

Số: /QĐ-THPTBL

Bảo Lộc, ngày 16 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ Cán bộ quản lý Trường THPT Bảo Lộc từ năm học 2024 - 2025

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; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

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 kế hoạch giáo dục của nhà trường, chức năng, nhiệm vụ và kết quả phiên họp Ban giám hiệu, Liên tịch nhà trường ngày 05/8/2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý Trường THPT Bảo Lộc từ năm học 2024 - 2025”.

Điều 2. Quy chế này thay thế Quyết định số 191/QĐ-THBL, ngày 10/8/2022 của Hiệu trưởng Trường THPT Bảo Lộc. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể, tổ chức, bộ phận có liên quan trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thùy Phương

QUY CHẾ

Làm việc và phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý Trường THPT Bảo Lộc từ năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 236/QĐ-THPTBL ngày 16/8/2024 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, Ủy ban nhân dân 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 được Hiệu trưởng 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 phân công.

+ Chủ động giải quyết công việc được 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 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 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 uỷ quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và điều hành công việc của Nhà trường.

- Cán bộ quản lý họp thường kỳ vào sáng thứ 2 tuần cuối mỗi tháng hoặc họp đột xuất khi cần thiết và tùy tình hình thực tế theo triệu tập của Hiệu trưởng.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ QUẢN LÝ

1. Bà Nguyễn Thị Thùy Phương - Bí thư Chi bộ, 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 công tác chuyên môn

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, sinh hoạt của tổ chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá, các loại kế hoạch giáo dục, công tác kiểm tra nội bộ, các cuộc thi học sinh giỏi các cấp, thi sáng tạo khoa học kỹ thuật các cấp, công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh, công tác giáo vụ, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn giáo viên; 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 TN THPT và các kế hoạch khác, 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, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ.

2.5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Tổ chuyên môn, cá nhân thuộc phần hành phụ trách; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo quy định; lưu giữ hồ sơ chỉ đạo, kiểm tra về chuyên môn; quản lý, kiểm tra và nhận xét việc thực hiện sổ gọi tên ghi điểm theo quy định; các báo cáo về chuyên môn.

2.6. Tham gia các Hội đồng khoa học, thi đua-khen thưởng, kỷ luật, tuyền sinh, tuyền 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 chỉ đạo và ký duyệt hồ sơ, báo cáo, các kế hoạch giáo dục của tổ, cá nhân, kế hoạch dạy học; bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn 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 môn Tiếng Anh 4 tiết/tuần.

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

3. Bà Vũ Thị Hiền - Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, hoạt động ngoại khóa, giáo dục pháp luật, chính trị, đạo đức, kỹ năng sống, tư vấn học đường, 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, kiểm tra, giám sát các công tác cơ sở vật chất, hoạt động ngoại khóa, giáo dục pháp luật, chính trị, đạo đức, kỹ năng sống, tư vấn học đường, trải nghiệm, hướng nghiệp, thi đua-khen thưởng, đoàn thể; tổ chức thực hiện và theo dõi nội dung đăng tải trên website của trường, công tác truyền thông, các câu lạc bộ trong nhà trường; chịu trách nhiệm xây dựng quy chế, kế hoạch công nghệ thông tin; quản lý và sử dụng hiệu quả cơ

sở vật chất và thiết bị dạy học; công tác phòng cháy chữa cháy; cùng với phó hiệu trưởng chuyên môn triển khai bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, nhân viên.

3.2. Phụ trách chỉ đạo, quản lý, triển khai thực hiện các cuộc thi, các phong trào thi đua trong giáo viên, nhân viên, học sinh, ngoài giờ lên lớp, đoàn thể; công tác pháp chế, tư vấn học đường; kỷ cương nề nếp của học sinh; hoạt động giữ gìn và xây dựng cảnh quan, môi trường.

3.3. Phụ trách công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, giáo dục pháp luật, giáo dục 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 (nếu có); chỉ đạo triển khai tất cả các cuộc thi khác của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh (*riêng cuộc thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi văn hóa phối hợp với Phó Hiệu trưởng chuyên môn phụ trách*); Quản lý công tác dạy thêm, học thêm của giáo viên, học sinh trong và ngoài nhà trường theo quy định.

3.4. Phụ trách chỉ đạo, quản lý, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các hoạt động xã hội, nhân đạo, từ thiện, nữ công, vì tiến bộ phụ nữ; trực tiếp chỉ đạo các phong trào thi đua; chỉ đạo công tác đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên), Hội Liên hiệp thanh niên, Hội chữ thập đỏ, ... triển khai các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành, của trường; 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.

3.5. Tham gia Hội đồng trường; làm Phó Chủ tịch các Hội đồng khoa học, 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.

3.6. Tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch khuyến học, khuyến tài, xây dựng đơn vị học tập; công tác xã hội hóa giáo dục; công tác Chữ thập đỏ; công tác y tế trường học; nội quy trường; lớp và hướng dẫn xử lý học sinh vi phạm; phụ trách công tác phòng chống tai nạn, thiên tai do biến đổi khí hậu; công tác tư vấn, giáo dục pháp luật, tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật và tham gia tổ tư vấn học đường; theo dõi, chỉ đạo giáo viên, nhân viên quản lý và 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 và kiểm tra công tác giáo viên chủ nhiệm.

3.7. Trực tiếp chỉ đạo và ký duyệt hồ sơ, báo cáo, kế hoạch của giáo viên chủ nhiệm; chỉ đạo, quản lý, phối hợp với BCH Công đoàn trong hoạt động công đoàn; soạn thảo các kế hoạch, báo cáo, thống kê về lĩnh vực công tác được phân công, hoạt động đoàn thể, xã hội, kiểm tra hồ sơ các đoàn thể, các hoạt động của giáo viên và học sinh do hiệu trưởng phân công; tổ chức thực hiện hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, trải nghiệm hướng nghiệp theo tuần, tháng, năm học; phối hợp với chuyên môn quản lý sổ đầu bài; theo dõi CB-GV-NV tham dự chào cờ, ngoại khóa, nề nếp dạy học, chủ nhiệm của giáo viên và nề nếp của học sinh.

3.8. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo Luật viên chức và theo Chuẩn nghề nghiệp và đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng; chỉ đạo, quản lý, phối hợp với BCH Đoàn trường trong hoạt động đoàn trường, các câu lạc bộ trong học sinh; 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 môn Sinh học 4 tiết/tuần.

3.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí 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 và hiệu quả cao. Hiệu trưởng Trường THPT Bảo Lộc thông báo để các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận, cá nhân liên quan biết và tổ chức thực hiện khi có sự điều chỉnh, thay đổi phân công nhiệm vụ./.