SỞ GDĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT
NINH BÌNH - BẠC LIÊU

Số: 204/QĐ-NBBL

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

Ninh Bình, ngày 16 tháng 10 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 NINH BÌNH - BẠC LIÊU

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 03 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 Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu năm học 2026-2027;

Căn cứ theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu năm học 2026-2027 kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quy chế làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu là căn cứ chính thức để đánh giá hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện trong năm học 2026-2027.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NINH BÌNH - BẠC LIÊU

Nguyễn Thị Minh Hoa

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN TRƯỜNG THPT NINH BÌNH - BẠC LIÊU NĂM HỌC 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 201 /QĐ-NBBL ngày 16 /10/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Ninh Bình - Bạc Liêu)

Điều 1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 2. Quy định về giờ làm việc

1. Giờ học/giờ làm việc:

Buổi sáng: 7h00 đến 11h25; Buổi chiều: 14h00 đến 17h00.

(Có thể điều chỉnh theo thời điểm)

2. Lãnh đạo trực (Ban giám hiệu): Làm việc theo giờ học của học sinh và theo giờ hành chính. Đồng chí nào trực chính có mặt trước giờ làm việc 10 phút, ra về sau khi học sinh tan học. Đồng chí nào được phân công phụ trách khối nào kiểm tra nền nếp đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ khối đó, chịu trách nhiệm về nề nếp khối mình phụ trách. Đồng chí nào trực trường chính, ngoài bao quát khối lớp phụ trách thì phải bao quát toàn trường, cuối buổi tổng hợp cùng giám thị trực bàn giao ghi vào sổ trực. Chất lượng buổi trực là tiêu chí đánh giá thi đua (tránh bỏ sót sự vụ, trực không hết trách nhiệm, đến muộn về sớm, ...).

3. Ban chấp hành Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh nhà trường

Xây dựng kế hoạch hoạt động ngay từ đầu năm học.

Phân công rõ ràng, cụ thể đối với các ủy viên BCH Đoàn trường; phân công người trực trước và trong giờ học hàng ngày.

Xây dựng các tiêu chí chấm điểm thi đua các lớp (Cả buổi 1, buổi 2).

Trực đoàn đến sớm trước 10 phút, về sau khi học sinh ra về hết, đối với tất cả các buổi trực sáng - chiều.

Bí thư đoàn thành lập và điều hành đội xung kích. Chỉ đạo bí thư chi đoàn giáo viên và bí thư chi đoàn các lớp trong thẩm quyền của mình để nâng cao chất lượng nền nếp, nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện của đoàn viên thanh niên.

Tham mưu, tổ chức các buổi ngoại khóa trong năm học, phối hợp phụ trách hoạt động các câu lạc bộ cùng với Ban phụ trách các câu lạc bộ.

4. Giáo viên

- Thực hiện lên lớp đúng giờ theo thời khóa biểu và hiệu lệnh ra vào lớp của từng tiết học.
- Thực hiện đúng các quy định về chuyên môn do Bộ, Sở GDĐT và nhà trường quy định.
- Thực hiện tiết kiệm điện, cơ sở vật chất, trang thiết bị, giữ gìn vệ sinh chung và tham gia giáo dục học sinh ý thức, tác phong, thái độ, vệ sinh môi trường, …
- Đoàn thanh niên, giáo viên thực hiện nhiệm vụ làm giám thị (nếu có) quan sát camera đầu mỗi tiết học, đi kiểm tra ít nhất 01 lần/ca trực, nhắc nhở và ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ trực, không đi muộn, về sớm. Ngồi trực tại phòng camera nhà trường và bao quát các hoạt động, phát hiện các vấn đề trong tiết/buổi trực. Giáo viên trực tiết cuối phải báo cáo với giám hiệu trực về kết quả buổi trực.
- Thực hiện các nội quy khác của nhà trường.

5. Nhân viên văn phòng

- Nhân viên phục vụ có mặt trước giờ làm việc để thực hiện công việc được giao.
- Bảo vệ nhà trường có mặt 24/24 theo quy định.
- Nhân viên Kế toán, Hành chính, Văn thư, Y tế: Làm việc từ thứ 2 đến thứ 6. Nếu thứ 7 nhà trường tổ chức hoạt động dạy - học và các hoạt động khác, văn phòng làm việc bình thường.

Giờ làm việc: Sáng từ 6h50 đến hết tiết 5, chiều từ 13h50 đến 17h00.

- Thực hiện các nội quy khác của nhà trường.

6. Tất cả các buổi họp và các buổi làm việc khác, cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào thời gian đã được thông báo để thực hiện.

Điều 3. Quy định về xin nghỉ dạy, nghỉ làm, bố trí dạy thay, làm thay

- Tất cả cán bộ, giáo viên nghỉ dạy, nghỉ các hoạt động theo lịch công tác của nhà trường:

(1) Việc đột xuất phải báo cáo sớm nhất có thể cho Hiệu trưởng, Hiệu trưởng cho phép nghỉ thì báo cáo tổ trưởng xếp lịch, nếu tổ trưởng không xếp lịch được báo cho đồng chí phụ trách TKB xếp lịch.

Trường hợp nghỉ đột xuất trong buổi dạy, giám hiệu trực bố trí người dạy thay, không bố trí được cho lớp học sinh tự quản hoặc nghỉ (trường hợp cho học sinh nghỉ phải xin ý kiến Hiệu trưởng). Sau khi nghỉ gửi bổ sung Đơn xin nghỉ cho Hiệu trưởng vào ngày hôm sau.

(2) Nếu xin nghỉ có kế hoạch vì lý do cá nhân thì làm đơn xin nghỉ theo mẫu đã quy định trình Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đồng ý ký thì giáo viên tự đổi giờ hoặc nhờ người dạy thay, báo cáo tổ trưởng; trường hợp không thể sắp xếp được thì báo cáo tổ trưởng hỗ trợ điều giờ.

Nếu giáo viên đi công tác (việc cơ quan) thì báo cáo tổ trưởng xếp lịch dạy thay.

- Nếu do sự phân công điều động trực tiếp của cấp trên không thông qua Hiệu trưởng (do tính chất công việc) phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi đi công tác.
- *Thứ tự xếp lịch dạy thay:* Tổ trưởng xếp giáo viên dạy cùng môn, tiếp đến giáo viên dạy cùng lớp thuộc tổ mình rồi đến đồng chí làm nhiệm vụ xếp TKB xếp giáo viên dạy cùng lớp thuộc tổ khác.

Khi xếp lịch dạy thay, người xếp lịch phải đảm bảo giáo viên dạy thay phải biết được lịch dạy thay của mình.

- Tổ trưởng, người xếp TKB báo cáo tất cả các trường hợp phân công dạy thay cho BGH cập nhật theo dõi, quản lý (qua trang zalo chung).
- Trong trường hợp dạy thay phải đổi lịch học môn học, phải báo cho học sinh biết để chuẩn bị bài vở. Trách nhiệm thông báo:

+ Nếu GV nhờ dạy thay vì việc riêng: GV nghỉ việc riêng phải có trách nhiệm thông báo học sinh.

+ Nếu GV nghỉ do việc chung của trường, đi công tác, … phải phân công giáo viên môn khác dạy thay, thì giáo viên dạy thay và giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo cho học sinh.

Điều 4. Quy định về tham dự các cuộc họp, gửi văn bản, thông tin, báo cáo và sử dụng điện thoại

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham dự các cuộc họp đúng giờ (trường hợp đến muộn phải xin phép người chủ trì); nghiêm túc, giữ trật tự khi họp, khi

phát biểu phải xin phép người chủ trì và đứng dậy phát biểu. Chấp hành ý kiến kết luận của chủ trì hội nghị (nghị quyết cuộc họp).

- Lịch công tác, các văn bản và công tác điều hành của nhà trường được thông báo tại phòng chờ của giáo viên và trên trang zalo chung của trường. Những thông báo riêng sẽ thông báo trực tiếp cho giáo viên.

- Tiết tập trung chào cờ, thực hiện hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp toàn trường theo chủ đề, tất cả giáo viên phải có mặt tham dự. Đoàn TN giám sát các lớp, nếu lớp nào có học sinh vi phạm (vắng, mất trật tự, sử dụng điện thoại, làm việc riêng, ...) thì trừ điểm thi đua của học sinh theo quy định.

- Cuối mỗi tuần vào sáng thứ 6: Chậm nhất hết giờ ra chơi tiết 2, GVCN báo cáo tình hình tuần qua trang tính (link) trên nhóm zalo GVCN; tiết 2 họp giao ban lãnh đạo, Đoàn TN và thư ký; tiết 4 họp các đồng chí trong BGH, Bí thư đoàn trường, giáo viên chủ nhiệm để sơ kết tuần, triển khai công tác trong tuần tới (Trường hợp trong tuần không có vấn đề nổi cộm, có thể không họp chủ nhiệm mà nhận xét, triển khai qua văn bản).

- Các thống kê, báo cáo của tổ, đề thi, bài viết,... phải chính xác, đảm bảo chất lượng, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định.

- CB, GV, NV phải đăng ký số điện thoại chính thức với nhà trường, nếu thay đổi số điện thoại, email, địa chỉ nhà ở phải thông báo với lãnh đạo trường để đảm bảo thông tin liên lạc được thông suốt.

- Trong giờ lên lớp và trong các buổi họp, cán bộ, giáo viên, nhân viên không sử dụng điện thoại, để điện thoại ở chế độ im lặng, chỉ nghe và trả lời khi thật cần thiết (nếu trả lời phải ra ngoài lớp học hoặc phòng họp). CB, GV, NV phải cập nhật điện thoại thường xuyên để nắm bắt kịp thời thông tin của nhà trường trên trang zalo chung, tin nhắn, cuộc gọi, ...; nếu thấy cuộc gọi nhỡ, tin nhắn phải điện lại.

- Các cá nhân, tập thể khi muốn triển khai hoạt động, công việc ngoài kế hoạch hoạt động của nhà trường phải báo cáo với Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đồng ý mới được thực hiện.

- CB, GV, NV sau khi được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng phải báo cáo lại kết quả tại tổ chuyên môn và báo cáo nội dung được bồi dưỡng tập huấn bằng văn bản cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 5. Trang phục của giáo viên

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CB, GV, NV phải mặc gọn gàng, lịch sự, thể hiện đúng thuần phong mỹ tục của người Việt Nam, phù hợp với môi trường giáo dục như nữ mặc váy ngang đầu gối trở xuống, không mặc quần quá bó, không mặc áo mỏng, cộc, không mặc quần xước, mài, không mặc áo tay quá ngắn; nam mặc áo có lá cổ, không mặc quần xước (cào), mài ...

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách mặc lễ phục, trang phục lịch sự hoặc theo thông báo của trường.

3. Ngoài ra, đầu tóc phải gọn gàng, đúng quy định; đi giày, dép quai hậu; nữ không nhuộm tóc, tô son bằng những gam màu quá rực rỡ, phản cảm.

Điều 6. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử và việc tiếp khách giải quyết công việc

- Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của CB, GV, NV phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh và phù hợp với môi trường giáo dục.

- Lịch sự, đúng mực khi tiếp đón khách đến trường làm việc. Bộ phận bảo vệ kiểm soát, nắm thông tin (nếu gặp lãnh đạo phải liên hệ trước) và hướng dẫn khách để xe đúng nơi quy định, đồng thời chỉ dẫn khách vào văn phòng liên hệ làm việc. Bộ phận văn phòng tiếp khách và giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn; Trường hợp khách đề nghị làm việc trực tiếp với lãnh đạo nhà trường thì bộ phận trực văn phòng liên hệ lãnh đạo, mời khách vào phòng lãnh đạo, tiếp nước.

Điều 7. Quy định về việc sử dụng tài sản công

- Mọi thành viên trong nhà trường phải thực hiện tiết kiệm khi sử dụng điện, nước, điện thoại cơ quan và bảo vệ tài sản công; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ. Người cuối cùng khi rời khỏi phòng phải chủ động tắt các thiết bị điện. Thực hiện bảo quản phương tiện chung của nhà trường, phương tiện trang bị cho cá nhân theo nguyên tắc "giữ tốt, dùng bền".

- Việc mượn và sử dụng các thiết bị giảng dạy phải có kế hoạch và chịu trách nhiệm trước nhà trường về những sự cố do bản thân gây ra; nếu làm mất hoặc làm hư hỏng phải bồi thường theo thời giá. Trả thiết bị đúng quy định, không gửi hoặc để thiết bị những nơi không đúng quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định về việc sử dụng tài sản công sẽ bị nhắc nhở phê bình và đưa vào xem xét đánh giá thi đua cuối học kì, cuối năm học.

- Giao cho tổ trưởng văn phòng phụ trách, quán xuyến tài sản nhà trường. Cập nhật những tài sản, thiết bị mới mua sắm (giáo viên phụ trách thiết bị có nhiệm vụ thống kê thiết bị); làm thủ tục thanh lý, tiêu hủy những tài sản, thiết bị không còn giá trị sử dụng (nhóm bộ môn phối hợp). Mỗi năm 02 lần vào cuối tháng 12 và cuối năm học phải thống kê tài sản nhà trường báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 8. Những nội dung không được làm

1. Không được xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh và đồng nghiệp.

2. Không được có hành vi thiếu trung thực, thiếu công bằng trong kiểm tra, đánh giá, thi cử, tuyển sinh.

3. Không được dạy thêm trái với quy định của Nhà nước và của ngành.

4. Không được hút thuốc lá trong nhà trường; không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, trong giờ coi thi, kiểm tra, giờ họp (nếu trong giờ dạy, việc khẩn cấp quan trọng phải xin lỗi học sinh sau đó ra ngoài lớp học gọi, nghe; thời gian gọi/nghe không quá 3 phút/lần). Giờ chủ nhiệm, giáo viên có thể sử dụng điện thoại để liên lạc với phụ huynh. Trong trường hợp tiết học cần thiết sử dụng điện thoại, thì việc sử dụng điện thoại phải đúng mục đích hỗ trợ cho giờ dạy.

5. Không quan liêu, cửa quyền, xa rời thực tế trong việc giải quyết các công việc của nhà trường; không có thái độ hách dịch, thiếu nhã nhặn trong giải quyết công việc; không được thờ ơ, vô trách nhiệm đối với trường, lớp và mọi hoạt động giáo dục của nhà trường.

6. Không có tư tưởng thu vén cá nhân, tham ô, lợi dụng để thu lợi bất chính. Chống dùng công quỹ để mua sắm dụng cụ, phương tiện phục vụ cá nhân.

7. Không chia rẽ, bè phái mất đoàn kết, cục bộ và coi thường kỷ cương pháp luật, nội quy của nhà trường; không hiểu sai, lợi dụng tinh thần dân chủ trong nhà trường để phát ngôn, hành động tùy tiện; không nói xấu đồng nghiệp, gây mâu thuẫn, chia rẽ, mất đoàn kết; không nói năng thiếu văn minh, lịch sự trong thực tế đời sống và trên các trang cộng đồng; không lan truyền thông tin sai lệch, đơn thư nặc danh, có động cơ xấu, lợi dụng góp ý kiến để tung tin, lan truyền dư luận, phát tán tài liệu trái với quan điểm, đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước; cẩn trọng trong sử dụng zalo, facebook, không bình phẩm người khác hoặc phát tán những thông tin, hình ảnh nhạy cảm, ...

8. Không tham gia vào các tệ nạn xã hội như: đánh bạc, số đề, cá cược, ... Chống mê tín hoặc hoạt động mê tín.

9. Không làm mất vệ sinh trường học như ăn uống vứt rác, bã kẹo, … bừa bãi.

Điều 9. Thực hiện nội quy

1. CB, GV, NV vi phạm các nội dung, các điều tại nội quy này sẽ bị xem xét đánh giá khi xếp loại cuối học kì, cuối năm học và tùy theo mức độ để xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. CB, GV, NV thực hiện tốt nội quy sẽ được xem xét đề nghị các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng theo quy định.

3. Nội quy này được áp dụng từ đầu năm học, được sửa đổi và thông qua trong Hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức. Giao cho các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát và giải quyết những vấn đề nảy sinh theo thẩm quyền./.