

Số 54/QĐ- BDI

Ba Vinh, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường TH và THCS Ba Điền
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH VÀ THCS BA ĐIỀN

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được qui định tại Thông tư số 32/2020/TTBGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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 nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của ngành giáo dục và đào tạo;

Căn cứ tinh thần cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 03 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế làm việc của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Ba Điền.

(Có Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quy chế này là cơ sở để tổ chức, điều hành, kiểm tra, đánh giá các hoạt động chuyên môn, hành chính và các hoạt động khác của nhà trường trong năm học 2025 – 2026.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Phó Hiệu trưởng, các bộ phận, cán bộ giáo viên, nhân viên căn cứ quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- UBND xã (để b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Hải



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG TH VÀ THCS BA ĐIỀN
(Ban theo Quyết định số 54/QĐ-BĐI, ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng
Trường TH&THCS Ba Điền)

I. NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

1. Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục từng năm học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng và các cấp có thẩm quyền.
- Tổ chức các bộ máy nhà trường, phân công các tổ trưởng CM và thành lập các ban, các hội đồng khác của nhà trường.
- Phối hợp giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền chức năng, nhiệm vụ.
- Phân công quản lý kiểm tra công tác của giáo viên, nhân viên, đề xuất kiến nghị cấp trên tuyển dụng, thuyên chuyển, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật giáo viên, nhân viên.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do Nhà trường tổ chức, tuyển sinh, chuyển trường, xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, danh sách học sinh hoàn thành chương trình TH; THCS và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phó hiệu trưởng:

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số công việc được giao; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng, nhân danh Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình;
- Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường, ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Hiệu trưởng;
- Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ, công tác được giao;
- Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm tổ trưởng chuyên môn khi nhận thấy tổ trưởng chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Phó Hiệu trưởng nghỉ 01 ngày trở lên hoặc vắng mặt khỏi cơ quan không theo lịch công tác tuần phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Nhiệm vụ: Tổ chức thực hiện về chuyên môn cả nội khoá và hoạt động ngoại khoá; Lập kế hoạch chuyên môn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, tổ chức thi giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi,...Tổ chức thao giảng cho tổ và toàn trường, tổ chức viết sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật. Tổng hợp các số liệu về chuyên môn và phổ cập giáo dục.

- Cùng với Ban kiểm tra nội bộ trường học theo dõi, kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách về chuyên môn. Hướng dẫn và tổ chức các tổ trưởng lập kế hoạch năm học.

- Phó Hiệu trưởng không tự ý đưa các thông tin, kí phát hành các văn bản hoặc giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc chưa ủy quyền hay chưa được sự đồng ý của hiệu trưởng.

3. Các tổ trưởng, tổ phó:

Chịu trách nhiệm quản lý về chuyên môn, hồ sơ ở tổ mình phụ trách, tổng hợp số liệu và danh sách tổ viên. Tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, theo dõi, kiểm tra và bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên. Tham gia và tổ chức cho giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, hướng dẫn giáo viên lập kế hoạch dạy học. Thực hiện chế độ báo cáo đúng thời gian quy định, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên một cách kịp thời.

4. Giáo viên, giáo viên chủ nhiệm

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong nhà trường, kế hoạch dạy học, soạn bài, lên lớp, kiểm tra đánh giá, xếp loại, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của chuyên môn, chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả giảng dạy. Trao dồi đạo đức, tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo. Đảm bảo sĩ số học sinh, tham gia mọi hoạt động của nhà trường, ngành đề ra, thực hiện công tác phổ cập giáo dục - CMC. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, với giáo viên bộ môn và TPT Đội nhằm giáo dục đạo đức cho học sinh, tuyên truyền vận động học sinh đến lớp.

5. Thư viện - Thiết bị

Cán bộ phụ trách thư viện - thiết bị chịu trách nhiệm quản lý thư viện - thiết bị. Tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn SGK, sách tham khảo, đồ dùng dạy học. Có kế hoạch trực thư viện cụ thể để học sinh và giáo viên đọc sách. Kiểm kê toàn bộ trang thiết bị và SGK hiện có trong nhà trường, tham mưu HT đề nghị cấp trên bổ sung SGK, trang thiết bị còn thiếu, thanh lý SGK, TB đã hỏng.

6. Thư ký hội đồng:

- Tổng hợp báo cáo tháng, học kỳ, năm học, nắm bắt thông tin tham mưu cho Hiệu trưởng.

- Ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung các cuộc họp.

- Lưu giữ hồ sơ, tài liệu, nghị quyết, quyết định của Hội đồng.

7. Tổng phụ trách Đội:

- Lập kế hoạch hoạt động Đội theo từng chủ đề. Triển khai kế hoạch hoạt động đến từng phụ trách chi (GVCN), BCH Liên đội. Giáo dục tư tưởng, đạo đức cho học sinh, chú trọng tác phong, vệ sinh của học sinh. Tổ chức sinh hoạt văn nghệ, hái hoa dân chủ, thi kể chuyện, thi vẽ tranh, thi đố vui để học...

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường có kế hoạch kết nghĩa với trường bạn. Đăng ký danh hiệu của Liên đội.

8. Phụ trách lao động:

- Có kế hoạch lao động dọn vệ sinh trường lớp, trồng hoa, trồng cây xanh bóng mát, tạo cảnh quan nhà trường xanh - sạch - đẹp. Theo dõi công việc lao động ở các khối lớp, công trình măng non.

9. Kế toán:

- Phụ trách các công việc của nhân viên kế toán theo quy định của ngành.
- Theo dõi và cập nhật sổ Bảo hiểm của CB, GV và NV trong trường.
- Tham gia các hoạt động khác khi Ban giám hiệu phân công.

10. Văn thư - Thủ quỹ

- Ghi chép sổ công văn đi, đến. Lưu các công văn đi đến trong máy tính và trong hồ sơ của nhà trường.

- Có trách nhiệm chuyển các loại công văn đi, đến, soạn thảo văn bản... (Các loại công văn quan trọng phải chuyển trực tiếp không qua hộp thư).

- Phụ trách công tác thủ quỹ của nhà trường.

II. MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC

1. Tập huấn, hội họp:

Phải tham gia đầy đủ đúng thời gian quy định (được tính như buổi dạy, tiết dạy). Hội đồng mỗi tháng một lần, họp chuyên môn mỗi tháng 1 lần, sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần/lần. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt của đoàn thể. Có hình thức kỷ luật tùy theo mức độ (nếu vắng không có lý do chính đáng hoặc lý do chưa chính đáng).

- Hằng tuần Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng họp giao ban sau khi chào cờ đầu tuần xong.

- Hằng tháng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức họp đánh giá định hướng cho công tác tháng sau. Tổ chức cuộc họp đột xuất để giải quyết công việc cần thiết.

- Sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm được thực hiện theo biên chế năm học.

- Việc đi công tác chung của nhà trường, kết quả công tác được báo cáo bằng văn bản cho thủ trưởng đơn vị.

2. Đi phép:

Phải có đơn xin phép, được sự đồng ý của Hiệu trưởng, nếu nghỉ dài ngày phải có ý kiến của cấp có thẩm quyền. Nghỉ phép phải xin phép trước một ngày trở lên để có kế hoạch phân công người dạy thay (trừ trường hợp đặc biệt), đơn xin phép phải nêu rõ lý do, đúng thể thức văn bản.

3. Tiếp khách:

Hiệu trưởng là chủ thể tiếp khách và bộ phận có liên quan khi được Hiệu trưởng phân công.

4. Khen thưởng - kỷ luật:

4.1 Khen thưởng:

Cán bộ, giáo viên và nhân viên có thành tích xuất sắc trong năm học, được nhà trường khen thưởng kịp thời và đề nghị cấp trên khen thưởng vào cuối năm học.

4.2 Kỷ luật:

Các đồng chí vi phạm ngày giờ công, vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm các hoạt động của Nhà trường thì bị xử lý tùy theo mức độ nặng nhẹ. (lần 1 nhắc nhở, lần 2, 3 xử phạt hành chính, tái phạm nhiều lần sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, kế hoạch của Ngành. Tham mưu, phối hợp với chính quyền địa phương, cha mẹ học sinh, trao đổi bàn bạc để hoàn thành nhiệm vụ chung.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện các báo cáo đầy đủ đúng quy định. Đề xuất ý kiến với cấp trên phải đúng theo trình tự quy định. Tôn trọng cấp trên, thực hiện tốt nhiệm vụ khi được cấp trên giao.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường TH&THCS Ba Điền có trách nhiệm thi hành quy chế này. Cá nhân hoặc tập thể thuộc Trường TH&THCS Ba Điền không thực hiện quy chế hoặc cản trở việc thực hiện, tùy theo mức độ xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.