

Số: 33/QĐ-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 05 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ban giám hiệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14/6/2019;

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

Căn cứ Quyết định số: 1000/QĐ-SGDĐT-TCCB ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc điều động viên chức quản lý; Quyết định số: 999/QĐ-SGDĐT-TCCB ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Giám đốc Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc bổ nhiệm chức danh cán bộ quản lý; Quyết định số 533/QĐ-SGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2023 của Giám đốc Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc điều động và bổ nhiệm Phó hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến;

Căn cứ Quy chế hoạt động của cơ quan, Quy chế dân chủ trong nhà trường và chức năng nhiệm vụ, yêu cầu công tác của cán bộ quản lý và đặc điểm tình hình của nhà trường;

Xét đề nghị của Văn phòng trường THPT Nguyễn Khuyến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Ban giám hiệu nhằm góp phần nâng cao hiệu quả và phát huy tinh thần chủ động, trách nhiệm và sáng tạo của tập thể tập thể và từng thành viên trong Ban giám hiệu nhà trường;

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy chế trước đó;

Điều 3. Các bộ phận có liên quan, Ban giám hiệu và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đăng ủy, BGH;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.



Phạm Huy Hùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-THPTNK ngày 05 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Khuyến)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

1. Quy chế làm việc của lãnh đạo được xây dựng nhằm đảm bảo tinh thần công khai, công tâm, công bằng, khách quan, dân chủ trong hoạt động quản lý của nhà trường.

2. Quy chế này thể chế hóa những quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng thành viên trong Ban giám hiệu.

3. Quy chế làm việc nhằm thống nhất những nội dung chương trình và kế hoạch công tác, lượng hóa nhiệm vụ được phân công cho mỗi cá nhân góp phần nâng cao hiệu quả công tác của thành viên trong Ban giám hiệu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nhà giáo giữ chức vụ quản lý, bao gồm Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

Điều 3. Nguyên tắc và những quy định chung

1. Ban giám hiệu nhà trường hoạt động với tinh thần công khai, dân chủ, thống nhất, xây dựng chương trình kế hoạch, hoạch định kế hoạch công tác bám sát vào Chỉ thị nhiệm vụ năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ngành và địa phương; đảm bảo tính tập trung, phát huy tinh thần tập thể và làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Các thành viên trong Ban giám hiệu được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể, trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức triển khai những nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trước Hiệu trưởng về những việc được Hiệu trưởng phân công.

3. Tham gia đầy đủ và có trách nhiệm với các hoạt động của nhà trường, của các tổ chức chính trị và xã hội.

4. Phối hợp và tạo điều kiện để mỗi thành viên trong Ban giám hiệu cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Có trách nhiệm tham gia, góp ý, tham mưu, đề xuất và thể hiện quan điểm với tinh thần trách nhiệm trên mọi lĩnh vực hoạt động của cơ quan nhằm mang lại quyền lợi, lợi ích chính đáng và sự phát triển chung cho cá nhân, tập thể trong đơn vị.

6. Nắm bắt tình hình, lắng nghe ý kiến, tâm tư, nguyện vọng của đội ngũ để cùng thống nhất điều chỉnh tốt quá trình quản lý và thực hiện toàn diện nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

7. Luôn giữ gìn đoàn kết, thống nhất, giúp đỡ và tạo điều kiện để mỗi thành viên trong Ban giám hiệu phát huy được khả năng năng lực và hiệu quả cao nhất trong công tác.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường.
2. Thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 của Điều lệ (Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT).
3. Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.
4. Thành lập các Tổ chuyên môn và các Hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó; đề xuất các thành viên của Hội đồng trường trình cấp có thẩm quyền quyết định.
5. 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; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.
6. 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, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.
7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.
8. 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 và xã hội theo quy định của pháp luật.
9. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.
10. 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. Thực hiện chế độ sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy theo quy định hiện hành.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.
2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
4. 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. Thực hiện chế độ sinh hoạt chuyên môn và giảng dạy theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 6. Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trên cơ sở nhiệm vụ và quyền hạn do Nhà nước phân cấp quản lý và trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ sau:

1. Phụ trách công tác tư tưởng, chính trị trong đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
 - a) Tuyên truyền, vận động, tổ chức, triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của các cấp các ngành từ thành phố đến địa phương.
 - b) Triển khai đầy đủ các Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường và Hội đồng sư phạm nhà trường.
 - c) Xây dựng, bổ sung, hoàn thiện hệ thống quy chế, nội quy nội bộ của nhà trường trên các lĩnh vực công tác nhằm chuẩn hóa yêu cầu trong thực thi nhiệm vụ và nâng cao hiệu quả công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học tập, rèn luyện của học sinh.
 - d) Phối hợp với các tổ chức chính trị tổ chức triển khai các cuộc vận động và phong trào thi đua. Tổ chức các Hội nghị, Đại hội, các ngày lễ lớn và các sự kiện quan trọng của nhà trường.
2. Công tác tổ chức
 - a) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường; đề nghị, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ, cử cán bộ giáo viên đi học đào tạo bồi dưỡng; thực hiện các chế độ chính sách, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hàng năm.
 - b) Tiếp nhận học sinh vào học (bao gồm: Thi tuyển, xét tuyển vào đầu cấp, tiếp nhận học sinh chuyển đến); giải quyết các trường hợp học sinh chuyển đi và biên chế các lớp học.

c) Quản lý hồ sơ, tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

3. Quản lý điều hành chung mọi hoạt động của nhà trường theo quy chế, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường

a) Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác; kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật viên chức theo quy định của Nhà nước.

b) Quản lý các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, các hồ sơ, học bạ của học sinh; quyết định về khen thưởng, kỉ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế trong nhà trường

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong nhà trường, phát huy dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế dân chủ và giải quyết kịp thời những khiếu nại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

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

a) Kế hoạch phát triển nhà trường hàng năm và từng thời kì theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

b) Kế hoạch về nội dung, biện pháp để tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học. Đề ra chương trình công tác tuần, tháng (có sự phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường).

c) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, thực hiện chế độ chính sách.

d) Thống nhất quản lý toàn bộ nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Duyệt chi tất cả các nguồn kinh phí trên tất cả các hoạt động trong nhà trường.

đ) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh.

g) Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

6. Trực tiếp phụ trách công tác đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị thí nghiệm và thư viện trường học.

a) Xây dựng kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị và điều kiện phục vụ cho mọi hoạt động của nhà trường. Quản lý cơ sở vật chất, Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất bằng văn bản kịp thời để Hiệu trưởng chỉ đạo tu sửa, bổ sung kịp thời. Tổng hợp các văn bản đề xuất của các bộ phận, phòng ban và tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng cho mua sắm, đầu tư hoặc sửa chữa.

b) Chủ động tham mưu, đề xuất và phối hợp với cơ quan chức năng đầu tư xây dựng theo quy mô phát triển nhà trường và định hướng chuẩn hóa về quy hoạch tạo lên mô hình trường học chuẩn hóa, hiện đại hóa trong thời kỳ hội nhập.

7. Công tác khác

a) Chịu trách nhiệm các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, các văn bản và báo cáo về tình hình của nhà trường. Chủ trì các cuộc họp hội đồng sư phạm, các cuộc họp lãnh đạo trường và tham dự các cuộc họp với hội đồng tư vấn. Chỉ đạo công tác phối hợp giữa các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

b) Duyệt, ký học bạ khối 12 và ký trang đầu học bạ khối 10 và sổ ghi tên ghi điểm các khối lớp.

c) Tham gia giảng dạy theo quy định 2 tiết được thực hiện dưới các hình thức sau: Dạy thay môn Tin học khi giáo viên nghỉ ốm, nghỉ chế độ hoặc đi công tác; dạy các chuyên đề sinh hoạt tập thể, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ trong các lĩnh vực phụ trách; giáo dục ngoài giờ lên lớp; tổ chức giáo dục hướng nghiệp, tư vấn nghề nghiệp, tư vấn trường thi, tư vấn học đường; lên lớp tập huấn các lớp, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ và giảng quy chế trong đội ngũ và học sinh...

d) Ủy quyền cho Phó hiệu trưởng hoặc cán bộ (Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn hoặc Bí thư đoàn thanh niên) khi đi công tác để điều hành nhà trường trên một số lĩnh vực và nhiệm vụ cụ thể.

đ) Sinh hoạt chuyên môn với Tổ chuyên môn số 1.

Điều 7. Nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công giúp hiệu trưởng các lĩnh vực công tác sau:

1. Phó hiệu trưởng Hà Đức Huy (Phụ trách chuyên môn)

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước nhà trường về các công việc được giao; căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

a) Tham mưu, đề xuất, tổng hợp cho Hiệu trưởng về phân công giảng dạy và đánh giá, xếp loại giáo viên; Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

b) Xây dựng kế hoạch theo nhiệm vụ được giao phụ trách như: Kế hoạch hoạt động chuyên môn, Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, kế hoạch đổi mới phương pháp giảng dạy, kế hoạch nghề phổ thông, kế hoạch giáo dục địa phương; kế hoạch hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp; kế hoạch cuộc thi khoa học kỹ thuật; kế hoạch giáo dục Quốc phòng - An ninh, kế hoạch triển khai đổi mới chương trình giáo dục...

10
NG
PH
YÊN K

c) Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính; chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, học bạ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ sổ sách của các phòng thư viện, thí nghiệm và các phòng học bộ môn.

d) Duyệt, ký học bạ, sổ cái theo phân công của Hiệu trưởng ở các lớp khối 11.

đ) Duyệt thừa giờ giảng dạy; cân đối và duyệt đề nghị chi kinh phí các hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn.

e) Tiếp nhận, thực hiện và xử lý các văn bản liên quan đến công tác chuyên môn trình Hiệu trưởng ký hoặc ký thay Hiệu trưởng và gửi cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công.

f) Đề xuất với Hiệu trưởng về mua thiết bị, sách, đồ dùng phục vụ cho công tác chuyên môn; các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định như ở phần phụ lục của Quy chế cơ quan. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị các phòng học.

g) Tham gia giảng dạy theo quy định và đảm bảo số tiết dạy theo tiêu chuẩn.

h) Phụ trách công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục; công tác nghiên cứu khoa học, các kỳ thi, Hội thi, Hội thảo liên quan trực tiếp tới chuyên môn.

i) Tham mưu và xây dựng kế hoạch công tác tuyển sinh vào lớp 10 và công tác định hướng nghề nghiệp và tư vấn trường thi (Đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp), kế hoạch phổ cập trung học và nghề.

k) Trực lãnh đạo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

l) Phối hợp với công đoàn tổ chức triển khai tốt phong trào thi đua trong đội ngũ cán bộ, giáo viên.

m) Phụ trách công nghệ thông tin và truyền thông trong giáo dục. Tổng hợp báo cáo dữ liệu quản lý cán bộ và dữ liệu ngành.

n) Giúp Hiệu trưởng một số nhiệm vụ liên quan tới công tác tổ chức, cán bộ và tổ chức bộ máy.

o) Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ, giáo viên và nghiên cứu khoa học, sáng kiến.

p) Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ chuyên môn số 3.

q) Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi được Hiệu trưởng giao. Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết, điều hành nhà trường khi Hiệu trưởng vắng mặt hoặc đi công tác.

2. Phó hiệu trưởng Trần Châu Hoàn (Phụ trách hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp)

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước nhà trường về các công việc được giao; căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, quản lý và giáo dục học sinh trên cơ sở quy chế học sinh và phong trào học sinh được nhà trường phát động; đảm bảo nghiêm túc, kỷ cương, nề nếp và hiệu quả trong hoạt động giáo dục của nhà trường; phối hợp với BCH Đoàn thanh niên để nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ học tập và rèn luyện của học sinh và chỉ đạo GVCN chấn chỉnh kịp thời khi học sinh chưa thực hiện tốt yêu cầu đặt ra; cùng với giáo viên chủ nhiệm lớp xem xét, xử lý kịp thời những học sinh vi phạm khuyết điểm.

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng và kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường.

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, sáng tạo; phối hợp với Bí thư Đoàn thanh niên tổ chức các Hội nghị, Hội thi, Hội diễn, hoạt động kỉ niệm và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, giáo dục pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội...theo Nghị quyết của Đảng ủy và chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trực tiếp tổ chức các hoạt động tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật trong học sinh.

d) Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm, chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm quản lý, giáo dục học sinh thực hiện nề nếp, kỷ luật, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường; tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác chủ nhiệm. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác biên chế học sinh các khối, lớp.

đ) Phụ trách công tác an toàn, an ninh trường học; công tác phòng chống cháy nổ; an toàn, vệ sinh thực phẩm và nước uống; công tác y tế học đường và điện, nước; phòng chống tác hại thuốc lá... Phối hợp với chính quyền địa phương trong việc giữ gìn trật tự, an ninh trong và ngoài nhà trường (các vấn đề liên quan đến CB, GV, HS, tài sản của nhà trường).

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội thao giáo dục Quốc phòng-An ninh, Hội khỏe phù đồng cấp trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

f) Quản lý cơ sở vật chất: Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành. Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất bằng văn bản kịp thời để Hiệu trưởng chỉ đạo tu sửa, bổ sung kịp thời. Tổng hợp các văn bản đề xuất của các bộ phận, phòng ban và tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng cho mua sắm, đầu tư hoặc sửa chữa.

g) Đảm bảo điều kiện, cơ sở vật chất và trang thiết bị, vệ sinh, nước uống đáp ứng cho toàn bộ các hoạt động, Hội nghị, Hội thảo, Kỷ niệm, tiếp các đoàn kiểm tra và các kì thi trong năm...

h) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác lao động, vệ sinh, môi trường, xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp.

i) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác cải cách thủ tục hành chính, tiếp nhận và chuyển trường, chuyển lớp.

k) Xây dựng chương trình, nội dung và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai kế hoạch tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sinh hoạt tập thể, các buổi lễ, hội của nhà trường.

l) Duyệt và kí sổ cái, học bạ khối 10.

m) Tiếp nhận, thực hiện và xử lí các văn bản liên quan đến công việc được giao, trình Hiệu trưởng kí hoặc ký thay Hiệu trưởng và gửi cấp trên thuộc các lĩnh vực được phân công.

n) Trực lãnh đạo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

o) Tham gia giảng dạy theo qui định và đảm bảo số giờ tiêu chuẩn.

p) Sinh hoạt chuyên môn tại Tổ chuyên môn số 2.

q) Ngoài các công việc chính như trên, thực hiện các công việc khi hiệu trưởng ủy quyền, hoặc công việc khác khi hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ VÀ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

1. Trong công tác Phó hiệu trưởng là người tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng phải chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được giao. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Nhà nước về những quyết định của mình trong quá trình giải quyết công việc. Chủ động xây dựng kế hoạch trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên và kế hoạch nhiệm vụ từng năm học của nhà trường, tranh thủ sự tham gia đóng góp của các bộ phận, của cán bộ, giáo viên và ý kiến góp ý của Ban giám hiệu. Khi điều hành những nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp chủ động ra quyết định. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vướng mắc hay phát sinh phải báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Khi Hiệu trưởng đi công tác, Ủy quyền cho Phó hiệu trưởng điều hành công việc chung của cơ quan thì Phó hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những nội dung công việc được ủy quyền và báo cáo lại những công việc diễn ra và đã giải quyết. Khi Phó hiệu trưởng đi công tác hoặc vắng vì lý do nào đó thì Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết hoặc cử cán bộ thay thế giải quyết.

3. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai đầy đủ các Chủ trương, Nghị quyết của Ban giám hiệu, của Hội đồng sư phạm, của Đảng ủy và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Thành viên của Ban giám hiệu đều có trách nhiệm thực hiện những nội dung dưới đây:

1. Xây dựng kế hoạch chương trình công tác do cá nhân phụ trách ngay từ đầu năm, thể hiện rõ mục tiêu, giải pháp, thời gian thực hiện cụ thể trong năm.
2. Hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và dự kiến đề xuất kế hoạch công tác trước kì họp Đảng ủy 3 ngày (theo lịch công tác).
3. Căn cứ Nghị quyết của Đảng ủy, kế hoạch của nhà trường, thể chế hóa và xây dựng kế hoạch hoàn chỉnh cho từng nhiệm vụ cụ thể, trực tiếp triển khai và tổ chức thực hiện.
4. Trực tiếp sinh hoạt tại các tổ chuyên môn theo quy định tại quy chế này.
5. Đảm bảo các loại hồ sơ sổ sách như: Các loại kế hoạch công tác, sổ Ghi chép, sổ quản lý, các loại biên bản và hồ sơ có liên quan tới công việc phụ trách.
6. Đảm bảo các buổi trực theo sự phân công về thời gian, nội dung và hiệu quả; những buổi không trực có mặt tại địa điểm làm việc theo giờ hành chính: Sáng 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 và chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
7. Tham gia đầy đủ các cuộc họp Ban giám hiệu, các cuộc họp của cơ quan theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
8. Tham mưu, đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng về nội dung, giải pháp, phương pháp, hình thức và cách thức tổ chức trong tất cả các nhiệm vụ của nhà trường.

Điều 11. Công tác kiểm tra, đánh giá các thành viên trong Ban giám hiệu được Hiệu trưởng, giám sát, kiểm tra đánh giá theo nhiệm vụ được phân công. Các thành viên trong Ban giám hiệu phát huy tinh thần đoàn kết, dân chủ, kỉ cương, kỉ luật cao và phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, trách nhiệm, hiệu quả trong công tác.

Điều 12. Quy chế này có giá trị căn cứ pháp lý về việc Hiệu trưởng bố trí, phân công cụ thể và giao trách nhiệm cho từng thành viên trong Ban giám hiệu, giúp cho từng cá nhân phát huy tốt khả năng, năng lực, tư duy, trí tuệ của mình thực hiện tốt yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực và thay thế Quy chế trước đây kể từ ngày ký Quyết định ban hành và có giá trị thực hiện cho đến khi Hiệu trưởng điều chỉnh hoặc ban hành quy chế mới.

Quy chế làm việc của Ban giám hiệu trường THPT Nguyễn Khuyến được ban hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý trường học và tình hình thực tiễn của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận nghiêm túc thực hiện và tạo điều kiện để Ban giám hiệu nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH;
- CTCD, BTĐT;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.



Phạm Huy Hùng