

SỞ GD&ĐT BÌNH THUẬN
TRƯỜNG THPT CHUYÊN
TRẦN HƯNG ĐẠO

Số: 42/QĐ-THPTC-THĐ

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

Phan Thiết, ngày 29 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN TRẦN HƯNG ĐẠO

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

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ ý kiến của Hội đồng sư phạm về việc góp ý kiến Dự thảo Quy chế làm việc của Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo theo Thông báo số 35/TB-THPTC-THĐ ngày 25/02/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc của Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-THPTC-THĐ ngày 27/02/2014 của Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG

Dương Đức Tuấn

QUY CHẾ

Làm việc của Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-THPTC-THĐ ngày 29 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng THPT chuyên Trần Hưng Đạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, bộ phận (gọi chung là tổ); tất cả viên chức, người lao động thuộc Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Trường, phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động gắn với đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể chính trị trong Nhà trường. Tất cả hoạt động của Trường phải tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Trường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Viên chức phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được phân công.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Viên chức phải chủ động nghiên cứu, điều tra, khảo sát, phối hợp để đề xuất giải quyết. Các trường hợp phức tạp thì báo cáo Lãnh đạo trường xem xét giải quyết. Tổ trưởng chịu trách nhiệm về công việc được phân công cho tổ mình.
3. Bảo đảm phát huy tính sáng tạo, năng lực của viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Quan hệ giải quyết công việc giữa viên chức trong cơ quan phải trên tinh thần đoàn kết, tôn trọng, giúp đỡ lẫn nhau trong tất cả hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn pháp luật quy định; thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.
4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan.
5. Trong phân công công việc thì người được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm với người giao công việc.



Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo, chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo về tất cả các hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; phối hợp với các cơ quan hữu quan để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trường hoặc các vấn đề do Sở Giáo dục và Đào tạo giao.

c) Chủ trì các cuộc họp cấp Trường hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng (trừ trường hợp có quy định khác).

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Sở Giáo dục và Đào tạo giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực Phó Hiệu trưởng phụ trách trong trường hợp thấy cần thiết, phức tạp; những việc liên quan đến hoạt động của Trường nhưng các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau; ủy quyền Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc chung của Trường khi Hiệu trưởng đi vắng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) trước khi Hiệu trưởng quyết định:

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường.

b) Kế hoạch công tác hằng năm và dài hạn của Trường.

c) Kế hoạch mua sắm tài sản theo quy định, phương án chi tiêu nội bộ.

d) Nội quy, quy chế của Trường.

e) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, quy hoạch, nhận xét đánh giá hằng năm, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức theo quy định phân cấp.

f) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Trường.

g) Những vấn đề khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể thì lấy ý kiến các Phó Hiệu trưởng; Hiệu trưởng đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Trách nhiệm:

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, phụ trách một số lĩnh vực công tác và quy định bằng văn bản.

b) Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chỉ đạo lĩnh vực phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường trung học phổ thông và các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, chỉ đạo các tổ, bộ phận hoàn thành nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Trường và thời gian phân công trực lãnh đạo. Trường hợp các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Báo cáo Hiệu trưởng về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban định kỳ hoặc trực tiếp.

e) Các Phó Hiệu trưởng được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban Chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức khác, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Hiệu trưởng biết theo dõi chỉ đạo.

f) Thay mặt Hiệu trưởng thực hiện công tác trực lãnh đạo, ghi nhận và giải quyết những vấn đề xảy ra trong buổi trực, nếu vượt ngoài thẩm quyền thì báo ngay cho Hiệu trưởng để xử lý;

g) Chỉ đạo giải quyết một số công việc do Hiệu trưởng ủy quyền. Ký hồ sơ chuyển trường đi, rút học bạ, giấy đi công tác của giáo viên, xác nhận danh sách tài khoản để Ngân hàng chuyển khoản.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Hiệu trưởng ủy quyền khi vắng mặt

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc của Trường và ký thay Hiệu trưởng theo những nội dung được ủy quyền.

2. Chủ trì phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác giải quyết một số công việc cấp bách của Trường báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ theo Điều lệ trường trung học phổ thông; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Triển khai đầy đủ, rõ ràng các chủ trương của Lãnh đạo trường đến toàn tổ; đôn đốc thành viên chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, quy chế làm việc và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Đề xuất Lãnh đạo trường phân công công tác cụ thể cho thành viên.

4. Điều phối hoạt động của tổ (như phân công dạy thay, bồi dưỡng học sinh giỏi...) một cách thông suốt, hiệu quả; chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh trong tổ về công tác chuyên môn và hoạt động nghề nghiệp.

5. Những công việc quan trọng, những công việc cần phối hợp hoặc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo trường cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ phó

1. Tổ phó có nhiệm vụ giúp tổ trưởng thực hiện các công việc của tổ do tổ trưởng phân công.

2. Thay thế tổ trưởng tham dự họp với Nhà trường khi tổ trưởng vắng mặt.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký hội đồng

1. Chuẩn bị tài liệu liên quan đến các cuộc hội họp, hội nghị.

2. Ghi biên bản các cuộc hội nghị, họp toàn thể CB-GV-CNV, các cuộc họp của các hội đồng trong nhà trường, các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.

3. Lưu giữ các sổ ghi biên bản, nghị quyết liên quan hội họp, hội nghị.

4. Thực hiện công tác kiểm diện trong các lần họp, hội nghị.

5. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành kết luận sau cuộc họp.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức

1. Mỗi viên chức (giáo viên, giáo vụ, nhân viên) thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của mình theo Điều lệ trường trung học phổ thông, theo các quy định hiện hành về nghiệp vụ chuyên môn và quy định của Nhà trường về lĩnh vực được phân công.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước với tổ, Lãnh đạo trường về ý kiến đề

xuất, tiến độ thời gian, chất lượng hiệu quả của từng công việc được giao; quy trình giải quyết công việc theo quy định.

3. Phối hợp với viên chức các bộ phận khác khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan. Thường xuyên cập nhật thông tin cần thiết để phục vụ công tác.

4. Giáo viên đi công tác phải có Phiếu báo đi công tác theo quy định của Trường. Khi viên chức nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo trường mới được nghỉ.

5. Viên chức nếu có làm việc ngoài thời gian quy định phải tuân thủ theo Luật viên chức.

6. Viên chức có trách nhiệm trực Trường vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng, chống lụt bão, ... và được hưởng chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo trường với Tổ trưởng

1. Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu như cầu công việc, Lãnh đạo trường tổ chức họp với tổ trưởng và thành phần liên quan để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch, kế hoạch công tác của Trường.

2. Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ; kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch công tác cho phù hợp và khả thi.

Điều 11. Quan hệ giữa các Tổ trưởng

1. Tổ trưởng khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của các tổ khác, chủ động trao đổi thống nhất với Tổ trưởng các tổ khác về kế hoạch, thời gian, biện pháp tiến hành. Tổ trưởng liên quan có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của Tổ trưởng chủ trì.

2. Các Tổ trưởng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các kế hoạch công tác của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều tổ, vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Tổ trưởng báo cáo, đề xuất Lãnh đạo trường xem xét, quyết định.

Chương III

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP

Điều 12. Các loại kế hoạch công tác

1. Kế hoạch công tác năm.

a) Những công việc trọng tâm đăng ký trong kế hoạch công tác năm của Trường phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các tổ. Mỗi công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân, mục tiêu, giải pháp; tổ chủ trì, phối hợp, người phụ trách.

b) Các tổ phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc đã tham mưu đưa vào kế hoạch công tác của Trường.

c) Lãnh đạo trường chủ trì phối hợp với các tổ, đơn vị thuộc Trường xây dựng kế hoạch công tác năm của Trường.

3. Kế hoạch công tác tháng.

a) Hằng tháng, các tổ căn cứ kế hoạch công tác tháng của Trường để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tháng.

b) Các tổ chuyên môn phải gửi kế hoạch công tác tháng theo lịch quy định đến Lãnh đạo trường để phê duyệt.

c) Tổ trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc thực hiện tốt kế hoạch công tác trong tổ. Trường hợp do những nguyên nhân khách quan, không hoàn thành được công việc theo tiến độ kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo trường cho ý kiến, chỉ đạo.

Điều 13. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ các yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Lãnh đạo trường tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định hiện hành.

1. Các Hội nghị, gồm:

Hội nghị tổng kết công tác năm mỗi năm 01 lần; Hội nghị chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*); Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn; Hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp Liên tịch hằng tháng (kết hợp họp Đảng ủy, Ban giám hiệu).

- Thời gian: Mỗi tháng họp một lần trong khoảng thời gian tuần thứ ba của tháng hoặc họp đột xuất khi Hiệu trưởng thấy cần thiết.

- Thành phần: Đảng ủy, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường.

b) Họp Hội đồng sư phạm.

Mỗi tháng họp một lần trong khoảng thời gian tuần đầu của tháng hoặc họp đột xuất khi Hiệu trưởng thấy cần thiết.

c) Họp các hội đồng, các ban

Do người đứng đầu (hoặc cấp phó được ủy quyền) các hội đồng, các ban tổ chức theo yêu cầu công việc.

d) Họp tổ chuyên môn: Theo Điều lệ trường trung học phổ thông.

e) Các cuộc họp khác (họp Hội đồng khoa học, Hội đồng thi đua, khen thưởng, ...) phát sinh do nhu cầu công việc và người được giao phụ trách chủ trì cuộc họp.

Chương IV
QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN
VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 14. Quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản

1. Việc quản lý, ban hành, xử lý hồ sơ văn bản được thực hiện theo quy định của Trường.
2. Tất cả văn bản đều phải qua Văn thư vào sổ theo dõi; không thông tin ra ngoài dưới mọi hình thức đối với nội dung “mật”. Các tổ chuyên môn khi cử giáo viên đi công tác, hội nghị cốt cán ... có trách nhiệm cung cấp thông tin (theo mẫu) và gửi Văn thư (qua email vanthu@thd.vn) để Văn thư rà soát, trình Lãnh đạo trường ban hành.

Điều 15. Cung cấp, đăng tải thông tin về hoạt động của Trường

1. Nhà trường sử dụng hệ thống email tên miền @thd.vn trong công vụ. Email được gửi đi trong vòng 24 giờ của ngày trong tuần (trừ Chủ nhật) thì người nhận phải có trách nhiệm xem và thực hiện hoặc xử lý thông tin. Vì vậy viên chức có trách nhiệm kiểm tra email (trừ Chủ nhật).
2. Công việc đang triển khai, xử lý trong Nhà trường được gửi qua hệ thống email của Trường được quy định là thông tin nội bộ (bởi vì có thể điều chỉnh, trao đổi, rà soát hoặc đang chờ ý kiến). Viên chức không được chuyển tiếp, cung cấp cho bất kỳ cơ quan, đơn vị, cá nhân nào ngoài Hội đồng sư phạm nhà trường nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
3. Tin nhắn VnEdu gửi đến trong giờ hành chính thì người nhận phải có trách nhiệm xem và thực hiện hoặc xử lý thông tin.
4. Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin, đăng tải hình ảnh hoạt động của Trường thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật cơ quan và Luật an ninh mạng. Để tránh nhận định chủ quan, phiến diện, dư luận trái chiều ảnh hưởng đến Nhà trường, viên chức không được tự ý cung cấp, đăng tải, phát tán các thông tin có liên quan đến hoạt động của Trường khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền hoặc sự đồng ý của Hiệu trưởng.
5. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí: Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền là người phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức của Trường cho báo chí.
6. Việc đưa thông tin lên Cổng thông tin của trường do Hiệu trưởng quy định và ủy quyền cho Ban Quản trị CNTT thực hiện.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu một bộ phận.

2. Kết quả thực hiện quy chế là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của viên chức.

3. Viên chức Trường THPT chuyên Trần Hưng Đạo và Tổ trưởng các tổ căn cứ quy chế thực hiện.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Tổ trưởng kịp thời phản ánh về Lãnh đạo trường để tổng hợp xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.



Đương Đức Tuấn