

Số: /QĐ-THBL

Bảo Lộc, ngày 30 tháng 11 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý nhà trường từ năm học 2023-2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BẢO LỘC

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành “Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng”;

Căn cứ kết quả phiên họp Cán bộ quản lý nhà trường ngày 30/11/2023,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định bản “Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý nhà trường từ năm học 2023-2024”.

**Điều 2.** Quy chế này được Ban giám hiệu nhà trường thông qua tại phiên họp ngày 30 tháng 11 năm 2023, có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế Quyết định số 187/QĐ-THBL, ngày 9/8/2022 của Hiệu trưởng Trường THPT Bảo Lộc; được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 3.** Cán bộ quản lý, Văn phòng, các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./

#### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Chi ủy, BGH; CTCĐ, BTĐTN;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

#### HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thùy Phương

**Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý nhà trường từ  
năm học 2023-2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-THBL ngày 30/10/2023 của Hiệu trưởng  
Trường THPT Bảo Lộc)*

**I. QUY CHẾ LÀM VIỆC**

- Cán bộ quản lý nhà trường (gồm hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng) làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ Thủ trưởng. Phát huy trách nhiệm, tính chủ động công việc của cá nhân theo nhiệm vụ được phân công.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở GD&ĐT, UBND tỉnh, Thành Ủy và UBND Thành phố Bảo Lộc và trước pháp luật về toàn bộ công việc nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và quản lý một số bộ phận thuộc nhà trường; chủ động phối hợp với các đồng chí Phó Hiệu trưởng khác để thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời phát huy vai trò, trách nhiệm của các đồng chí tổ trưởng, tổ phó để đảm bảo các hoạt động được thông suốt, hiệu quả; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Giám đốc Sở GD&ĐT, UBND tỉnh, Thành Ủy và UBND Thành phố Bảo Lộc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công và các quyết định của mình.

- Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc phân công theo nguyên tắc sau:

+ Được nhân danh, sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước cấp trên và trước pháp luật về các quyết định của mình trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được ủy quyền/phân công.

+ Chủ động giải quyết công việc được ủy quyền/phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì trực tiếp trao đổi, phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết. Trường hợp vấn đề mới phát sinh, chưa có các quy định pháp quy điều chỉnh, hoặc qua trao đổi, phối hợp giải quyết, nhưng ý kiến khác nhau, Phó Hiệu trưởng chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

+ Giải quyết công việc và tham gia các hoạt động thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng khác phụ trách khi Hiệu trưởng ủy quyền/phân công hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác đó đề nghị.

- Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp phụ trách hoặc cử Phó Hiệu trưởng khác thay thế giải quyết công việc.

- Khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc không có điều kiện trực tiếp giải quyết công việc, chủ trì các cuộc họp thì Phó Hiệu trưởng khác được ủy quyền/phân công thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và điều hành công việc của Nhà trường.

- Ban giám hiệu (BGH) họp giao ban thường kỳ vào ngày thứ 2 tuần cuối mỗi tháng. Ngoài ra, tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định thay đổi thời gian họp và khi cần thiết Hiệu trưởng tổ chức họp BGH đột xuất.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG**

**1. Bà Nguyễn Thị Thùy Phương - Bí thư Phụ trách, Hiệu trưởng**

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 9 Điều lệ trường trung học theo *Thông tư số 32/2020/TT - BGDDT ngày 15/9/2020*; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường trung học theo *Thông tư số 32/2020/TT - BGDDT ngày 15/9/2020*;

Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

1.1. 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 đề trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

1.2. Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường trung học theo *Thông tư số 32/2020/TT - BGDDT ngày 15/9/2020*. 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 này.

- 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.

1.3. Chỉ đạo, phụ trách chung, trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác chính trị, tư tưởng, công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, xây dựng cơ sở vật chất; xã hội hóa giáo dục; đối ngoại; bảo vệ chính trị nội bộ; cải cách hành chính, thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhà trường, xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và tổ chức thực hiện kế hoạch, giáo dục đạo đức học sinh.

1.4. 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.

1.5. Chủ tịch các Hội đồng khoa học, thi đua, kỷ luật, tuyển sinh, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác; trưởng ban cơ sở vật chất; trưởng ban phòng chống tham nhũng nhà trường; Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học.

1.6. 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 học sinh khối 10, 12, 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.

1.7. 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; 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.

1.8. Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn Hóa-Sinh-CN và dạy bộ môn Sinh học 2 tiết/tuần; 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.

1.9. Xử lý công văn đến (đi) của trường; chương trình công tác của nhà trường; ký duyệt kế hoạch, chương trình của các tổ chuyên môn phụ trách; thông qua và ban hành các nội quy, quy chế, các quy định áp dụng trong nhà trường; quyết định việc học sinh nhập học, thôi học,

chuyển đi, chuyển đến; phối hợp với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

1.10. Chủ tài khoản của cơ quan; Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường.

## **2. Bà Hoàng Thị Thu Huyền – Phó Bí thư chi bộ - Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, giáo dục địa phương, ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, các cuộc thi**

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 9 Điều lệ trường trung học theo *Thông tư số 32/2020/TT - BGDDT ngày 15/9/2020*. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước cấp trên về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

2.1. Phụ trách chỉ đạo, quản lý các hoạt động chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá, kế hoạch giáo dục, công tác kiểm tra nội bộ, Giáo dục địa phương, ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, các cuộc thi của giáo viên và học sinh, công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh, công tác giáo vụ, bồi dưỡng chuyên môn giáo viên; chỉ đạo, quản lý, triển khai các công tác kiểm định và đánh giá chất lượng giáo dục; thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của trường khi được Hiệu trưởng giao.

2.2. Soạn thảo các kế hoạch, báo cáo, thống kê về hoạt động dạy - học, giáo vụ; kiểm tra hồ sơ chuyên môn, đánh giá kết quả kiểm tra, công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra năng lực chuyên môn của giáo viên, hồ sơ quản lý học sinh.

2.3 Xây dựng kế hoạch giáo dục, các kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần về công tác chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, ôn thi tốt nghiệp THPT và các kế hoạch khác về chuyên môn, ngoài giờ lên lớp, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

2.4. Thực hiện phân công chuyên môn, xếp thời khóa biểu chính khóa, phụ đạo, tăng cường, bồi dưỡng, ôn tập thi tốt nghiệp THPT, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

2.5. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ chuyên môn, cá nhân thuộc nhóm công tác do mình phụ trách; tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ, kiểm tra, đánh giá giáo viên, học sinh theo quy định; lưu giữ hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra; quản lý và nhận xét việc thực hiện sổ gọi tên ghi điểm theo quy định; các kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học và các báo cáo về chuyên môn, giảng dạy, kiểm tra, đánh giá.

2.6. Tham gia các Hội đồng Sáng kiến, thi đua-khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác; Phó trưởng Ban phòng chống tham nhũng nhà trường; Phó trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường học.

2.7. Trực tiếp lãnh đạo và ký duyệt hồ sơ, báo cáo, kế hoạch các 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; 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; tham gia sinh hoạt tại tổ Tiếng Anh; dạy Tiếng Anh 4 tiết/tuần.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Hiệu trưởng giao.

## **3. Bà Vũ Thị Hiền - Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị, trải nghiệm, hướng nghiệp, thi đua-khen thưởng, đoàn thể**

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 9 Điều lệ trường trung học theo *Thông tư số 32/2020/TT - BGDDT ngày 15/9/2020*. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước cấp trên về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

3.1. Phụ trách chỉ đạo, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng bộ môn; công tác trải nghiệm, hướng nghiệp, thi đua-khen thưởng, công tác chủ nhiệm, Giáo dục pháp luật, các hoạt động của đoàn thể; tổ chức kiểm duyệt nội dung và theo

đôi hoạt động truyền thông trên các nhóm zalo, facebook của trường, đoàn thể, các câu lạc bộ, các nhóm lớp, cá nhân CB, GV, NV và học sinh của trường, công tác tư vấn học đường; công nghệ thông tin; công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và bồi dưỡng thường xuyên.

3.2. Phụ trách chỉ đạo, quản lý, triển khai kỷ cương nề nếp, thực hiện nội quy của học sinh; hoạt động giữ gìn và xây dựng cảnh quan, môi trường; công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, phòng chống các tệ nạn xã hội, giáo dục giới tính, giáo dục thẩm mỹ và kỹ năng sống cho học sinh; phụ trách công tác giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật; Quản lý công tác dạy thêm, học thêm của giáo viên, học sinh trong và ngoài nhà trường theo phân công đúng quy định.

3.3. Phụ trách chỉ đạo, quản lý, triển khai thực hiện các hoạt động xã hội, vì tiền bộ phụ nữ; trực tiếp chỉ đạo phong trào thi đua: “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”; chỉ đạo công tác Đoàn thanh niên trường học; Hội Liên hiệp thanh niên; Hội chữ thập đỏ; chỉ đạo Ban chấp hành Công đoàn nhà trường triển khai các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; xây dựng “Trường học hạnh phúc”; tổ chức thực hiện, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh với cấp quản lý theo định kỳ mỗi năm học.

3.4. Tham gia Hội đồng trường; làm Phó Chủ tịch các Hội đồng sáng kiến, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, tuyển sinh, tuyển dụng và các hội đồng tư vấn khác; Phó trưởng Ban phòng chống tham nhũng nhà trường; Phó trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường học và một số ban khác.

3.5. Phụ trách công tác an ninh trật tự trường học, phòng chống các tệ nạn xã hội, bạo lực học đường; phòng chống cháy nổ; hoạt động hướng nghiệp, công tác thư viện, y tế học đường, an toàn vệ sinh thực phẩm; theo dõi và quản lý sổ quản lý tài sản, sổ quản lý thiết bị dạy học, sổ sử dụng thiết bị dạy học; trực tiếp chỉ đạo phong trào “Bảo vệ an ninh tổ quốc trong trường học”, “Trường học an toàn về an ninh trật tự”.

3.6. Phụ trách chỉ đạo, quản lý, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy trường, lớp; xử lý học sinh vi phạm; phụ trách công tác phòng chống tai nạn, thiên tai do biến đổi khí hậu; theo dõi, chỉ đạo giáo viên sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học và thực hành; sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và cảnh quan, môi trường sư phạm; quản lý, chỉ đạo công tác giáo viên chủ nhiệm.

3.7. Phụ trách chỉ đạo, quản lý, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát và ký duyệt hồ sơ, báo cáo, kế hoạch của giáo viên chủ nhiệm; chỉ đạo, quản lý, phối hợp với BCH Công đoàn, BTV Đoàn trường trong các hoạt động; các câu lạc bộ, hoạt động đoàn thể, xã hội; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp theo tuần, tháng, năm học; theo dõi, kiểm tra, quản lý sổ đầu bài; theo dõi CB-GV-NV dự chào cờ, nề nếp dạy học và chủ nhiệm của giáo viên và nề nếp của học sinh.

3.8. 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; 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; tham gia sinh hoạt tại tổ Hóa-Sinh-CN; dạy bộ môn Sinh học 4 tiết/tuần và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh, thay đổi nhiệm vụ, công việc đã được phân công sao cho phù hợp và đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thông suốt, đạt hiệu quả cao. Trường THPT Bảo Lộc thông báo để các Tổ chuyên môn, các Tổ chức đoàn thể, các cá nhân liên quan biết và phối hợp tổ chức thực hiện.