

Số: 79/QĐ-THPT

Mỹ Lộc, ngày 13 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế làm việc của Ban Giám hiệu nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT, THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định khoản d điều 11 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT, THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học 2023 – 2024, ngày 07/10/2023 của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

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

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các Ông (Bà) trong Ban Giám hiệu nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH, CD, ĐTN;
- TTrCM, TTrVP;
- Thanh tra nhân dân;
- Lưu: VT trường.

HIỆU TRƯỞNG



LÊ VĂN ĐỒNG

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ban giám hiệu trường THPT Nguyễn Đình Chiểu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THPT ngày 13 tháng 10 năm 2023
của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo quy chế làm việc và quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong Ban giám hiệu (BGH), phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. BGH lãnh đạo cơ quan trên tinh thần thực hiện quy chế chuyên môn của ngành, điều lệ trường trung học, quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan và pháp luật của nhà nước

Điều 2. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày đầu tháng 9 hàng năm; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

Điều 3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định. Hết mỗi năm phải kiểm tra, hoàn thiện và thực hiện lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, các Phó Hiệu trưởng chịu sự phân công, kiểm tra của Hiệu trưởng và phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

Điều 5. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

Chương II

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 6. BGH có trách nhiệm

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, hàng năm.

2. Chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết các hoạt động của nhà trường .
3. Chỉ đạo công tác thu chi nguồn kinh phí do Nhà nước cấp và nguồn thu từ học phí cũng như các nguồn thu khác đúng qui định; chỉ đạo công tác quyết toán hàng năm.
4. Chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị .
5. Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương hàng năm, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm,
6. Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định,
7. Và công việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình theo quy định của điều lệ trường Trung học, quy chế chuyên môn của ngành và theo quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng, Chính quyền địa phương, Sở GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của nhà trường.
2. Là người lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của cơ quan; triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của cơ quan; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của ngành, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan mình .
3. Hiệu trưởng phụ trách công tác chung, trực tiếp phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, những công tác khác theo quy định Điều lệ trường Trung học.
 - Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
 - Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường được quy định của Điều lệ trường trung học;
 - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
 - Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
 - Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;
 - Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định.

4. Ngoài phụ trách như trên, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực công tác sau :

a. Những vấn đề liên quan đến những bộ phận trong cơ quan đã được Phó Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau.

b. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

c. Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải giải quyết.

5. Trong quản lí Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc do pháp luật và Điều lệ trường trung học, quy chế của ngành quy định. Thông qua hội đồng sư phạm, Hiệu trưởng quyết định các biện pháp cải tiến lề lối làm việc để đảm bảo việc quản lí, điều hành các hoạt động của cơ quan.

6. Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ công chức mỗi năm một lần vào đầu năm học. Nội dung và trình tự theo quy định, hướng dẫn của cấp trên.

7. Hiệu trưởng có trách nhiệm lắng nghe ý kiến phản ánh, đóng góp của CBCC, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của CBCC.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm :

a. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các bộ phận và công chức thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách.

b. Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách và phải báo cáo với Hiệu trưởng.

c. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi giải quyết công việc có những vấn đề phức tạp mới nảy sinh thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng để bàn bạc thống nhất trước khi giải quyết. Nếu do yêu cầu công

việc cấp bách mà phải giải quyết ngay thì sau khi giải quyết xong phải báo cáo để Hiệu trưởng biết .

2. Khi Hiệu trưởng đi vắng, một Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc chung của cơ quan và phải báo cáo lại những công việc diễn ra và đã giải quyết.

Điều 10. Sự phối hợp công tác giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Việc phân công trong BGH là chuyên môn hoá và hình thành tính chủ động, sáng tạo, linh hoạt trong công mỗi Phó Hiệu trưởng trong tác nghiệp công việc.

2. Các Phó Hiệu trưởng khi quyết định tác nghiệp có liên quan một phần đến lĩnh vực quản lý của Phó Hiệu trưởng khác, cần chủ động trao đổi, phối kết hợp với nhau theo nguyên tắc để mọi chức năng quản lý đều thông suốt và báo cáo kết quả quyết định với Hiệu trưởng.

3. Các Phó Hiệu trưởng đều có trách nhiệm cao trong chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, kết luận, các chương trình của Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

Điều 11: Chế độ hội họp trong Ban giám hiệu

1. Định kỳ họp (hoặc hội ý) Ban giám hiệu Sau tiết 2 thứ 2 hoặc sau tiết 2 sáng thứ 6 hàng tuần. Các Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng về các công việc đã làm, đang làm, sẽ làm; những vấn đề cần trao đổi và xin ý kiến kết luận của Hiệu trưởng (Nếu không họp hoặc hội ý Hiệu trưởng sẽ thông báo trước)

2. Định kỳ trước các buổi giao ban, các Phó Hiệu trưởng có bản tổng hợp thực hiện và dự kiến chương trình công tác tới ngắn gọn, có trọng tâm, trọng điểm và báo cáo Hiệu trưởng qua hệ thống mail của trường:

(c3nguyendinhchieu.longan@moet.edu.vn).

3. Đột xuất có công việc, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp Giám hiệu, họp liên tịch để xử lý những nhiệm vụ mới, những vấn đề quan trọng. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tham gia trao đổi, hiến kế và khản trương tổ chức thực hiện kết luận phiên họp (thường có yêu cầu thực hiện gấp).

4. Thường kỳ BGH họp buổi sáng của ngày họp Hội đồng hàng tháng để tổng kết công tác tháng trước và dự kiến kế hoạch công tác tháng sau. Nội dung công việc do các phó hiệu trưởng phụ trách dự kiến và gửi trước để tổng hợp báo cáo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quy chế này được quán triệt một cách rộng rãi trong cơ quan để mọi người biết và giám sát việc thực hiện nghiêm túc của Ban giám hiệu. Hàng tháng có theo dõi rút kinh nghiệm để lần sau thực hiện tốt hơn lần trước.

Điều 13. Các cá nhân trong BGH phải thực hiện tốt quy chế này. Nếu công tác theo quy định Điều lệ trường Trung học, khi vi phạm các quy định trong quy chế này và các vi phạm khác, tùy theo mức độ vi phạm để xét các danh hiệu thi đua hàng năm hoặc bị xử lý kỷ luật./.



HIỆU TRƯỞNG

LÊ VĂN ĐỒNG

**PHÂN CÔNG CÔNG TÁC
CỦA BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU
NĂM HỌC 2023 – 2024**

*(Kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THPT ngày 13/10/2023
của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu về việc ban hành Quy chế làm việc của BGH)*

1. Ông Lê Văn Đồng - Hiệu trưởng

Phụ trách chung: Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn, nhân viên hành chính, điều phối công việc giữa các Phó Hiệu trưởng để đảm bảo đúng chức trách thẩm quyền.

Cụ thể:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; học sinh.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường;
- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; chỉ đạo quản lý chuyên môn, quyết định phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên; chỉ đạo quản lý và tổ chức giáo dục học sinh. Tiếp nhận học sinh chuyển trường, đồng ý cho học sinh chuyển trường,
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; chủ tài khoản, công tác kế hoạch, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa; ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý và dạy học;
- Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;
- Công tác thanh kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên và học sinh. Xếp loại đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh tuyển dụng, hội đồng xét lương. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; Công tác kiểm định chất lượng giáo dục;
- Duyệt học bạ toàn trường.
- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng kỷ luật cán bộ giáo viên nhân viên; Chủ tịch Hội đồng lương; Trưởng ban kiểm tra các môn văn hóa học kì, cả năm; Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học;
- Trưởng ban chỉ đạo cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo".
- Và các công việc khác theo quy định của pháp luật.

2. Bà Nguyễn Thị Lan - Phó Hiệu trưởng

Phụ trách chuyên môn. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các nội dung công việc sau:

- Dự kiến Phân công giáo viên giảng dạy chính khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém;

- Xếp thời khóa biểu của trường; Chủ trì việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn trong nhà trường.

- Phụ trách đổi mới phương pháp dạy và học, tham mưu về việc chọn cử giáo viên tham gia các lớp tập huấn, chuyên đề theo hướng dẫn của Sở.

- Phụ trách hoạt động dạy học thêm, tham mưu trong việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí học thêm theo qui định,

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn của trường; Hướng dẫn giáo viên đăng kí và hoàn thành sáng kiến kinh nghiệm, hoàn thành hồ sơ báo cáo Sở; Thường trực công tác đăng kí các danh hiệu thi đua, chuẩn bị hồ sơ cho việc đánh giá xếp loại, xét các danh hiệu thi đua cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Khảo sát chất lượng đầu năm; tổ chức ra đề kiểm tra, coi kiểm tra, chấm kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ. Khảo sát tình hình các môn thi tốt nghiệp;

- Kiểm tra duyệt hồ sơ giáo án, sổ điểm của giáo viên; kế hoạch giảng của giáo viên, kế hoạch chủ nhiệm;

- Phụ trách công tác dạy nghề - giáo dục hướng nghiệp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

- Phụ trách các tổ chuyên môn và điều hành, sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Và công tác khác khi được phân công;

3. Bà Đặng Thị Mỹ Trân - Phó Hiệu trưởng:

Phụ trách công tác bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất phòng học, thiết bị và đồ dùng dạy học, công tác thư viện trường học, quản lý nền nếp học sinh. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các nội dung công việc sau:

- Chỉ đạo công tác thực hiện Nội quy của học sinh; giáo dục đạo đức học sinh trong nhà trường; Chủ tịch Hội đồng kỉ luật học sinh nếu được ủy quyền từ Hiệu trưởng; kiểm tra đánh giá hoạt động công tác chủ nhiệm lớp; tổ chức kiểm tra, bàn giao cơ sở vật chất phòng học vào đầu và kết thúc năm học; tổ chức việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên được phân công công tác chủ nhiệm.

- Phụ trách công tác khuyến học, phòng chống Ma túy - HIV/AIDS.

- Phụ trách an toàn giao thông, quốc phòng an - ninh, giáo dục thể chất, công tác xã hội, từ thiện, bảo vệ môi trường và an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác y tế trường học

- Phụ trách công tác Hội diễn, Hội thi văn nghệ - TDTT, Hội khỏe phù đồng, tham mưu tổ chức các ngày kỉ niệm trong năm, khai giảng, Sơ kết, tổng kết năm học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: Ban An toàn giao thông, Ban Phòng chống tội phạm học đường, Ban Lao động, Ban pháp chế trường học;

- Và công tác khác khi được phân công,

4. Lịch trực của Ban Giám hiệu (Được cập nhật theo tuần, tháng, học kỳ của từng năm học và có dán công khai để giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh, cơ quan ngoài nhà trường dễ liên hệ)./.



HIỆU TRƯỞNG

LÊ VĂN ĐỒNG