

3. Trong giờ làm việc, giáo viên phải có mặt tại vị trí làm việc và đảm bảo thực hiện đúng nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục được phân công; không làm việc riêng. **Không sử dụng điện thoại di động** trong giờ dạy, giờ họp, sinh hoạt chuyên môn.

## **Chương VII** **QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

### **Điều 23. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc**

Công tác quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết văn bản hành chính được quy định tại quy trình làm việc và giải quyết thủ tục hành chính của trường.

### **Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng ký tất cả các văn bản của trường ban hành.
2. Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng uỷ quyền và các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

### **Điều 25. Trách nhiệm của Bộ phận Văn phòng trong việc ban hành văn bản**

1. Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, trình duyệt, đăng ký mọi văn bản đi và đến.
2. Tổ trưởng Văn phòng chịu trách nhiệm kiểm tra việc phát hành và chuyển phát văn bản đi và đến.

## **Chương VIII** **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG**

### **Điều 26. Các loại kế hoạch công tác**

1. Kế hoạch công tác năm
  - a) Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cấp THCS của Phòng GD&ĐT quận, Hiệu trưởng lập dự thảo Kế hoạch công tác năm học của trường. Dự thảo này được liên tịch trường tham gia đóng góp ý kiến, thống nhất các chỉ tiêu trước khi trình cho Phòng GD&ĐT duyệt.
  - b) Sau khi Kế hoạch năm học của trường được Phòng GD&ĐT duyệt, Hiệu trưởng tổ chức triển khai đến toàn thể công chức, viên chức và thông qua trước Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.