

UBND PHƯỜNG BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG T.H TÂN PHÚ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 77 /QĐ- THTP

Tân Phú, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu
trường Tiểu học Tân Phú, năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TIỂU HỌC TÂN PHÚ

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường Tiểu học được ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ nhu cầu công tác - xét khả năng cán bộ, công chức, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu trường Tiểu học Tân Phú, năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các bộ phận chuyên môn và các thành viên trong Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VP.



HIỆU TRƯỞNG

★ Dương Thanh Lê

QUY CHẾ
làm việc của Ban Giám hiệu trường Tiểu học Tân Phú
năm học 2025 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 77 /QĐ-THTP
ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Phú)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phương châm làm việc của BGH nhà trường theo 06 yêu cầu: “CHỦ ĐỘNG – SÁNG TẠO – KHOA HỌC – DÂN CHỦ - KỶ CƯƠNG – TRÁCH NHIỆM”.

Điều 2: Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ được ban hành. Chấp hành theo Điều trường Tiểu học được ban hành theo Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 25/5/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo; thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng, trách nhiệm của mỗi thành viên trong Ban Giám hiệu, phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường. Thực hiện phân công 6 rõ: “rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ sản phẩm, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền” Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục những khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Cá nhân được phân công phụ trách lĩnh vực nào phải chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của lĩnh vực đó và được Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 03 hàng tháng. Hàng tháng, kiểm tra, điều chỉnh để đạt được kết quả công tác cao nhất. Kết thúc mỗi tháng phải báo cáo kết quả hoạt động về Hiệu trưởng để tổng hợp báo cáo trước hội đồng. Trực tiếp giải đáp những vấn đề liên quan lĩnh vực mình phụ trách cho giáo viên, nhân viên, học sinh tại các phiên họp hội đồng thường kỳ.

Điều 4: Trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động nhiệm vụ, các Phó Hiệu trưởng chịu sự phân công, kiểm tra của Hiệu trưởng và có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, tinh thần dân chủ và có trách nhiệm của mỗi cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất khi được giao phó.

Điều 5: Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định. Hết mỗi năm phải hoàn thành kiểm tra, hoàn thiện và thực hiện lưu trữ theo quy định.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG,
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 6: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng trường tiểu học là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng

trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyên, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

Được hưởng chế độ phụ cấp đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định.

Cụ thể:

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, quản lí và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện và quyền hạn của mình theo quy định tại Khoản 1 điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học và chịu trách nhiệm trước Chi bộ nhà trường, Hội đồng trường; UBND phường, Sở GDĐT, pháp luật của Nhà nước về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

2. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của ngành, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường;

3. Trực tiếp phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

4. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại Điều 10,12 của Điều lệ Trường Tiểu học;

5. Xây dựng nội quy, sửa đổi lề lối làm việc của nhà trường để đảm bảo việc quản lí, điều hành các hoạt động trong cơ quan;

6. Chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến những bộ phận trong nhà trường đã được các Phó hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn những ý kiến khác nhau;

7. Chủ tịch các hội đồng trong trường: Hội đồng trường; Hội đồng Thi đua, khen thưởng và các hội đồng khác theo quy định của Pháp luật;

8. Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn như trên, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực sau:

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; (Xây dựng các kế hoạch ... chỉ đạo cán bộ phụ trách từng bộ phận xây dựng các loại kế hoạch báo cáo).

- Thành lập các tổ chuyên môn và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; ra các quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

- Phân công, quản lí, đánh giá xếp loại; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

- Quản lí hành chính; quản lí và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường;

- Quản lí học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; chỉ đạo việc kiểm tra đánh giá, phê duyệt kết quả đánh giá, danh sách học sinh lên lớp, ở lại; xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học, quyết định khen thưởng kỉ luật, chỉ đạo bàn giao chất lượng HS từ lớp dưới lên lớp trên, từ trường MN->TH, TH lên THCS, tiếp nhận, giới thiệu chuyển trường. Thành lập và quản lý trang mạng trang Website của trường.

- Giảng dạy 2 tiết/ tuần. Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường. Duyệt kế hoạch năm của CM, kế hoạch tháng của PHT. Quản lý trang Website của trường.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện đánh giá công chức, viên chức hàng năm theo quy định.

Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của các Phó Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng; Thực hiện và quyền hạn của mình theo quy định tại Khoản 2 điều 11 của Điều lệ trường Tiểu học. Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

- Được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi đối với nhà giáo theo quy định

- Trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động; tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các bộ phận, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực mình phụ trách;

b) Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách và phải báo cáo với Hiệu trưởng;

c) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình giải quyết;

d) Kí duyệt kế hoạch hoạt động năm, kì, tháng của các bộ phận thuộc lĩnh vực mình phụ trách; kí duyệt học bạ các khối lớp do mình phụ trách;

đ) Ghi nhận, kiến nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng về những cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách có tinh thần trách nhiệm, kết quả làm việc (giảng dạy) có kết quả cao để khen thưởng và những cá nhân vi phạm nội quy, quy định của cơ quan, giờ giấc làm việc không nghiêm túc, làm việc thiếu tinh thần trách nhiệm để phê bình, nhắc nhở và kỉ luật theo quy định.

2. Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn như trên Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những nhiệm vụ sau:

a) Phó Hiệu trưởng thứ nhất: NGUYỄN THỊ VÂN.

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, Ủy ban Nhân dân phường, Sở GDĐT trước nhiệm vụ được phân công về công tác chuyên môn và kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Cùng BGH xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong nhà trường và cùng chịu trách nhiệm với BGH trong việc giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn (nếu có) tại đơn vị.

- Phụ trách công tác chuyên môn khối 1,2,3. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm ở các mặt công tác như: công tác Thi đua, khen thưởng; xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường; phân công GV dạy thay, dạy tăng giờ, tính định mức tiết dạy đảm bảo đúng quy định để tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chi trả chế độ cho CB, GV. Duyệt và kiểm tra đánh giá các loại hồ sơ của khối và giáo viên đứng lớp, kết quả đánh giá xếp loại học sinh, kết quả đề nghị khen thưởng, chỉ đạo tổ khối hoạt động theo kế hoạch và nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch chuyên môn theo quy định. Tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội giảng; phụ trách tổ chức các phong trào, hội thi cấp trường, tham mưu chính trong việc tổ chức các Hội thi do các cấp tổ chức, hội thi cấp trường theo kế hoạch, phụ trách triển khai Ngày pháp luật; thống kê và báo cáo các số liệu về chất lượng GD toàn trường (trên phần mềm CSDL...) Trực tiếp thực hiện và tham mưu cho HT trong việc báo cáo sơ, tổng kết, các loại báo cáo khi cấp trên yêu cầu; theo dõi cập nhật, báo cáo kết quả bồi dưỡng tự học (BDTX) của cán bộ, viên chức; Thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần. Quản lí tốt phần mềm Quản lí học sinh Vn. Edu trong khối phụ trách. Kiểm tra, giám sát ghi nhận ngày công của viên chức thuộc phạm vi Quản lý và tổng hợp báo cáo (chung) hàng tháng về HT công khai trong cuộc họp HĐSP.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ



GD&ĐT về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục; Công văn số 4529/BGDDT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDDT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trong việc phân công GV dạy thay của khối phụ trách, đảm bảo số tiết dạy đúng quy định; hàng tháng tổng hợp số tiết dạy tăng giờ, công tác đánh giá thi đua của toàn trường công khai trước cuộc họp HĐSP.

- Phụ trách công tác: Nề nếp của CBGV- HS; công tác Bán trú (theo nhiệm vụ phân công); công tác Thư viện - Thiết bị; các phản ứng ứng CNTT theo phân công, duyệt bài của các bộ phận do mình phụ trách trước khi đưa tin bài lên trang Web, Facebook của trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

- Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối phụ trách cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong các tổ khối.

- Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phó HT2: TRỊNH VĂN GIANG

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, Ủy ban Nhân dân phường, Sở GD&ĐT trước nhiệm vụ được phân công về công tác chuyên môn và kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Cùng BGH xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong nhà trường và cùng chịu trách nhiệm với BGH trong việc giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn (nếu có) tại đơn vị.

- Phụ trách công tác chuyên môn khối 4,5. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm ở các mặt công tác như: công nghệ thông tin, chuyển đổi số; đánh giá học tập cộng đồng; đánh giá chuẩn giáo viên, đánh giá viên chức hàng tháng; công tác kiểm định chất lượng xây dựng trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia. Trực tiếp phụ trách: Đội TNTP Hồ Chí Minh; công tác giáo vụ; công tác đảm bảo ANTT; Phòng chống chữa cháy; CSVC; công tác lao động vệ sinh, cảnh quan trường lớp; các hội thi do các cấp tổ chức và phát động.

- Duyệt và kiểm tra đánh giá các loại hồ sơ của khối và giáo viên đứng lớp, kết quả đánh giá xếp loại học sinh, kết quả đề nghị khen thưởng, chỉ đạo tổ khối hoạt động theo kế hoạch và nhiệm vụ năm học; xây dựng kế hoạch chuyên môn theo quy định, cùng PHT1 tổ chức các chuyên đề, thao giảng, hội giảng, hội thi cấp trường; bồi dưỡng cho Giáo viên tham gia Hội thi các cấp; phụ trách các phong trào (xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực; Hai không; an toàn giao thông...). Thực hiện giảng dạy 4 tiết/ tuần. Quản lý tốt phần mềm Quản lý học sinh vn. Edu trong khối phụ trách; phong trào thi đua của trường, cấp trên phát động. Kiểm tra, giám sát ghi nhận ngày công của viên chức thuộc phạm vi Quản lý và tổng hợp báo cáo hàng tháng về HT. Báo cáo kết quả đánh giá viên chức hàng tháng trước HT và công khai trong cuộc họp HĐSP hàng tháng. Tổng hợp báo cáo thống kê việc tham gia các hội thi, phong trào của CB, GV, nhân viên (trên mạng Internet) trong trường theo tháng, quý và công khai trong cuộc họp HĐSP. Phụ trách phong trào thi đua, hoạt động ngoại khóa của trường.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục các trường tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học được ban hành theo Thông tư số 20/2018/TT-BGDDT ngày 22/8/2018 quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông và Thông tư số 14/2018/TT-BGDDT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ

GD&ĐT về Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục; Công văn số 4529/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 01/10/2018 về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông. Thực hiện đánh giá viên chức hàng năm theo quy định. Phụ trách xây dựng kế hoạch đối với HS Khuyết tật, tham mưu và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện chế độ cho GV dạy trẻ KT theo đúng quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trong việc phân công GV dạy thay của khối phụ trách, đảm bảo số tiết dạy đúng quy định; hàng tháng cùng PHT 1 tổng hợp số tiết dạy tăng giờ, công tác đánh giá viên chức của toàn trường công khai trước cuộc họp HĐSP.

- Phụ trách công tác: Nề nếp của CBGV- HS; công tác Bán trú (theo nhiệm vụ phân công); các phần ứng dụng CNTT theo phân công, duyệt bài của các bộ phận do mình phụ trách trước khi đưa tin bài lên trang Web, Quản lý trang facebook của trường

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

- Là trung tâm xây dựng mối quan hệ đoàn kết trong tổ khối phụ trách cùng tổ trưởng chịu trách nhiệm chính để giải quyết các vấn đề phát sinh mâu thuẫn trong các tổ khối.

- Tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp, giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III:

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỄ LỐI LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

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

1. Trong công việc các Phó hiệu trưởng phụ trách phải thực hiện tốt 06 phương châm làm việc tại Điều 1 của Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các quyết định của mình trong giải quyết công việc được phân công. Luôn cầu thị, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của các thành viên trong BGH, chủ động trong công tác tham mưu, xây dựng kế hoạch phải lấy ý kiến của các bộ phận liên quan; phải được các thành viên trong BGH góp ý mới được triển khai thực hiện. Khi giải quyết công việc có những vấn đề phức tạp mới nảy sinh, các phó Hiệu trưởng cần bàn bạc, trao đổi, xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi giải quyết. Nếu do yêu cầu công việc cấp bách mà phải giải quyết ngay thì sau khi giải quyết xong phải báo cáo để Hiệu trưởng biết.

2. Khi Hiệu trưởng đi vắng, một Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc chung của cơ quan và phải báo cáo lại những công việc diễn ra và đã giải quyết. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo hoặc cử Phó Hiệu trưởng khác thay thế giải quyết công việc. Khi có 02 thành viên trong BGH đi vắng (HT-PHT), thì PHT còn lại phải thực hiện công tác chỉ đạo quản lý nhà trường trên tinh thần trách nhiệm cao (không được coi đó là công việc không phải của mình mà lảng tránh, hờ hợt). Khi được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự các hội nghị, buổi họp cần báo cáo nội dung kịp thời về Hiệu trưởng để nắm bắt, chỉ đạo thực hiện.

3. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, kết luận, các chương trình hành động của BGH và Hiệu trưởng.

Điều 9: Quan hệ công tác giữa các Phó Hiệu trưởng

1. Việc phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng là chuyên môn hóa và hình thành tính tự chủ, sáng tạo, linh hoạt và tự chịu trách nhiệm trong công việc của mỗi Phó Hiệu trưởng.

2. Các Phó Hiệu trưởng khi điều hành, tổ chức hoạt động có liên quan một phần đến lĩnh vực quản lý của Phó Hiệu trưởng khác, cần chủ động trao đổi, phối kết hợp với nhau

theo nguyên tắc góp ý xây dựng đề công tác quản lý, điều hành thông suốt và báo cáo kết quả cuối cùng với Hiệu trưởng.

3. Khi triển khai kế hoạch hoặc chỉ đạo kế hoạch tuyệt đối không được chê bai, phê phán, hoặc không hài lòng về các kế hoạch của Phó Hiệu trưởng khác. Phải trực tiếp trao đổi với nhau. Nếu không có sự đồng nhất thì phải trao đổi trực tiếp với Hiệu trưởng để có kết luận cuối cùng (không đùn đẩy, khoán thác trách nhiệm, tự chịu trách nhiệm khi xảy ra sự việc tại tổ khối phụ trách)

Điều 10: Chế độ hội họp của Ban Giám hiệu

1. Sau tiết Chào cờ ngày thứ Hai (tiết 2) và sau tiết 2 (buổi sáng) ngày thứ Sáu hàng tuần, BGH sẽ hội ý về công việc trong tuần. Các Phó hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng về công tác đã làm, đang làm, sẽ làm; những vấn đề cần trao đổi và xin ý kiến kết luận của Hiệu trưởng (nếu không họp - hội ý, Hiệu trưởng sẽ báo trước);

2. Trong buổi chào cờ hàng tuần, BGH phải có mặt đầy đủ, nữ mặc áo dài theo quy định (trừ đi công tác). Các thành viên trong BGH phát biểu chỉ đạo theo lịch phân công, phát biểu phải ngắn gọn, xúc tích, đúng trọng tâm.

3. Họp định kì trước các buổi họp giao ban, họp hội đồng nhà trường. Thời gian họp trong khoảng thời gian từ ngày 25 đến ngày 27 hàng tháng. Các Phó Hiệu trưởng có bản tổng hợp thực hiện và dự kiến kế hoạch công tác tháng kế tiếp báo cáo về Hiệu trưởng qua mail cá nhân của HT và bản có chữ kí (có kèm theo báo cáo của các bộ phận phụ trách). Nội dung cần ngắn gọn, có trọng tâm, trọng điểm. Họp BGH có thư kí hội đồng tham gia ghi chép biên bản và dự thảo kế hoạch công tác và công việc khác (nếu có) cần thực hiện trong tháng kế tiếp.

4. Họp đột xuất. Khi có công việc cần thực hiện hoặc giải quyết ngay, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp BGH, họp liên tịch để xử lí nhiệm vụ mới, những vấn đề quan trọng phát sinh.

Trong các buổi họp BGH, các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tham gia trao đổi, hiến kế và tổ chức thực hiện kết luận phiên họp, tiếp thu ý kiến đóng góp; giải trình những nội dung chưa rõ.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Quy chế này được phổ biến, quán triệt một cách rộng rãi trong cơ quan. Các thành viên trong BGH phải thực hiện tốt quy chế này. Quy chế này được điều chỉnh khi quá trình thực hiện nảy sinh những vấn đề mới hoặc nội dung trong quy chế không còn phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Đương Thanh Lê