

Thanh Khê, ngày tháng 10 năm 2023

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
TRƯỜNG THCS HOÀNG DIỆU**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSHD ngày tháng 10 năm 2023 của  
Hiệu trưởng Trường THCS Hoàng Diệu)

**I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG  
VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS HOÀNG DIỆU**

- Trường THCS Hoàng Diệu là đơn vị chuyên môn cơ sở dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của Quận uỷ, UBND Quận Thanh Khê, đồng thời chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng GD&ĐT quận Thanh Khê.

- Trường THCS Hoàng Diệu thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với bậc học THCS.

- Nhà trường hoạt động theo Điều lệ nhà trường phổ thông do Bộ giáo dục ban hành.

1. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục bậc học theo chỉ tiêu của Phòng GD&ĐT giao và theo tình hình thực tế của phường Tam Thuận.

2. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác Phổ cập giáo dục trung học cơ sở, THCS đúng độ tuổi, bậc trung học trong địa bàn.

3. Tổ chức quản lý về công tác dạy và các hoạt động giáo dục của trường theo đúng qui định.

4. Quản lý nhân sự và ngân sách của nhà trường.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với Phòng GD&ĐT và các cơ quan lãnh đạo Đảng và Chính quyền quận Thanh Khê và phường Tam Thuận.

**II. PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG**

1. Những công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng được qui định trong Điều lệ nhà trường phổ thông và các văn bản pháp qui.

2. Giải quyết hoặc xem xét đề trình Chủ tịch UBND quận, Trưởng phòng GD&ĐT, phường giải quyết theo thẩm quyền về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước theo qui định đối với trường.

3. Thực hiện các nhiệm vụ được Phòng GD&ĐT giao. Dạy 02 tiết Giáo dục công dân lớp 9.

4. Làm việc với UBND Quận, Phòng GD&ĐT, Phường để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề cụ thể về công tác giáo dục của trường và địa phương, đề xuất ý kiến về các công việc chung của ngành GD địa phương.

5. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng GD&ĐT và Chủ tịch UBND quận, Đảng uỷ, UBND phường về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình.

6. Chịu trách nhiệm về các quyết định của Phó Hiệu trưởng trong khi thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

7. Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian về tính chất công việc, Hiệu trưởng có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Hiệu trưởng.

8. Khi Hiệu trưởng đi vắng, tùy từng thời điểm và tình hình cụ thể mà Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phải báo cáo lại đầy đủ những công việc đã giải quyết trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

### **III. PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG, QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

1. Phó Hiệu trưởng (PHT) được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác của trường và chỉ đạo công việc của một số bộ phận công tác của trường do Hiệu trưởng phân công. PHT dạy 04 tiết GDTC.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm lập kế hoạch chỉ đạo thực hiện kiểm tra đôn đốc các bộ phận của nhà trường trong việc thực hiện các nhiệm vụ, chỉ đạo việc xử lý các vấn đề phát sinh trong từng bộ phận thuộc lĩnh vực được giao và báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền của Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về các quyết định của mình.

### **IV. PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁC BỘ PHẬN CÔNG TÁC TRONG NHÀ TRƯỜNG**

1. Các tổ trưởng và các bộ phận khác (Bộ phận chuyên môn nghiệp vụ) trong nhà trường là người tham mưu cho Hiệu trưởng và giúp Hiệu trưởng triển khai tổ chức thực hiện trong từng lĩnh vực công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng hiệu quả công tác được giao.

2. Phạm vi công việc được Hiệu trưởng phân công, các bộ phận có nhiệm vụ sau đây:

a) Tham gia nghiên cứu, đề xuất ý kiến trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của trường.

b) Lập chương trình kế hoạch công tác của bộ phận mình phụ trách theo từng tháng, học kỳ và cả năm, đồng thời trực tiếp triển khai thực hiện chương trình kế hoạch khi Hiệu trưởng đồng ý.

c) Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác theo từng tháng, học kỳ để Hiệu trưởng biết. Nếu có khó khăn, vướng mắc phải phản ánh kịp thời cho lãnh đạo nhà trường.

d) Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ thông tin báo cáo theo qui định của Hiệu trưởng.

## **V. PHẠM VI QUAN HỆ PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỜNG**

### **1. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc của Hiệu trưởng với Ủy ban nhân dân quận, các đơn vị thuộc ngành GD&ĐT trong quận**

Chủ động phối hợp với các trường khác trong các vấn đề thuộc trách nhiệm của mình nhưng có liên quan đến chức năng của các đơn vị khác trong ngành GD-ĐT. Đặc biệt là trong công tác phổ cập giáo dục.

### **2. Quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc địa phương.**

Thực hiện các báo cáo định kỳ (các báo cáo học kỳ, tổng kết năm học, học sinh tốt nghiệp. . .) hoặc báo cáo đột xuất với UBND quận, UBND phường; xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể của địa phương, tranh thủ sự giúp đỡ của các cấp chính quyền các ban ngành đoàn thể trong sự phát triển giáo dục. Phối hợp chặt chẽ với hội cha mẹ học sinh trong việc giáo dục, khen thưởng. . .

### **3. Mối quan hệ phối hợp công tác giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trường**

Lập mối quan hệ chặt chẽ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn nhà trường, thực hiện đúng các qui chế về mối quan hệ phối hợp công tác giữa các cấp chính quyền và Công đoàn thuộc ngành giáo dục.

## **VI. THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN CỦA TRƯỜNG**

### **1. Hiệu trưởng ký**

a) Báo cáo tháng, học kỳ, năm, các tờ trình của trường gửi lãnh đạo Phòng GD&ĐT, gửi lãnh đạo các cấp khác ngoài nhà trường.

b) Các quyết định giải quyết những vấn đề nhân sự thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

c) Các quyết định về tổ chức bộ máy nhân sự trong phạm vi trường học.

d) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân các vấn đề liên quan đến trường học thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

e) Quyết định về khen thưởng, kỷ luật học sinh.

f) Các quyết định về công tác tài chính trong phạm vi nhà trường.

g) Hồ sơ chuyển đi và chuyển đến của học sinh.

## **2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng**

a) Báo cáo tháng, kỳ, năm học, tờ trình của trường khi Hiệu trưởng vắng và những công việc thuộc phạm vi được uỷ quyền.

b) Văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện những nội dung chỉ đạo của cấp trên, của ngành trong lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công phụ trách.

c) Học bạ, sổ điểm hồ sơ học sinh được Hiệu trưởng phân công, các thông báo công việc.

## **VII. CÁC LOẠI CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

1. Nhà trường có Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, Kế hoạch công tác hằng tháng. Nhiệm vụ năm học, chương trình công tác năm của trường thể hiện tổng quát các định hướng, các chỉ tiêu giáo dục dựa trên các nhiệm vụ năm học của Phòng GD&ĐT giao, nhiệm vụ của UBND quận, phường giao có liên quan đến giáo dục. Chương trình công tác tháng nhằm cụ thể hoá nhiệm vụ năm học và chương trình công tác năm của nhà trường.

### **2. Lập chương trình công tác:**

a) Phương hướng nhiệm vụ năm học: Trong tháng 9 hàng năm, căn cứ tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học trước và dự thảo phương hướng nhiệm vụ năm học mới của Phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng xây dựng dự thảo nhiệm vụ năm học mới và cùng Công đoàn trường tổ chức Hội nghị CBVC theo đúng hướng dẫn của cấp trên, đồng thời báo cáo lên cấp trên đúng qui định.

b) Chương trình công tác năm: Lập danh mục các đề án cần trình với Phòng GD&ĐT, với UBND quận, phường, Hội cha mẹ học sinh trường.

c) Chương trình công tác học kỳ: Cuối mỗi học kỳ phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình thực hiện công tác học kỳ, rà soát lại các công việc của học kỳ đến, xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh kế hoạch và bổ sung các biện pháp mới.

d) Chương trình công tác tháng: Hằng tháng, Hiệu trưởng sơ kết công tác tháng trước và lập kế hoạch công tác tháng sau và triển khai trong kỳ họp hội đồng sư phạm. Những công tác lớn, đột xuất có chương trình công tác riêng.

e) Chương trình công tác tuần: Thông báo kế hoạch công tác tuần tại bảng tin nhà trường hằng tuần và chính thức trên bảng tin trực tuyến của Hội đồng sư phạm và website nhà trường.

Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận công tác như: giáo vụ, kế toán, thư viện, thiết bị phải lập chương trình công tác tuần, tháng học kỳ, năm học.

## **VIII. THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỌP**

### **1. Báo cáo thường kỳ**

Trường báo cáo lên Phòng GD&ĐT và các đơn vị có liên quan.

- Báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, các Bộ phận trong nhà trường báo cáo kết quả đạt được trong tháng và kế hoạch tháng tới. Nhà trường tổng hợp và báo cáo kết quả lên cấp trên.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học kỳ 1: Ngày 05 tháng 01 hàng năm, trường lập báo cáo sơ kết nhiệm vụ học kỳ 1 cho Phòng GD&ĐT và UBND quận, phường.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ học kỳ 2, cả năm học: Ngày 18 tháng 5 hàng năm, trường lập báo cáo học kỳ 2 và kết quả thực hiện vụ năm học.

- Báo cáo thống kê: Theo qui định của Phòng GD&ĐT

+ Ngày 05 tháng 9 báo cáo thống kê đầu năm học gửi Phòng GD&ĐT

+ Và các báo cáo thống kê khác.

### **2. Báo cáo khác**

- Ngoài những báo cáo đã nói ở trên, nhà trường gửi báo cáo theo từng công việc đúng thời gian qui định đến Phòng GD&ĐT.

- Báo cáo với các cấp uỷ, UBND quận, phường trên địa bàn nhà trường như về tình hình an ninh trật tự và những vấn đề đột xuất của đơn vị.

### **3. Báo cáo nhanh**

Ngoài những báo cáo như đã nêu ở trên trường còn lập các báo cáo nhanh như báo cáo nhanh đầu năm học, dịp tết cổ truyền, báo cáo nhanh những vấn đề quan trọng, đột xuất (như tai nạn, lụt bão, thiên tai, dịch bệnh. . . )

### **4. Chấp hành kỷ luật báo cáo**

Các bộ phận của trường, CB-GV-NV phải thực hiện đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các loại báo cáo định kỳ, báo cáo theo từng công việc, báo cáo nhanh đã được qui định tại quy chế. Không báo cáo đúng qui định là vi phạm kỷ luật hành chính và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

## **IX. CHẾ ĐỘ HỘI HỌP**

- Hằng tháng nhà trường tổ chức các buổi họp vào thứ Bảy hàng tuần như sau:  
Tuần 1 : Họp Chi ủy, Họp Chi bộ, Họp HĐSP  
Tuần 2, 4: Họp chuyên môn và tổ chuyên môn  
Tuần 3: Sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt đoàn thể.
- Họp Hội đồng trường thực hiện theo Điều lệ nhà trường phổ thông.
- Họp sơ kết, tổng kết, Hội nghị CBCCVC theo đúng thời gian qui định của Phòng GD&ĐT.

Họp Hội cha mẹ học sinh theo định kỳ 3 lần/năm (đầu năm, cuối kỳ 1, cuối năm)

- Họp ban giám hiệu ít nhất 2 lần/tháng.

## **X. QUY ĐỊNH LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN**

### **1. Nội quy cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đến trường làm việc đúng giờ, đảm bảo giờ giấc lên lớp và hội họp. Nghỉ làm hoặc nghỉ dạy phải xin phép Hiệu trưởng trước bằng đơn. (Trường hợp đặc biệt báo liền cho Hiệu trưởng qua điện thoại và gửi đơn sau, không giải quyết xin phép bằng tin nhắn). Không vi phạm những quy định viên chức không được làm trong luật Viên chức. Thực hiện tốt các Quy định về đạo đức nhà giáo.

- Giảng dạy và giáo dục học sinh đúng theo phân phối chương trình, không tự tiện bỏ giờ, gửi giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường, các đoàn thể tổ chức. Tích cực tham gia các hoạt động ngoại khóa của trường, của ngành tổ chức. Thực hiện tốt các quy định về dạy thêm, học thêm.

- Chấp hành tốt quy chế chuyên môn, lên lớp đúng giờ, phải có giáo án, đồ dùng dạy học hiện có hoặc tự làm, tổ chức tốt các tiết thực hành và ký sổ phòng bộ môn sau khi dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học hiệu quả và đảm bảo chuẩn kiến thức. Giáo án phải soạn trước buổi dạy 01 tuần, soạn đúng theo qui định, đúng phương pháp và đặc trưng bộ môn, soạn giảng theo hướng tích cực hoá hoạt động học tập của học sinh. Ứng dụng CNTT trong dạy học ít nhất 70% tiết học/học kỳ. Khi triệu tập học sinh học nhóm ngoài giờ chính khóa, phải báo với GVCN thời gian và địa điểm để GVCN báo với Cha mẹ học sinh. Khi yêu cầu tiết học có sử dụng điện thoại, phải báo cho GVCN. Hội họp đúng giờ, trong hội họp không nói chuyện riêng, không làm việc riêng. Không hút thuốc lá trong trường, không uống rượu bia, không sử dụng điện thoại khi lên lớp, hội họp và tham gia các hoạt động giáo dục.

- Khi giải quyết, xử lý công việc phải đúng chức trách, đúng phận sự. Không tiếp phụ huynh, người thân, bạn bè tại phòng học hoặc khi có giờ lên lớp. Học sinh vi phạm nội quy nhà trường phải làm việc trực tiếp với phụ huynh kèm biên bản.

- Thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị để nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục. Tham gia đầy đủ các lớp học Bồi dưỡng chuyên môn. Tích cực học tập rèn kỹ năng sử dụng, ứng dụng các công cụ hỗ trợ hiện đại trong giảng dạy. Giáo viên chưa đủ chuẩn, phải đăng ký tự học nâng chuẩn.

- Phát huy dân chủ, đoàn kết nội bộ, chống mọi biểu hiện bè phái, cục bộ, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng. Trong cơ quan, giao tiếp ứng xử văn minh, nhã nhặn với đồng nghiệp và phụ huynh học sinh.

- Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học. Không mặc quần rìn, áo thun, áo cổ rộng lên lớp. Không mặc váy trên gối. Thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng với học sinh. Hành vi, ngôn ngữ phải có tác dụng giáo dục học sinh, không xúc phạm đến danh dự và nhân phẩm học sinh. Sử dụng mạng xã hội phải có văn hóa và tuân thủ theo pháp luật.

- Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước. Kiên quyết đấu tranh với các hành vi trái pháp luật. Nghiêm cấm các hình thức đánh bạc; mê tín; Nghiêm cấm các hình thức tiêu huỷ có lãi, nghiêm cấm tổ chức cho vay có lãi trong nhà trường. Thực hiện tốt chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình, không sinh con thứ ba.

- Giữ gìn cơ quan sạch sẽ, ngăn nắp. Bảo quản tốt các tài sản nhà trường, tiết kiệm và sử dụng hợp lý vật tư, thiết bị của nhà trường. Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng, mất mát phải báo cáo kịp thời cho nhà trường để xử lý.

- Không được mang hồ sơ, sổ sách, tài sản, vật tư, thiết bị của nhà trường ra ngoài khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo. Hết giờ làm việc phải sắp xếp hồ sơ, phương tiện làm việc gọn gàng; tắt các thiết bị điện trước khi ra về.

- Thực hiện nghiêm túc việc bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an ninh trật tự và Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của nhà trường. Tích cực tham gia các hoạt động chung của nhà trường, của đoàn thể. Một số qui định khác trong sinh hoạt ở trường được thực hiện theo nghị quyết của HĐSP của từng năm học.

- Khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn về phải báo cáo lại lãnh đạo trường về nội dung đã dự và tài liệu liên quan (nếu có). Thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao ngoài việc dạy học trên lớp.

- CBGVNV vi phạm nội quy cơ quan, có đơn thư khiếu nại có lý do, tùy mức độ sẽ bị Hiệu trưởng xem xét kỷ luật, nhận xét và đánh giá phân loại cuối năm.

## **2. Đi công tác**

CBGVNV đi công tác ngoài trường phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Khi hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo nội dung và kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng biết.

**3. Nghỉ phép:** CBGVNV được nghỉ phép hè theo qui định của nhà nước, nghỉ ốm đau phải có đơn xin phép kèm giấy xác nhận của bệnh viện, đi phép đột xuất trong năm học phải được trường đề nghị và Phòng GD&ĐT cho phép.

## **XI. KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO**

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, kiểm tra toàn diện hoặc từng mặt đối với các bộ phận công tác mình phụ trách theo đúng qui định hiện hành.

- Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của giáo viên, của nhân viên, của cha mẹ học sinh hoặc của công dân theo đúng thẩm quyền quản lý được giao.

## **XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Kể từ ngày qui chế này có hiệu lực, các bộ phận công tác của nhà trường tổ chức trao đổi, quán triệt và thực hiện trong toàn đơn vị.

- Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng tùy theo công việc được phân công phụ trách có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra các bộ phận trong nhà trường thi hành qui chế. Mọi vi phạm các nội dung của qui chế này đều bị xử lý theo qui định hiện hành.

- Trong quá trình thực hiện qui chế làm việc của trường, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những điều mới Hiệu trưởng sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và theo đúng qui định của lãnh đạo ngành, của pháp luật Nhà nước./.

### ***Nơi nhận:***

- BGH, TTCM;
- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;
- Đăng tải Website;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hữu Ánh**