

Thủy Nguyên, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Ban giám hiệu năm học 2025 - 2026

*(Ban hành kèm Quyết định số 29/QĐ-THCS ngày 17 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THCS Dương Quan)*

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 BGH, phát huy vai trò của các tổ chức 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 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 khi triển khai thực hiện; 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 LỄ LỐI LÀM VIỆC

Điều 6. Ban giám hiệu có trách nhiệm

1. Xây dựng kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, năm học.
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 viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm theo yêu cầu của vị trí việc làm,
6. Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định,
7. Giải quyết 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 Đảng uỷ, UBND phường 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 của Chi uỷ, chi bộ;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch, 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, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động theo chỉ tiêu biên chế giao của cấp có thẩm quyền.

- 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:

4.1. Những vấn đề liên quan đến các tổ chức 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 lí, Hiệu trưởng tuân thủ các nguyên tắc đã được 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 được thực hiện hiệu quả.

6. Hiệu trưởng có trách nhiệm cùng với công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, viên 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 CB,VC, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của CB,VC.

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, được sử dụng con dấu và chữ ký và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật khi giải quyết công việc trong những việc được phép đúng với quyền hạn và nhiệm vụ công việc được giao.

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. Giao ban định kỳ (hoặc hội ý) Ban giám hiệu vào sáng thứ 2 hoặc sáng thứ 6 hàng tuần.

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 cuộc họp, Phó Hiệu trưởng có bản tổng hợp thực hiện và dự kiến chương trình công tác trong thời gian tới có thể báo Hiệu trưởng qua email hoặc nhóm zalo công vụ của trường;

3. Đợt xuất có công việc, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp Giám hiệu, họp với cán bộ chủ chốt (Chi ủy, BGH, tổ trưởng, tổng phụ trách) 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 khấn trương tổ chức thực hiện kết luận phiên họp; Họp Ban giám hiệu thường kỳ có Thư kí hội đồng tham gia ghi chép Biên bản và dự thảo Kế hoạch công tác và công việc khác (*nếu có*), khi đã thống nhất ý kiến trong BGH thì trong các cuộc họp triển khai công tác nội dung đó ý kiến chỉ đạo của BGH.

4. Các nhiệm vụ quan trọng (*công tác nhân sự, phân công nhiệm vụ, tài chính, tài sản, Kế hoạch giáo dục...*) được Ban giám hiệu thảo luận, bàn bạc và sau khi thống nhất được ghi vào sổ họp của Ban giám hiệu và được thông qua trong các cuộc họp có liên quan của nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Quy chế này được phổ biến, quán triệt 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 vi phạm các quy định trong quy chế này và các vi phạm khác, tùy theo mức độ vi phạm để xem xét các danh hiệu thi đua hàng năm hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 14. Quy chế này được thực hiện trong năm học 2025 - 2026. Hàng năm, có xem xét, điều chỉnh, bổ sung các quy định mới (*nếu có*) để phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ quản lý nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký và đóng dấu*)

Phạm Hồng Hải