SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHƯỚC HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 611-1 /QĐ-THPTPH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên Năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHƯỚC HÒA

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 Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 và Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 quy định chi tiết thi hành Luật Nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 30/2026/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2026 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Phước Hòa và tình hình thực tế của đơn vị;

Xét đề nghị của các ông (bà) Tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng Tổ Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Phước Hòa áp dụng từ năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quy chế này. Quy chế được rà soát, bổ sung, sửa đổi hằng năm hoặc khi có văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT Tp.HCM (để báo cáo);
- BGH, các Tổ chuyên môn, Tổ VP;
- Đăng website nhà trường;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG PHƯỚC HÒA

Phạm Thị Thanh Thúy

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT PHƯỚC HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 611-1 /QĐ-THPTPH ngày 15 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Phước Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, thẩm quyền, lề lối làm việc, quy trình giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Trường THPT Phước Hòa.

2. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (viên chức và người lao động theo hợp đồng) đang công tác tại nhà trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý và nguyên tắc làm việc

1. Trường THPT Phước Hòa là cơ sở giáo dục phổ thông công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. Nhà trường tổ chức và hoạt động tuân thủ Điều lệ trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật.

2. Nhà trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm cá nhân của Hiệu trưởng và phân cấp, phân nhiệm rõ ràng cho Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và từng viên chức.

3. Trong phân công công việc: Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Cá nhân được giao nhiệm vụ phải chủ động giải quyết công việc đúng tiến độ, đúng thẩm quyền; các bộ phận liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ.

4. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; bảo đảm quyền tham gia, giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh.

5. Đẩy mạnh cải cách hành chính và chuyển đổi số: Quản lý hồ sơ, sổ sách trên môi trường số; vận hành hiệu quả Học bạ số, hệ thống LMS360, cơ sở dữ liệu ngành bảo đảm nguyên tắc "đúng, đủ, sạch, sống"; không phát sinh thủ tục, hồ sơ ngoài quy định.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Chi bộ Trường THPT Phước Hòa lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của nhà trường theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật của Nhà nước. Chi bộ định hướng chính trị tư tưởng, chỉ đạo xây dựng đội ngũ, công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra giám sát và bảo đảm nhà trường thực hiện thắng lợi nhiệm vụ giáo dục.

Điều 4. Các Hội đồng tư vấn và tổ chức đoàn thể

1. Hội đồng tư vấn: Hội đồng tư vấn tham mưu về mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển; quy chế tổ chức và hoạt động; chủ trương huy động nguồn lực và giám sát thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: Do Hiệu trưởng thành lập vào đầu năm học và làm Chủ tịch; có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác thi đua, bình xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng định kỳ, đột xuất.

3. Hội đồng Kỷ luật: Do Hiệu trưởng thành lập để xem xét, tư vấn xử lý kỷ luật đối với học sinh hoặc cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định theo từng vụ việc cụ thể đúng trình tự pháp luật.

4. Ban Thanh tra nhân dân: Do Hội nghị viên chức và người lao động bầu ra theo nhiệm kỳ; thực hiện quyền giám sát việc chấp hành chính sách, pháp luật, quy chế làm việc và quy chế dân chủ cơ sở tại đơn vị.

5. Ban Tư vấn học đường và các Ban chỉ đạo: Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tư vấn tâm lý học đường, Ban chỉ đạo công tác y tế trường học, Ban kiểm tra an toàn trường học, Ban quản lý dạy học 2 buổi/ngày, Ban PCCC và an ninh trật tự để triển khai các nhiệm vụ chuyên biệt.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường

1. Ban Giám hiệu: Gồm Hiệu trưởng và 01 Phó Hiệu trưởng (đáp ứng quy mô 19 lớp với 763 học sinh trong năm học 2026 - 2027), chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động nhà trường.

2. Các Tổ chuyên môn: Gồm 5 tổ/nhóm chuyên môn (Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục kinh tế và pháp luật, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh, Công nghệ, Tin học). Mọi giáo viên đều tham gia sinh hoạt tại một tổ chuyên môn.

3. Tổ Văn phòng: Gồm các viên chức, người lao động làm công tác kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế trường học, thư viện, thiết bị dạy học, công nghệ thông tin, bảo vệ, phục vụ do Tổ trưởng Tổ Văn phòng quản lý, điều hành.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BỘ PHẬN VÀ CÁ NHÂN

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường về mặt pháp lý, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

a) Xây dựng, phê duyệt và chỉ đạo thực hiện Kế hoạch phát triển nhà trường, Kế hoạch giáo dục hằng năm, Kế hoạch tuyển sinh và Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

b) Đóng vai trò chủ tài khoản, quyết định việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước, các nguồn thu hợp pháp và tài sản công theo đúng cơ chế tự chủ tài chính sự nghiệp công lập.

c) Trực tiếp quản lý công tác tổ chức cán bộ, phân công giảng dạy, tuyển dụng, hợp đồng, quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và đánh giá xếp loại viên chức hằng năm.

d) Chỉ đạo tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018, tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, công tác tự đánh giá, bảo đảm chất lượng giáo dục và xây dựng Trường học hạnh phúc.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước cấp trên về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Hiệu trưởng (theo phân công của Hiệu trưởng):

a) Trực tiếp chỉ đạo công tác chuyên môn, kiểm tra đánh giá học sinh, đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

b) Trực tiếp làm Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng tự đánh giá, chỉ đạo công tác quản lý chất lượng, công tác thi cử, tuyển sinh lớp 10, ôn thi tốt nghiệp THPT và bồi dưỡng học sinh giỏi.

c) Ký duyệt kế hoạch của các tổ chuyên môn; được ủy quyền ký giấy giới thiệu, học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, xác nhận điểm, phiếu liên lạc và điều hành công việc khi Hiệu trưởng đi vắng.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ trưởng và Tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động chuyên môn của tổ; là trung tâm đoàn kết, tổ chức thực hiện các chỉ đạo chuyên môn của Ban Giám hiệu.

2. Nhiệm vụ trọng tâm của Tổ trưởng chuyên môn:

a) Xây dựng kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn (khung phân phối chương trình, chuyên đề học tập, ôn tập tốt nghiệp, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt); duyệt kế hoạch bài dạy và lịch báo giảng của tổ viên.

b) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 01 lần/02 tuần; thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học và xây dựng ít nhất 02 chuyên đề/năm (trong đó có chuyên đề ứng dụng công nghệ số/AI).

c) Phân công giảng dạy, theo dõi ngày giờ công, dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ hằng năm và hướng dẫn giáo viên tập sự.

d) Tổ chức ra đề, thẩm định ma trận, bản đặc tả đề kiểm tra định kỳ; rà soát việc cập nhật học liệu số lên kho dùng chung lms360.vn (ít nhất 03 học liệu/tổ/học kỳ).

3. Tổ phó chuyên môn giúp việc cho Tổ trưởng và thực hiện nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Giáo viên bộ môn

1. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ nhà giáo theo Điều lệ trường trung học, Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15, Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT và Quy tắc ứng xử nhà giáo ban hành theo Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT.

2. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ chuyên môn trên hệ thống điện tử: Kế hoạch giáo dục cá nhân, Kế hoạch bài dạy (giáo án), Sổ dự giờ, Sổ hội họp, Sổ điểm cá nhân.

3. Giảng dạy đúng kế hoạch, đúng phân phối chương trình, không dạy dồn, không cắt xén chương trình; ra vào lớp đúng giờ, quản lý học sinh trong giờ học.

4. Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá: Tích cực ứng dụng CNTT, phương pháp STEM/STEAM, giáo dục AI an toàn; chấm, trả bài đúng hạn, cập nhật điểm chính xác vào hệ thống quản lý số.

5. Xây dựng ít nhất 02 học liệu số/cá nhân/học kỳ lưu trữ trên lms360.vn; tham gia tối thiểu 35% hoạt động dạy học và 01 lần đánh giá thường xuyên/lớp/học kỳ trên nền tảng lms360.vn.

6. Giữ gìn đạo đức, hình ảnh nhà giáo; không xúc phạm danh dự, thân thể học sinh; chấp hành nghiêm quy định về dạy thêm, học thêm theo Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm

1. GVCN chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác giáo dục toàn diện, quản lý nề nếp, đạo đức và rèn luyện của học sinh lớp chủ nhiệm.

2. Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm hằng năm, tháng, tuần; phối hợp chặt chẽ với Giáo viên bộ môn, Đoàn Thanh niên, Ban Tư vấn tâm lý học đường và Ban đại diện cha mẹ học sinh (họp ít nhất 03 lần/năm học).

3. Quản lý, kiểm tra hồ sơ học sinh, cập nhật dữ liệu Học bạ số, Sổ chủ nhiệm điện tử chính xác; tổ chức tốt tiết Chào cờ đầu tuần và Tiết sinh hoạt lớp.

4. Kịp thời phát hiện, hỗ trợ học sinh yếu kém, học sinh có hoàn cảnh khó khăn hoặc nguy cơ bỏ học; chủ trì xử lý vi phạm nề nếp học sinh đúng quy trình kỷ luật tích cực.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của Tổ Văn phòng và các viên chức hỗ trợ

1. Tổ trưởng Tổ Văn phòng: Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động tổ văn phòng; phân công, điều hành công việc các bộ phận hỗ trợ; quản lý tài sản, cơ sở vật chất, PCCC, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.

2. Viên chức Kế toán: Lập dự toán thu - chi ngân sách và các nguồn hợp pháp; tham mưu thực hiện tự chủ tài chính; quản lý chứng từ sổ sách kế toán; thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt và công khai tài chính định kỳ.

3. Viên chức Văn thư: Quản lý công văn đi/đến, hồ sơ lưu trữ, thể thức văn bản; quản lý và sử dụng con dấu theo đúng pháp luật; kiêm nhiệm công tác giáo vụ quản lý Sổ gốc, Sổ cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT.

4. Thủ quỹ: Quản lý an toàn tiền mặt, thực hiện thu - chi đúng chứng từ do Chủ tài khoản phê duyệt; đối chiếu quỹ định kỳ hằng tháng với kế toán.

5. Viên chức/Nhân viên Công nghệ thông tin: Quản lý hạ tầng mạng, máy tính, phòng máy; quản trị hệ thống lms360.vn, hỗ trợ Học bạ số, chữ ký số; bảo mật dữ liệu ngành và an toàn thông tin.

6. Viên chức Thư viện kiêm nhiệm công tác thiết bị dạy học: Quản lý thư viện chuẩn và thư viện số; sắp xếp, phân loại, phục vụ mượn - trả sách; quản lý thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm Lý - Hóa - Sinh, hỗ trợ tiết học thực hành.

7. Nhân viên Y tế, Bảo vệ, Phục vụ: Chăm sóc sức khỏe ban đầu học sinh, khám sức khỏe định kỳ; bảo đảm an ninh trật tự cổng trường, bảo vệ tài sản; giữ gìn vệ sinh khuôn viên xanh - sạch - đẹp.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng là quan hệ phân công chỉ đạo và chấp hành. Hiệu trưởng giao phụ trách lĩnh vực bằng văn bản; Phó Hiệu trưởng chủ động điều hành công việc, báo cáo kết quả và tham mưu giải pháp cho Hiệu trưởng.

Điều 13. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chi ủy Chi bộ

Hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ với Chi ủy trong lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng khối đoàn kết nội bộ. Khi giải quyết các vấn đề về tổ chức cán bộ, quy hoạch, khen thưởng, kỷ luật, Hiệu trưởng họp trao đổi thống nhất trong Chi ủy.

Điều 14. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các Tổ chức Đoàn thể

1. Với Công đoàn cơ sở: Hiệu trưởng phối hợp tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và giám sát thực hiện các chính sách đối với nhà giáo.

2. Với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn Trường phát huy vai trò xung kích trong giáo dục đạo đức học sinh, phong trào thi đua và sinh hoạt câu lạc bộ.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thảo luận, thống nhất trong Hội đồng sư phạm nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành áp dụng cho năm học 2026 - 2027.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THPT Phước Hòa có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Việc chấp hành Quy chế là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại viên chức, lao động và xét thi đua khen thưởng hằng năm.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc phát sinh vấn đề mới, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng tổng hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.