

Số: /QĐ-THCS

Tiên Thắng, ngày tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế làm việc của Ban giám hiệu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN THẮNG-TOÀN THẮNG**

*Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng tại 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 trung học và trường phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;*

*Theo đề nghị của phó hiệu trưởng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Ban giám hiệu trong phạm vi trường trung học cơ sở Tiên Thắng-Toàn Thắng.

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

**Điều 3.** Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên trong trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng. có trách nhiệm thực hiện quy định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lương Văn Thuần**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Ban giám hiệu trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - THCS ngày tháng 9 năm 2024  
của trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng)

**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, 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. Ban giám hiệu 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 đề 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, 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, 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 LỀ LỜI 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 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 đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.
6. Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định.
7. Thực hiện các 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 ủy, HĐND, UBND huyện Tiên Lãng, Phòng GD&ĐT Tiên Lãng và Đảng ủy, HĐND, UBND xã Tây Hưng 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 nhà trường.

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; công tác dân chủ; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; công tác chuyển đổi số; 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 tại Điều lệ trường trung học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Quản lý giáo viên, nhân viên; 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, 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 nhiệm vụ 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 lý 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 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 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 cán bộ, viên chức, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức.

### **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 đề bàn bạc thông 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, 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. Chế độ hội họp trong Ban giám hiệu**

1. Định kỳ họp (hoặc hội ý) Ban giám hiệu sau tiết 2 thứ 7 hoặc sau tiết 2 sáng thứ 2 hàng tuần. Họp Ban giám hiệu hàng tháng trước khi họp HĐSP. 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, 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 thư điện tử.

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. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tham gia trao đổi, hiến kế và khẩn trương tổ chức thực hiện kết luận phiên họp.

4. Thường kỳ Ban giám hiệu họp vào cuối tháng để tổng kết công tác tháng trước và dự kiến kế hoạch công tác tháng sau. Nội dung công việc do 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 kí 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 11.** Quy chế này được 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 12.** Các cá nhân trong Ban giám hiệu phải thực hiện tốt quy chế này. Nếu vi phạm tùy theo mức độ bị xử lý kỷ luật./.

