

Số: 264/QĐ-THPT HT

Hàm Tân, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của tập thể lãnh đạo
Trường Trung học phổ thông Hàm Tân

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

Căn cứ Căn cứ Quy chế làm việc của Trường THPT Hàm Tân Ban hành kèm theo Quyết định số 263/QĐ-THPTHT ngày 08/10/2024 của Trường THPT Hàm Tân.

Căn cứ tình hình đội ngũ và nhiệm vụ thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của tập thể lãnh đạo Trường THPT Hàm Tân.

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

Điều 3. Các thành viên trong tập thể lãnh đạo, các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chi ủy CB;
- Các TCM, đoàn thể, bộ phận;
- Niêm yết;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Biên

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của tập thể lãnh đạo Trường THPT Hàm Tân
Ban hành kèm theo Quyết định số 264/QĐ-THPT HT
ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Hàm Tân

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tập thể lãnh đạo nhà trường lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng; phát huy vai trò, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong tập thể lãnh đạo và 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.

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 triển khai thực hiện cho từng mặt công tác trình được phân công phụ trách. 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 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, để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

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. Tập thể lãnh đạo có trách nhiệm

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, hàng tháng, hàng năm, kế hoạch chiến lược; chỉ đạo công tác sơ kết, tổng kết các hoạt động của nhà trường;
- Chỉ đạo công tác thu chi nguồn kinh phí do Nhà nước cấp và nguồn thu khác; chỉ đạo công tác quyết toán hàng năm;

3. Chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, thâm niên nhà giáo hàng năm, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định;

4. Thực hiện các công việc khác do cấp trên yêu cầu và 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, Sở GD&ĐT về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

2. 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 Hội đồng trường;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
- Quản lý giáo viên, nhân viên và quản lý học sinh;
- 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.

3. 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 thiết phải giải quyết.

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 viên 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, chỉ đạo.

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 tập thể lãnh đạo là chuyên môn hoá và hình thành tính chủ động, sáng tạo, linh hoạt của mỗi Phó Hiệu trưởng trong công việc

2. Các Phó Hiệu trưởng khi giải quyết công việc 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 tập thể lãnh đạo và Hiệu trưởng.

Điều 11: Chế độ hội họp trong tập thể lãnh đạo

1. Định kỳ tập thể lãnh đạo họp mỗi tuần một lần vào chiều thứ 6 hàng tuần và cuối tháng. 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.

2. Định kỳ trước các buổi họp Hội đồng, các Phó Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung cần triển khai và báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng về những vấn đề vượt quá thẩm quyền để triển khai thực hiện.

3. Đột xuất có công việc, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp tập thể lãnh đạo, họp Liên tịch để xử lý những nhiệm vụ mới, những vấn đề quan trọng.

4. Họp tập thể lãnh đạo 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 quán triệt một cách rộng rãi trong nhà trường để mọi người biết và thực hiện nghiêm túc. Hàng tháng, có theo dõi rút kinh nghiệm để lần sau thực hiện tốt hơn.

Điều 13. Các thành viên trong tập thể lãnh đạo 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 xét các danh hiệu thi đua hàng năm hoặc bị xử lý kỷ luật./.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Biên

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO TRƯỜNG THPT HÀM TÂN**

Căn cứ Quy chế làm việc của tập thể lãnh đạo ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT HT ngày /9/2024, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên trong tập thể lãnh đạo như sau:

1. Ông Trương Văn Biên - Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT và pháp luật về những công việc sau:

- Chủ tài khoản;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; học sinh;
- Phụ trách công tác tổ chức, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ;
- Quản lý tài chính, tài vụ, mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản và sửa chữa cơ sở vật chất;
- Tiếp nhận học sinh chuyển trường, đồng ý cho học sinh chuyển trường;
- Công tác đối ngoại và phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường;
- Công tác 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; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật;
- Phụ trách ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải cách hành chính;
- Phụ trách đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đánh giá xếp loại viên chức và người lao động;
- Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra và ký duyệt sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, sổ đăng bộ; phê duyệt kế hoạch bài dạy môn GDQP;

- Các công việc khác theo quy định của pháp luật.
- Trục lãnh đạo các ngày: Thứ hai, thứ năm.

2. Ông Nguyễn Đình Thiệu - Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các công việc sau:

- Điều hành các hoạt động chung của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng;
- Ký thay chủ tài khoản;
- Phụ trách công tác viết sáng kiến, giải pháp, sản phẩm khoa học sư phạm ứng dụng; thi sáng tạo KHKT;
- Kiểm tra và ký duyệt sổ chủ nhiệm điện tử;
- Phụ trách công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, y tế học đường, tư vấn tâm lý; công tác quản lý nề nếp và giáo dục đạo đức học sinh; phòng, chống ma túy, HIV/AIDS, bạo lực học đường, trường học an toàn, an toàn giao thông; phòng cháy, chữa cháy; quản lý hệ thống điện nước của nhà trường;
- Phụ trách công tác hội diễn, hội thi văn nghệ, TDTT, Hội khỏe Phù Đổng, tham mưu tổ chức các ngày lễ lớn trong năm, khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học; điều hành các buổi chào cờ đầu tuần;
- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Phụ trách lao động, vườn trường; bảo vệ, quản lý nề nếp học sinh;
- Phụ trách các hoạt động ngoài giờ lên lớp; hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; phụ trách website của Trường;
- Kiểm tra, theo dõi và ký duyệt sổ chủ nhiệm;
- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác và báo cáo thống kê thuộc các nhiệm vụ được phân công; xử lý các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công;

- Trục lãnh đạo các ngày: Thứ ba, thứ sáu.

3. Bà Trần Thị Mai Thanh - Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các công việc sau:

- Điều hành các hoạt động chung của Nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- Lập các kế hoạch chuyên môn và tổ chức thực hiện trong toàn trường;
- Quản lý hoạt động dạy và học; thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi; khảo sát, đánh giá tay nghề giáo viên; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, ôn thi tốt nghiệp THPT;
- Chỉ đạo hoạt động ngoại khóa chuyên môn, hội nghị chuyên đề;

- 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 GD&ĐT;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện ra đề, tổ chức kiểm tra định kỳ, cuối kỳ; tổ chức khảo sát chất lượng chuyên môn;
- Kiểm tra và ký duyệt sổ đầu bài điện tử, sổ báo giảng điện tử, kế hoạch bài dạy và sổ điểm cá nhân của giáo viên;
- Phụ trách công tác khảo thí và kiểm định chất lượng; cải tiến chất lượng giáo dục;
- Theo dõi hoạt động các tổ chuyên môn;
- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác và báo cáo thống kê thuộc các nhiệm vụ được phân công; xử lý các công việc khác khi được Hiệu trưởng phân công;
- Trục lãnh đạo các ngày : Thứ tư, thứ bảy./.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Biên