

UBND HUYỆN ĐẮK MIL
TRƯỜNG THCS
NGUYỄN CHÍ THANH

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

Số: 19/QĐ-NCT

Đăk Lao, ngày 09 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của Ban Giám hiệu
trường THCS Nguyễn Chí Thanh
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9/6/2017 về ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 về ban hành ban hành Thông tư hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu nhà trường THCS Nguyễn Chí Thanh.

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

Điều 3. Các thành viên trong Ban giám hiệu nhà trường và các ông (bà) có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Hạnh

Số: 07/QC-NCT

Đắk Lao, ngày 09 tháng 10 năm 2023

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ban giám hiệu trường THCS Nguyễn Chí Thanh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ - NCT ngày 09 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Chí Thanh)

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 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 nhà trường 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 30/08 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 hoàn 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. Ban giám hiệu 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 hợp pháp khác; 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, giáo viên, nhân viên đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.
6. Tham gia giải quyết khiếu tố khiếu nại 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 Huyện uỷ, Phòng 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 Phổ thông.
 - 3.1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;
 - 3.2. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại Điều 20 của Điều lệ trường trung học;
 - 3.3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

3.7. 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.

3.8. 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:

4.1. 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.

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

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

5. Trong quản lý Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc do pháp luật và Điều lệ trường Phổ thông, 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 lý, 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, viên chức, người lao động 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 CBGVNV, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của CBGVNV.

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:

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

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

2.3. 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 việc của 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 6 hoặc sau tiết 2 sáng thứ 2 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, Zalo hoặc hình thức phù hợp.

3. Đột xuất có công việc, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp Ban 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 khẩn trương tổ chức thực hiện kết luận phiên họp (*thường có yêu cầu thực hiện gấp*).

4. Thường kỳ BGH họp vào 26 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 trong Ban giám hiệu. Họp Ban giám hiệu có Thư ký hội đồng tham gia ghi chép Biên bản và dự thảo Kế hoạch công tác và công việc khác (*nếu có*).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quy chế này được tổ chức quán triệt một cách rộng rãi trong cơ quan để mọi người biết và thực hiện nghiêm túc. 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 quá trình công tác vi phạm quy định Điều lệ trường Trung học, 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.

PHÂN CÔNG CÔNG TÁC
Của Ban giám hiệu trường THCS Nguyễn Chí Thanh
Năm học 2023 – 2024

TT	Người phụ trách	Nội dung phụ trách	Ghi chú
1	Hiệu trưởng NGUYỄN TIẾN HẠNH	1. Phụ trách chung	
		Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc giữa các Phó hiệu trưởng để đảm bảo đúng chức trách thẩm quyền.	
		2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau	
		- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; quản lý tổ chức bộ máy của nhà trường; - Chủ tịch Hội đồng trường, trưởng ban kiểm định chất lượng, chủ tịch Hội đồng thi đua – khen thưởng, kỷ luật giáo viên – HS; Trưởng ban kiểm tra nội bộ, trưởng ban xây dựng trường chuẩn Quốc gia, thành viên ban chỉ đạo công tác PCGD của địa phương; - Chỉ đạo công tác chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ, công tác đoàn thanh niên, đội thiếu niên; cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức hồ Chí Minh”, việc thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện quy tắc văn hóa trường học; - 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; - Phân công công tác CB-GV-NV; chủ trì họp hội đồng SP; - Công tác đối ngoại của nhà trường và công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức đơn vị ngoài nhà trường, Trưởng ban biên tập Trang thông tin điện tử của nhà trường, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa dưới cờ sáng thứ 2 hàng tuần; - Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;	

		- Xếp loại, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; tuyển sinh biên chế năm học; - Tham gia giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của các Phó hiệu trưởng khi được đề nghị hoặc xét thấy cần thiết, những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó hiệu trưởng phụ trách và những công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần phải trực tiếp giải quyết; - Trực tiếp phụ trách tổ Văn phòng; phê duyệt sổ gọi tên ghi điểm, học bạ của học sinh khối 6, khối 9 tại trường chính; ký duyệt sổ đăng bộ; xét học sinh chuyển trường, đăng tin Website nhà trường.	
2	Phó hiệu trưởng HỒ NGỌC TẤN	- Phụ trách công tác chuyên môn, chủ nhiệm, chủ trì tổ chức các phong trào thi đua, học tập, văn nghệ, TDTT của giáo viên, học sinh. Theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hoạt động tổ chuyên môn, hướng dẫn thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định; đánh giá xếp loại học sinh, kiểm tra nội bộ, xếp thời khóa biểu; - Duyệt báo giảng, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm, sổ liên lạc điện tử, giấy phép nghỉ học, hồ sơ tổ chuyên môn, lên kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra chéo hồ sơ chuyên môn, duyệt học bạ khối 7 tại trường chính, học bạ Phân hiệu; - Quản lý công tác dạy – học thêm trong và ngoài nhà trường, chỉ đạo ôn tập, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp; chỉ đạo đúc kết và áp dụng các sáng kiến kinh nghiệm. Chủ trì các buổi sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, xét học sinh chuyển trường,... - Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp, tổ chức hoạt động ngoại khóa dưới cờ sáng thứ 2 hàng tuần tại Phân hiệu,... - Phó Ban kiểm định đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường; - Trực tiếp chỉ đạo, sinh hoạt với tổ chuyên môn KHTN, phụ trách công tác khuyến dạy – khuyến học, cuộc vận động “Hai không với bốn	

		nội dung” do Bộ GD&ĐT phát động; chỉ đạo về việc “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”; - Chủ tịch công đoàn nhà trường; - Những việc hoặc công tác đột xuất do Hiệu trưởng phân công.	
3	Phó hiệu trưởng TRẦN NGỌC SƠN	- Phụ trách công tác cơ sở vật chất – thiết bị dạy học; phối hợp tổ chức các phong trào thi đua, học tập của học sinh,... phối hợp theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, hoạt động tổ chuyên môn; đánh giá xếp loại học sinh, kiểm tra nội bộ. - Phụ trách công tác công nghệ thông tin – truyền thông; Phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, các phần mềm liên quan đến công tác giáo dục; - Trưởng ban An ninh trật tự trường học, an toàn giao thông; phòng cháy chữa cháy; phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội; - Thường trực Hội đồng kỷ luật học sinh; - Phó Ban kiểm định đánh giá chất lượng giáo dục, phụ trách phần mềm KĐCLGD; chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác phổ cập THCS trên địa bàn. - Trực tiếp chỉ đạo, sinh hoạt với tổ Toán - Tin, phê duyệt học bạ học sinh lớp 8 tại Trường chính; - Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.	

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- BGH (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Hạnh