.

- *Bước 7.* Hội nghị Ban Giám hiệu với tổ. Sau phần tổng kết năm học, tổ trưởng trình dự thảo phân công nhiệm vụ sau kết quả tại các hội nghị ở các bước trên. Cán bộ, viên chức, người lao động trình bày ý kiến (nếu có) tại hội nghị. Ban Giám hiệu kết luận các nội dung thảo luận và giao nhiệm vụ cho tổ, cán bộ, viên chức, người lao động.

Điều 16. Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ.

Điều 17. Phân công nhiệm vụ cán bộ tổ

Trên cơ sở Quyết định thành lập tổ, kết quả thảo luận tại Hội nghị Liên tịch và nhiệm vụ năm học. Hiệu trưởng ban hành Quyết định bổ nhiệm và giao nhiệm vụ cho lãnh đạo tổ theo quy định.

Điều 18. Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu.

- Trên cơ sở thảo luận, thống nhất tại Hội nghị Ban Giám hiệu. Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công trách nhiệm cho từng thành viên Ban Giám hiệu.

- Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên Ban Giám hiệu có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có thay đổi nhân sự hoặc có thêm các nhiệm vụ khác hoặc khi Hiệu trưởng cần thay đổi nhiệm vụ cho các thành viên Ban Giám hiệu

Chương V

Điều khoản thi hành

Điều 19. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành

Điều 20. Các tập thể, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều khoản trái với các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên thì thực hiện theo văn bản của cấp trên.