

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám Hiệu
Trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGUYỄN THỊ MINH KHAI

Căn cứ Luật số 73/2025/QH15 Luật Nhà giáo được Quốc hội thông qua ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thực tế công tác của Trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai;

Xét đề nghị của Ban giám hiệu Trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban giám hiệu trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai năm học 2025-2026.

Điều 2. Tập thể lãnh đạo; các tổ chức, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận

- Chi ủy;
- BGH;
- Lưu VT.



Phan Kim Phụng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT SỐ 1 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 09 năm 2025

QUY CHẾ

**Làm việc của Ban giám hiệu trường THPT Số 1 Nguyễn Thị Minh Khai
Năm học 2025 – 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28/QĐ-S1NTMK, ngày 17/09/2025 của Hiệu trưởng trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai)

Chương I: Những qui định chung

Điều 1: Ban Giám hiệu trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai gồm: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng do Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Lắk ra quyết định bổ nhiệm. Ban Giám hiệu hoạt động theo Điều lệ trường trung học phổ thông do Bộ GD&ĐT ban hành.

Điều 2: Quy chế làm việc của Ban Giám hiệu nhà trường nhằm phát huy quyền làm chủ, vai trò tổ chức lãnh đạo và làm việc của Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo các hoạt động nhà trường.

Điều 3: Cơ chế làm việc

1. Thực hiện theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ, thiếu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên. Người đứng đầu tổ chức, đơn vị trong nhà trường phải chịu trách nhiệm liên đới khi cấp dưới của mình có hành vi vi phạm.

2. Tuân thủ theo sự phân công của Ban Giám hiệu, chủ động, sáng tạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả cao nhất.

3. Có kế hoạch năm, kỳ, tháng và triển khai cụ thể hàng tuần để điều hành các công việc được giao. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng xây dựng và Quy chế chi tiêu nội bộ phải được thông qua trước Hội nghị công nhân viên chức hàng năm; các kế hoạch công tác của các phó Hiệu trưởng xây dựng phải được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc phải được thông qua hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị.

4. Thực hiện chế độ đôn đốc, theo dõi, kiểm tra thường xuyên và đột xuất đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan, vô tư, tập thể, cá nhân CBGV và học sinh

5. Báo cáo văn bản theo yêu cầu của cấp trên trong phạm vi phân hành trách nhiệm được phân công.

6. Thực hiện công tác kiểm tra theo quy định của ngành và địa phương.

Chương II: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Phan Kim Phụng

Điều 4: Hiệu trưởng trường là người chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Lãnh đạo Sở GD&ĐT Đắk Lắk, Đảng ủy xã Tân Tiến, Chi bộ về kết quả toàn bộ hoạt động của nhà trường.



Điều 5: Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 Điều lệ Trường THPT; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, ban hành các quyết định bố trí, phân công công việc trong nhà trường;
2. Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường và tổ chức thực hiện;
3. Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với các cấp có thẩm quyền;
4. Thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;
5. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình THPT, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;
6. Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;
7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;
8. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;
9. 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; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;
10. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Ký duyệt, kiểm tra các văn bản (các kế hoạch của PHT);
11. Xử lý các văn bản, công văn chỉ đạo của phòng TCCB, KH-TC.
12. Tham gia dạy hoạt động trải nghiệm, giáo dục địa phương, định hướng nghề nghiệp;
13. Cùng với các đ/c Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, Tổ hành chính - Văn phòng, các câu lạc bộ, các bộ phận khác trong nhà trường.
14. Chế độ làm việc, thời gian làm việc thực hiện theo Thông tư 05/TT/BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GDĐT.

Điều 6: Quyền lợi của Hiệu trưởng

Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Chương III: Chế độ làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn của các phó Hiệu trưởng

Điều 7: Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng H' Kachia Kbuôr

1. Quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác dạy học, phân công chuyên môn, các hoạt động giáo dục của nhà trường;
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ của nhà trường;
3. Xử lý các văn bản, công văn chỉ đạo của phòng Giáo dục Phổ thông, QLCL-CNTT Sở GD&ĐT Đắk Lắk;
4. Chỉ đạo trực tiếp các Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, bộ phận Văn thư.
5. Phụ trách công tác chuyển đổi số của nhà trường;
6. Dạy Ngữ văn, một số chủ đề hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm, tư vấn, hướng nghiệp;
7. Nhận các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công trực tiếp;
8. Chế độ làm việc, thời gian làm việc thực hiện theo Thông tư 05/TT/BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT.

Điều 8: Nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Thu Trang

1. Quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, chính trị tư tưởng của học sinh, công tác pháp chế, an ninh trật tự của nhà trường;
2. Xử lý các văn bản, công văn chỉ đạo của Văn phòng Sở GD&ĐT Đắk Lắk; Giúp Hiệu trưởng thực hiện các báo cáo theo quy định;
3. Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm định chất lượng, tự đánh giá của nhà trường.
4. Phụ trách công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực mình được giao quản lý;
5. Chỉ đạo trực tiếp bộ phận thiết bị, thư viện, y tế, bảo vệ, vệ sinh, lao động;
6. Dạy Ngữ văn, một số chủ đề hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm, giáo dục địa phương, ôn học sinh giỏi;
7. Nhận các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công trực tiếp;
8. Chế độ làm việc, thời gian làm việc thực hiện theo Thông tư 05/TT/BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ GD&ĐT.

Điều 9: Quyền lợi của các phó Hiệu trưởng

Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 10: Chế độ thông tin, trực báo, hội họp

1. Hội ý Giám hiệu mỗi tuần 1 lần để nắm bắt tình hình trong tuần và lên kế hoạch tuần sau (vào sáng thứ 7).
2. Hội họp giám hiệu mỗi tháng 1 lần (hoặc trước khi họp hội đồng).
3. Khi cần hiệu trưởng triệu tập hội ý Giám hiệu đột xuất để giải quyết công việc.
4. Khi dự các cuộc họp hoặc hội ý, các đồng chí trong BGH phải chuẩn bị các thông tin để phản ánh tình hình.

5. Khi được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết các công việc, hoặc khi được cử đi công tác thì sau khi giải quyết xong các công việc, các phó Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả với Hiệu trưởng và BGH.

6. Khi lập báo cáo về các mặt công tác được phân công, các phó Hiệu trưởng phải thống nhất với Hiệu trưởng về những thông tin trong báo cáo. Báo cáo gửi đi phải được lưu tại văn thư nhà trường 01 bản kể cả báo cáo bằng thư điện tử)

Điều 11: Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Ban Giám hiệu trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai được thông qua tại buổi họp ban Giám hiệu ngày 15 tháng 9 năm 2025. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Lưu VT.



Phan Kim Phụng