

Số: 335 /QĐ-THPT.NĐC

Thủ Dầu Một, ngày 25 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ban giám hiệu
Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu - Năm học 2023-2024**

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 trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban giám hiệu trường THPT Nguyễn Đình Chiểu năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký được áp dụng trong toàn thể cơ quan trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

Điều 3. Các ông, bà trong Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận của trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- BGH, TTCM, TTVP;
- CTCĐ, BTĐT;
- Website, niêm yết;
- Lưu VT.T20.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Nguyễn Thanh Tuấn

QUY CHẾ LÀM VIỆC

BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-THPT. NĐC

ngày 25 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)

Điều 1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, công tác kế hoạch, công tác đối ngoại, công tác tài chính của đơn vị, mua sắm - sửa chữa lớn và tổ chức các hoạt động ngoại khóa của học sinh.

3. Những công việc quan trọng sau đây Hiệu trưởng sẽ thảo luận tập thể BGH trước khi quyết định:

- Các quyết sách định hướng phát triển nhà trường;
- Biên chế, phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch năm học;
- Tuyển dụng, phân công nhân sự hàng năm;
- Dự toán, quyết toán ngân sách, kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định;
- Thiết lập phương án chi tiêu nội bộ;
- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật CB-GV-CNV và học sinh;
- Công tác xét duyệt thi lại, ở lại, rèn luyện hè của học sinh hàng năm.

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng quyết và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng :

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định;

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ Trường THPT;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động 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 pháp luật;

- 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, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

- Ký ban hành tất cả các văn bản phát hành của đơn vị (nếu vắng sẽ giao ủy quyền)

- Công tác tuyển sinh đầu cấp.

- Đánh giá chuẩn HT, PHT, Chuẩn GV

- Phụ trách tổ Vật lý – Hóa - Sinh. Tham gia sinh hoạt tổ Vật lý

- Tuyển dụng, hợp đồng giáo viên, nhân viên;

- Phân công nhiệm vụ, đánh giá cán bộ, viên chức;

- Đề bạt, bổ nhiệm cán bộ quản lý;

- Thành lập các tổ chuyên môn, tổ hành chính, các ban chức năng nhà trường theo Điều lệ qui định;

4. Đối với những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể thì Hiệu trưởng tự quyết theo đúng

pháp luật và tự chịu trách nhiệm nhưng phải báo cáo tập thể lãnh đạo trong kỳ họp gần nhất và lãnh đạo cấp trên bằng văn bản.

5. Đối với những vấn đề không quy định phải thảo luận trong tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng tự quyết theo đúng pháp luật và tự chịu trách nhiệm.

Điều 2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

- Được phân công phân việc từ Hiệu trưởng;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phần việc được phân công;
- Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền;
- Thay mặt Hiệu trưởng thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo ngay cho Hiệu trưởng để xử lý;
- Được theo học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và được hưởng các chế độ hiện hành.

a. Phó hiệu trưởng chuyên môn : Đặng Kim Anh

1. Thực hiện chương trình giáo dục; sắp xếp biên chế lớp học.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phân công giảng dạy của GV. Phụ trách công tác xếp thời khóa biểu chính khóa và buổi 2; phụ trách công tác phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HS giỏi; Thêm giờ, thêm buổi; Dạy thêm, học thêm;.
3. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục; Xây dựng trường chuẩn quốc gia;
4. Chế độ bồi dưỡng học sinh giỏi cho giáo viên và học sinh.
5. Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp phù hợp với đặc điểm tình hình nhà trường để nâng cao chất lượng dạy và học;
6. Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên môn; phụ trách công tác thanh kiểm tra chuyên môn (lập kế hoạch và tổ chức thực hiện);
7. Có quyền và chịu trách nhiệm chính nhắc nhở GV-CNV thực hiện tốt quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường;
8. Ký duyệt các loại sổ liên quan đến chuyên môn: sổ điểm, sổ đầu bài, sổ họp tổ chuyên môn, giáo án.v.v...
9. Phụ trách và chịu trách nhiệm Hồ sơ thi Tốt nghiệp THPT.
10. Ủy nhiệm ký duyệt học bạ khối 12, Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ lớp 12; và một số loại giấy tờ khác khi Hiệu trưởng vắng mặt;
11. Phụ trách công tác phổ cập giáo dục tại địa phương.

12. Quản lý chịu trách nhiệm về chế độ thừa giờ cho đơn vị .
 13. Phụ trách công tác thanh tra nội bộ.
 14. Phụ trách báo cáo định kỳ
 15. Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên;
 16. Quản lý và chịu trách nhiệm chính về nề nếp của cán bộ giáo viên nhân viên trong toàn trường; Nghỉ phép của giáo viên (dưới 3 ngày); xử lý vi phạm giáo viên.
 17. Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng trong thực hiện nhiệm vụ;
 18. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và phát triển giáo dục nhà trường.
 19. Tổ chức các hoạt động chuyên môn nâng cao chất lượng môn học.
 20. Phụ trách toàn diện Tổ Toán, Sử Địa GDCD, Ngoại ngữ tham gia sinh hoạt tổ Sử Địa GDCD.
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công. Chủ động xây dựng các kế hoạch và báo cáo cho các cấp những công việc phụ trách.

b. Phó hiệu trưởng Tổ chức hành chánh : Nguyễn Hoài Bảo

1. Tham mưu Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, Quản lý cán bộ viên chức:
2. Quản lý công tác chủ nhiệm, quản lý toàn diện học sinh; Chuyển trường đến, chuyển trường đi; Chịu trách nhiệm về xếp loại hạnh kiểm của học sinh. Ký sổ chủ nhiệm
3. Chịu trách nhiệm về phát ngôn của trường; Tiếp dân, tiếp khách
4. Tham mưu công tác tuyển sinh đầu cấp.
5. Phụ trách chính công tác khảo thí, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kiểm tra lại;
6. Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ khối lớp 10
7. Làm việc, phối hợp, tổ chức thực hiện nghị quyết của BDD CMHS và công tác phối hợp giáo dục học sinh.
8. Có quyền và trách nhiệm nhắc nhở GV-CNV thực hiện tốt quy chế chuyên môn và các quy định khác của nhà trường;
9. Phụ trách công tác giáo vụ của nhà trường.
10. Công tác nhận xét đánh giá cuối năm
11. Phụ trách công tác Pháp chế; Tiếp dân, tiếp khách
12. Phụ trách công tác y tế trường học.

13. Phụ trách công tác GDHN, GDNGLL; các hoạt động ngoại khóa, hướng nghiệp, chuyên đề ngoại khóa.

14. Các hoạt động lễ hội của học sinh trong và ngoài nhà trường,

15. Phụ trách công tác Đoàn Thanh Niên

16. Theo dõi sự biến động sĩ số các lớp hằng tháng; quý năm

17. Phụ trách, quản lý, chỉ đạo hoạt động các phòng bộ môn, thiết bị và thư viện; Ký hồ sơ sổ sách phòng bộ môn, khối văn phòng

18. Phụ trách các cuộc thi Khoa học kỹ thuật, tin học, GDPL

19. Phụ trách khuyết tật

20. Chịu trách nhiệm Quản lý cơ sở dữ liệu Ngành - TMIS

21. Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị ĐDDH, cơ sở vật chất, xây dựng sửa chữa nhỏ trong nhà trường; Chịu trách nhiệm quản lý tài sản nhà trường: từ khâu tiếp nhận tài sản - cập nhật sổ tài sản - quá trình sử dụng - kiểm kê - thanh lý. Kịp thời bảo trì, sửa chữa thiết bị, ĐDDH, điện, nước phục vụ kịp thời cho việc dạy và học;

22. Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng trong thực hiện nhiệm vụ;

23. Phụ trách Tổ Ngữ văn, Tổ Văn phòng. Sinh hoạt trong Tổ Văn phòng.

Chủ động xây dựng các kế hoạch và báo cáo cho các cấp các công việc phụ trách.

Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công. Chủ động xây dựng các kế hoạch và báo cáo cho các cấp các công việc phụ trách.

c. Phó hiệu trưởng quản trị cơ sở vật chất : Nguyễn Chí Thanh

1. Tham mưu công tác tư tưởng chính trị trong cơ quan.

2. Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật. Xây dựng các nội quy, quy chế cơ quan; Mỗi Thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo;...

2. Thực hiện công tác nhận xét đánh giá cuối năm, chuẩn HT, PHT, giáo viên

3. Phụ trách cuộc vận động: “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”..

4. Phụ trách công tác Hội Chữ thập đỏ, Phụ trách công tác Hội khuyến học.

5. Phụ trách trang thông tin điện tử (Website) nhà trường. Quản trị trang thông tin Đoàn Thanh niên.

6. Phụ trách công tác học bổng học sinh.

7. Quản lý công tác tư vấn của học sinh. Phụ trách Ban tư vấn: SKSS vị thành niên.

8. Tham mưu xây dựng cảnh quan môi trường, thiên tai dịch bệnh.
 9. Theo dõi và thực hiện quy chế dân chủ.
 10. Trưởng ban “Vì sự tiến bộ của phụ nữ”.
 11. Hỗ trợ PHT CM Phụ trách công tác Xây dựng trường chuẩn quốc gia;
 12. Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ khối lớp 11
 13. Phụ trách công tác vệ sinh lao động trường, lớp.
 14. Các hoạt động văn hóa thể dục thể thao của giáo viên nhân viên trong và ngoài nhà trường
 15. Phụ trách THPTTHSTC, Văn hóa học đường, HIV/AIDS, TNXH,
 16. Quản lý toàn diện các tổ: Tin học – Công nghệ, Thể Dục Quốc phòng ; Sinh hoạt trong tổ Thể Dục Quốc phòng .
 17. Thực hiện các hoạt động và công việc phát sinh khác do Hiệu trưởng ủy quyền, phân công.
 18. Thực hiện Công tác phối hợp các lực lượng trong và ngoài nhà trường: phòng chống cháy nổ, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác bảo vệ tài sản, an ninh trường học; có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan hữu quan trong việc phối hợp thực hiện công tác an toàn trường học; các lễ hội ngoài nhà trường.
 19. Phụ trách hoạt động công đoàn
 20. Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng trong thực hiện nhiệm vụ.
- Chủ động xây dựng các kế hoạch và báo cáo cho các cấp các công việc phụ trách.
- Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công. Chủ động xây dựng các kế hoạch và báo cáo cho các cấp các công việc phụ trách.

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách Trường khi Hiệu trưởng đi công tác

1. Được tự quyết, tự chịu trách nhiệm các phần việc Hiệu trưởng đã ủy quyền.
2. Tham mưu, xin ý kiến, báo cáo với Hiệu trưởng vấn đề đã giải quyết bằng mọi phương tiện thông tin trong thời gian sớm nhất hoặc gửi bằng văn bản tham mưu đề xuất ít nhất 3 ngày làm việc để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 4. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám hiệu

1. Đầu mỗi năm học, căn cứ trên những chỉ đạo của cấp trên, Ban giám hiệu họp chuẩn bị cho năm học mới (xây dựng kế hoạch, biên chế tổ chức nhân sự, tài chính, chuẩn bị CSVC v.v...).

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, phân công trách nhiệm cho lãnh đạo đơn vị, các bộ phận, qui định qui trình hoạt động, nguyên tắc phối hợp giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý của nhà trường.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào qui chế, thông tư, điều lệ và các nguyên tắc quản lý để qui định các nguyên tắc thanh tra, kiểm tra đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, bổ nhiệm, bãi nhiệm mọi thành viên trong hệ thống quản lý của trường.

4. Định kỳ hằng tháng Ban giám hiệu họp kiểm điểm công tác trong tháng qua và thống nhất nội dung công tác tuần tới; thảo luận, đề ra phương cách giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện.

1. Các thành viên lãnh đạo, trưởng đơn vị, bộ phận, lãnh đạo các đoàn thể, Ban đại diện CMHS có trách nhiệm triển khai, đôn đốc thực hiện quy chế này.

2. Quy chế làm việc được các thành viên trong Ban giám hiệu thảo luận, bàn bạc, thống nhất trước khi Hiệu trưởng ký ban hành.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.
