

Số:

Tp. Sóc Trăng, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của trường THPT thành phố Sóc Trăng năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THÀNH PHỐ SÓC TRĂNG

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

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ Chỉ thị 10/CT-CTUBND ngày 28/12/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động ngày 05/10/2024;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của trường THPT thành phố Sóc Trăng năm học 2024 - 2025, gồm 6 Chương và 18 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường THPT thành phố Sóc Trăng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Kha Vĩnh Huy

QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT thành phố Sóc Trăng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, thẩm quyền giải quyết công việc của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là lãnh đạo trường), quan hệ công tác, chế độ thông tin báo cáo, ban hành văn bản.

2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với nhà trường, với lãnh đạo trường đều phải tuân thủ các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ; tuân thủ các quy định của pháp luật; đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng; sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Các công việc phát sinh, đột xuất do Hiệu trưởng phân công và chỉ đạo giải quyết.

3. Mỗi công việc cụ thể chỉ phân công một người phụ trách chịu trách nhiệm chính và chủ trì phối hợp thực hiện. Các tổ trưởng phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao; không dựa vào tập thể để đùn đẩy trách nhiệm.

4. CB-GV-NV đóng góp ý kiến thông qua các cuộc họp, qua mail hoặc gặp trực tiếp lãnh đạo.

5. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường cải cách hành chính, công khai dân chủ theo quy định của Nhà nước.

6. Nghiêm cấm việc uống rượu, bia trong giờ làm việc và buổi trưa của ngày làm việc.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, lãnh đạo, điều hành toàn diện các mặt hoạt động của nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy

định tại Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học.

2. Cách thức giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) Trực tiếp hoặc phân công phó hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu của các tổ chuyên môn, các tổ chức, cá nhân liên quan. Trường hợp công việc đã có quy định về trình tự, thủ tục của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định đó.

b) Trực tiếp hoặc phân công phó hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng họp, dự họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về thực hiện nhiệm vụ của ngành giáo dục và của địa phương.

c) Các cách thức khác theo quy định tại Quy chế này như: chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc phát sinh thực tế tại trường, tiếp công dân, tiếp khách, giải quyết qua điện thoại, email, zalo.

Điều 4. Phó hiệu trưởng

Thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học.

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng, được hiệu trưởng phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng giải quyết công việc được hiệu trưởng phân công theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi phó hiệu trưởng được hiệu trưởng phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong một số lĩnh vực công tác của lãnh đạo trường; theo dõi, chỉ đạo kiểm tra một số tổ chuyên môn; Phối hợp hoặc trực tiếp tham gia các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Được sử dụng quyền hạn của hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các quyết định của mình trong giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Phó hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo hiệu trưởng quyết định.

d) Trong phạm vi công việc được phân công, phó hiệu trưởng có trách nhiệm và quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch công tác năm, học kỳ và tháng của cá nhân;
- Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của phó hiệu trưởng;

e) Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của phó hiệu trưởng khác thì trực

tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của hiệu trưởng hoặc giữa các phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì phó hiệu trưởng đang phụ trách phải báo cáo hiệu trưởng để quyết định.

Điều 5. Tổ trưởng

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo nhà trường về toàn bộ hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được hiệu trưởng quy định.

Tổ trưởng có trách nhiệm:

1. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng và phó hiệu trưởng phụ trách;
2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, học kỳ và tháng của tổ;
3. Tổ trưởng chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo về việc phân công giảng dạy, phân công chủ nhiệm lớp và bố trí người dạy thay trong các trường hợp có giáo viên vắng tiết, không để tình trạng lớp học có tiết trống kể cả các buổi học chéo buổi;
4. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra các thành viên trong tổ. Giải quyết công việc theo kế hoạch công tác của tổ đúng tiến độ và có chất lượng;
5. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo phó hiệu trưởng phụ trách, xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng để giải quyết.

Điều 6. Các công việc phải có ý kiến của ban lãnh đạo, ban liên tịch, đảng ủy, tổ trưởng, cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Các công việc phải có ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo Nghị định của Chính phủ về Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan.
2. Các công việc phải có sự bàn bạc trong ban lãnh đạo và do hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định:
 - a) Quy hoạch cán bộ lãnh đạo (trưởng, phó);
 - b) Đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó;
 - c) Phân công chuyên môn, phân công chủ nhiệm, điều động, thuyên chuyển giáo viên theo yêu cầu cấp trên.
 - d) Các chương trình, kế hoạch công tác chung cho toàn trường.
 - e) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải bàn bạc trong ban lãnh đạo, ban liên tịch, đảng ủy.

Điều 7. Phân công nhiệm vụ cụ thể của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm *(Nội dung này được ban hành văn bản quy định riêng).*

Điều 8. Các tổ chức, đoàn thể

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của Đảng và Đoàn thể cấp trên.
2. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ

và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực thi đua.

4. Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý nhà trường, giám sát thực hiện chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết.

CHƯƠNG III

CÁC MỐI QUAN HỆ

Điều 9. Quan hệ với cấp ủy Đảng trong nhà trường

Chấp hành sự lãnh đạo của Đảng ủy đối với công tác chính quyền của nhà trường theo nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; Đảng ủy lãnh đạo nhà trường và các tổ chức Đoàn thể trong trường bằng quan điểm, chủ trương, nghị quyết.

Điều 10. Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường

Quan hệ với các tổ chức Đoàn thể trong nhà trường là quan hệ phối hợp và liên tịch.

Phối hợp để tổ chức thực hiện có hiệu quả toàn bộ các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Liên tịch trên cơ sở dự thảo các chương trình, kế hoạch đề ra tiến hành thảo luận, đóng góp bổ sung hoàn thiện để đi đến thống nhất các nội dung hoạt động của nhà trường.

Ban liên tịch của trường gồm: bí thư đảng ủy, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên.

Ban liên tịch mở rộng gồm: Ban liên tịch của trường và các tổ trưởng.

Ban tư vấn gồm: Ban liên tịch mở rộng và các tổ phó hoặc trưởng nhóm phụ trách bộ môn ở các tổ ghép.

Điều 11. Quan hệ với lãnh đạo cấp trên, với chính quyền địa phương và với Ban đại diện cha mẹ học sinh

Chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Giám đốc Sở GDĐT, của Thường trực Thành ủy, Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố và của các cơ quan quản lý cấp trên về tất cả các mặt công tác của nhà trường; chủ động báo cáo đề xuất để giải quyết kịp thời những vấn đề liên quan đến nhà trường.

Chủ động phối hợp với Hội đồng giáo dục các cấp, với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất quan điểm, nội dung, phương pháp giáo dục giữa gia đình, nhà trường, xã hội; đồng thời huy động các nguồn lực để hỗ trợ hoạt động

giáo dục của nhà trường.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN - BÁO CÁO - BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 12. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

- Những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến hoạt động của nhà trường; các kế hoạch tổ chức, biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học; các mặt hoạt động của nhà trường được thông tin đến viên chức trong các cuộc họp Hội đồng giáo viên, họp tổ, qua mail và trên bản thông báo.

- Theo dõi và nhận thông tin trên hệ thống văn bản điều hành, website, email của Sở GDĐT quy định và trên website, email nhà trường.

2. Chế độ báo cáo

- Báo cáo định kỳ về Sở GDĐT, Phòng GDĐT theo quy định.

- Các loại báo cáo về các cấp chính quyền địa phương tùy vụ việc phải thực hiện đồng thời với báo cáo về Sở GDĐT.

- Các báo cáo khác về từng lĩnh vực hoạt động của nhà trường: Thực hiện theo yêu cầu của cấp chỉ đạo và nếu gửi bằng email thì phải sử dụng địa chỉ hộp thư của trường (không được dùng hộp thư cá nhân).

- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Các phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng và các bộ phận có liên quan phải thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, năm cho hiệu trưởng.

Điều 13. Chế độ ban hành và thẩm quyền ký văn bản

1. Về ban hành văn bản

Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản theo đúng số lượng, đúng nơi nhận được ghi trong văn bản và thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định.

Các văn bản của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, khi phát hành phải theo đúng nơi gửi; đồng thời nơi nhận ghi rõ gửi cho hiệu trưởng để báo cáo và gửi cho các phó hiệu trưởng có liên quan để phối hợp chỉ đạo thực hiện.

2. Về thẩm quyền ký văn bản

- Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị.

- Phó Hiệu trưởng ký thay hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 14. Quản lý và sử dụng con dấu

- Con dấu của trường chỉ được đóng trên văn bản chính thức của trường do hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng ký.

- Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm quản lí và chỉ đạo sử dụng con dấu. Việc bảo quản, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

- Nhân viên văn phòng được tổ trưởng phân công phụ trách có quyền từ chối đóng dấu khi người ký không đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm khi đóng dấu các văn bản của trường.

- Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm giúp hiệu trưởng thực hiện các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc quản lý các văn bản đi, đến.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, BÁO CÁO

Điều 15. Chế độ hội họp

- Hội nghị viên chức và người lao động mỗi năm 01 lần vào đầu năm học.

- Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 03 lần trong một năm. Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền của nhà trường.

- Hội đồng sư phạm ít nhất 03 lần/năm học (gồm đầu năm học, cuối HKI, cuối năm học) và khi có sự việc cần thiết.

- Tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Tổ Văn phòng sinh hoạt ít nhất 01 lần trong 01 tháng và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

- Họp Ban liên tịch khi có triệu tập của hiệu trưởng.

- Họp Ban liên tịch mở rộng khi có triệu tập của hiệu trưởng.

- Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tư vấn thực hiện theo các văn bản quy định.

Ngoài ra Ban Lãnh đạo có thể triệu tập các cuộc họp khác theo tính chất công việc hoặc họp đột xuất khi có nhu cầu.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo: thực hiện theo đúng luật khiếu nại, tố cáo.

2. Tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường.

- Người tiếp công dân là nhân viên hành chính theo lịch trực hàng tuần.

- Không tự ý giải quyết các trường hợp phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền.

- Ghi đầy đủ thông tin, tình hình, kết quả tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thống nhất thực hiện nghiêm túc trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

Tổ trưởng các Tổ chịu trách nhiệm triển khai quán triệt và thường xuyên nhắc nhở từng thành viên của Tổ việc chấp hành, thực hiện quy chế.

Việc chấp hành, thực hiện đúng quy chế là một chỉ tiêu trong nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ, giáo viên, nhân viên và trong thành tích thi đua, khen thưởng hàng năm. Những trường hợp vi phạm quy chế thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức hàng năm.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thực hiện kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành./.