

UBND PHƯỜNG THIÊN HƯƠNG
TRƯỜNG THCS LÂM ĐỘNG
Số: /QĐ-THCSLD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thiên Hương, ngày 17 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành “Quy chế làm việc của tập thể cán bộ quản lý”
Trường Trung học cơ sở Lâm Động**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÂM ĐỘNG

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của Trường Trung học cơ sở Lâm Động năm học 2025 – 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của tập thể cán bộ quản lý” Trường Trung học cơ sở Lâm Động.

Điều 2. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ làm việc, quan hệ công tác, trách nhiệm và quyền hạn của tập thể cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) trong quá trình điều hành hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn, Tổng phụ trách Đội, các tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND phường Thiên Hương;
- Các tổ chuyên môn, đoàn thể (thực hiện);
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Văn Hiếu

QUY CHẾ

Làm việc của tập thể cán bộ quản lý Trường Trung học cơ sở Lâm Động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ-THCSLD ngày 17 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Lâm Động)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này nhằm quy định nguyên tắc, phương pháp làm việc, chế độ hội họp, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tập thể cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) trong việc tổ chức, điều hành hoạt động của Trường THCS Lâm Động.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Áp dụng cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Điều lệ trường THCS.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo chế độ một thủ trưởng trong quản lý.

2. Mọi quyết định quan trọng liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, công tác chuyên môn, được bàn bạc dân chủ trong tập thể cán bộ quản lý trước khi Hiệu trưởng quyết định.

3. Cá nhân phụ trách công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

Chương II. TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Hiệu trưởng

1. Là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm toàn diện trước chính quyền địa phương và tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Phân công, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Phó Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Ký các văn bản hành chính, quyết định trong phạm vi thẩm quyền.

4. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp giao ban, hội nghị cán bộ, viên chức, họp Hội đồng trường, Hội đồng thi đua – khen thưởng, kỷ luật.

5. Tổ chức đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức theo quy định.

Điều 5. Các Phó Hiệu trưởng.

1. Là người giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Chủ động đề xuất kế hoạch, giải pháp trong phạm vi phụ trách; phối hợp với các bộ phận khác trong trường.

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc khi được ủy quyền.

4. Báo cáo kịp thời kết quả thực hiện công tác được giao và đề xuất ý kiến để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ HỘI HỌP

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Tập thể cán bộ quản lý làm việc theo tuần, tháng, học kỳ và năm học, trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt.

2. Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc, chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ hành chính, và bảo mật thông tin.

3. Giải quyết công việc trên tinh thần phối hợp, chia sẻ, không đùn đẩy trách nhiệm.

Điều 7. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban cán bộ quản lý: ít nhất 2 tuần/lần, do Hiệu trưởng chủ trì.

2. Họp mở rộng với các tổ trưởng chuyên môn, đoàn thể: ít nhất mỗi tháng 1 lần.

3. Khi có vấn đề phát sinh, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp bất thường.

4. Biên bản các cuộc họp phải được lập, lưu giữ và theo dõi việc thực hiện kết luận.

Chương IV. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ trong nội bộ nhà trường.

1. Hiệu trưởng giữ mối liên hệ thường xuyên với Chi bộ, Đoàn – Đội và các tổ chức khác để phối hợp trong quản lý, giáo dục học sinh, xây dựng tập thể đoàn kết.

2. Các Phó Hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo sự thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo.

3. Mọi thông tin, báo cáo, đề xuất phải được thực hiện qua kênh quản lý thống nhất.

Điều 9. Quan hệ với bên ngoài

1. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đầy đủ, đúng quy định với Sở giáo dục và đào tạo, chính quyền địa phương và các tổ chức có liên quan.

2. Giữ gìn uy tín, hình ảnh nhà trường trong mọi quan hệ công tác.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến và hướng dẫn thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lý.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, tập thể cán bộ quản lý thảo luận, thống nhất và Hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng của cán bộ quản lý trong năm học.