UBND XÃ TÂN HÀ LÂM HÀ
TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

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

Số: 04 /QĐ-THCSTH

Tân Hà Lâm Hà, ngày 12 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của trường THCS Tân Hà I.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN HÀ

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học, trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với lĩnh vực nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng, V/v ban hành Quy định "Phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến đóng góp xây dựng Quy chế làm việc của cán bộ, viên chức trường trường THCS Tân Hà I.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trường Trung học cơ sở Tân Hà I.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với nội dung Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, các tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên của Trường THCS Tân Hà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND xã Tân Hà Lâm Hà;
- BCH Đảng bộ trường THCS Tân Hà I;
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Trạch

UBND XÃ TÂN HÀ LÂM HÀ
TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

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

QUI CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ - THCSTH ngày 12 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THCS Tân Hà)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của cán bộ, viên chức và người lao động Trường THCS Tân Hà I, xã Tân Hà Lâm Hà, tỉnh Lâm Đồng.

Các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường và mọi cán bộ, viên chức và người lao động Trường THCS Tân Hà I chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường THCS Tân Hà I làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của nhà trường đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của nhà trường. Cán bộ, viên chức và người lao động của trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

Bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ Đảng, sự quản lý nhà nước trực tiếp và toàn diện của UBND xã Tân Hà Lâm Hà; sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở GD&ĐT Lâm Đồng, UBND xã Tân Hà Lâm Hà.

Mọi hoạt động phải tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ trường trung học và Quy chế này. Cán bộ, viên chức phải giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc đã giao cho tổ nào thì Tổ trưởng tổ đó phải chịu trách nhiệm.

Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động

Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một bộ phận, tổ chuyên môn, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc đã giao cho bộ phận, tổ chuyên môn nào thì tổ trưởng bộ phận, tổ chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.

Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

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

Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, điều hành nhà trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân xã Tân Hà Lâm Hà, Phòng Văn hóa - Xã hội và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; ủy quyền cho tổ trưởng chuyên môn thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường;

c) Chỉ đạo việc quan hệ với các đơn vị giáo dục trên địa bàn, các tổ chuyên môn trong nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định.

Phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, các quy định liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Hiệu trưởng, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau.

Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo nhà trường trước khi Hiệu trưởng quyết định: Chiến lược phát triển; Kế hoạch hàng năm; Điều chỉnh nguồn kinh phí; Công tác nhân sự; Báo cáo tổng kết và các vấn đề đối ngoại quan trọng.

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

Trách nhiệm giải quyết công việc: Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và bộ phận; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

Phạm vi giải quyết: Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác khi cần thiết và xin ý kiến Hiệu trưởng đối với những vấn đề chưa có quy định hoặc nhạy cảm.

Mỗi Phó hiệu trưởng quản lý toàn diện 01 địa điểm dạy học trong thực hiện học tập, thời gian dạy học, nề nếp học sinh, CSVC phục vụ dạy học.

Trách nhiệm phối hợp: Ngoài các phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc theo thẩm quyền được giao, các phó hiệu trưởng khi điều hành hoạt động ở các địa điểm dạy có trách nhiệm phối hợp trao đổi để triển khai các nhiệm vụ ddieuf hành đảm bảo thông suốt.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng, trưởng các bộ phận

Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; thực hiện báo cáo định kỳ; phối hợp chặt chẽ với các tổ khác và không giải quyết công việc ngoài thẩm quyền.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động

Chủ động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ và chất lượng công việc; chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và nhà trường.

Điều 7. Quan hệ giữa lãnh đạo nhà trường với tổ trưởng

Lãnh đạo nhà trường định kỳ họp hoặc làm việc trực tiếp với tổ trưởng để nghe báo cáo và chỉ đạo. Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo kịp thời và kiến nghị các giải pháp chuyên môn.

Điều 8. Quan hệ giữa các Tổ trưởng trong nhà trường

Thực hiện quan hệ phối hợp, trao đổi ý kiến khi giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiều bộ phận. Trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo lãnh đạo nhà trường quyết định.

Điều 9. Các quan hệ công tác khác

Quan hệ với Cấp ủy Đảng: Phối hợp chăm lo đời sống, trình độ viên chức; trao đổi các nội dung chiến lược và nhân sự quan trọng.

Trách nhiệm cá nhân: Cán bộ, đảng viên, đoàn viên gương mẫu hoàn thành nhiệm vụ và chấp hành kỷ cương hành chính.

Điều 10. Nhiệm vụ của giám thị trực hằng ngày:

Có mặt trước 6 giờ 30 sáng, 12 giờ 30 chiều và chỉ ra về khi tất cả học sinh đã ra khỏi trường.

Kiểm tra việc ra, vào lớp đúng giờ và việc thực hiện quy định về nề nếp, rèn luyện đạo đức của học sinh, kỉ luật, trật tự, vệ sinh, tài sản nhà trường khi học sinh ở trường. Quản lí sĩ số từng lớp, phối hợp với GVCN và thông báo kịp thời về gia đình những học sinh nghỉ học không có lý do;

Thực hiện đúng qui trình xử lí học sinh vi phạm.

Trong thời gian trực, giáo viên phải ghi đầy đủ mọi diễn biến vào sổ trực và bàn giao cho người trực kế tiếp để tiếp tục theo dõi và xử lý. Báo cáo ngay cho Ban giám hiệu những trường hợp quan trọng, cấp thiết cần phải xử lý.

Thực hiện các loại hồ sơ, báo cáo theo quy định của ban giám hiệu: Sổ trực, Hồ sơ xử lí học sinh; Sổ người tốt-việc tốt;

Chương III: CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 11. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

Chương trình năm: Thông qua tại Hội nghị Viên chức người lao động và ban hành sau Hội nghị chấm nhất 10 ngày.

Kế hoạch tháng: Xây dựng, báo cáo và tổ chức thực hiện trước ngày 05 hàng tháng.

Kế hoạch tuần: Xây dựng và triển khai vào cuối mỗi tuần học trước liền kề.

Điều 12. Theo dõi và đánh giá kết quả

Định kỳ rà soát, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện. Đây là tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tổ và cá nhân hàng năm.

Chương IV: TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Cách thức giải quyết

Lãnh đạo giải quyết công việc dựa trên đề xuất của tổ trưởng hoặc thông qua các cuộc họp tham khảo ý kiến chuyên môn đối với những vấn đề quan trọng.

Điều 14. Thủ tục gửi văn bản

Văn bản trình lãnh đạo phải do Tổ trưởng ký đúng thẩm quyền, có đầy đủ hồ sơ và ý kiến của các bộ phận liên quan (nếu có).

Điều 15. Trách nhiệm của bộ phận văn phòng

Thẩm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức và nội dung trước khi trình lãnh đạo. Thời hạn xử lý hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình

Lãnh đạo xử lý hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi văn thư trình. Đối với các đề án phức tạp, có thể yêu cầu giải trình thêm hoặc lấy ý kiến chuyên gia.

Điều 17. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

Chuẩn bị tài liệu trước ít nhất 02 ngày. Sau họp phải có biên bản và thông báo kết luận để các bộ phận triển khai thực hiện.

Chương V: TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 18. Các loại hội nghị và cuộc họp

Bao gồm: Hội nghị toàn trường; Họp giao ban lãnh đạo tuần; Họp định kỳ tháng/quý; Hội nghị Liên tịch; Sinh hoạt tổ chuyên môn (2 tuần 1 lần).

Điều 19. Công tác chuẩn bị và tổ chức

Thông báo mời đúng thành phần; chuẩn bị đầy đủ tài liệu; ghi biên bản trung thực và báo cáo kết quả kịp thời cho Hiệu trưởng.

Chương VI: BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 20. Quy định về việc ký văn bản

Hiệu trưởng ký: Văn bản trình cấp trên, phân công nhiệm vụ, nhân sự và các văn bản quan trọng khác.

Phó Hiệu trưởng ký thay: Văn bản chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

Tổ trưởng ký: Văn bản đề xuất nội bộ và các công việc được giao chủ trì.

Điều 21. Phát hành văn bản

Văn thư chịu trách nhiệm phát hành, theo dõi và quản lý văn bản theo đúng quy định về bảo mật và lưu trữ.

Chương VII: CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 22. Báo cáo cấp trên

Hiệu trưởng thực hiện báo cáo tình hình hoạt động của trường cho các cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 23. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

Báo cáo về lĩnh vực phụ trách, các kết quả cuộc họp được ủy quyền và các vấn đề vượt thẩm quyền cần xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 24. Cung cấp thông tin

Hiệu trưởng là người phát ngôn chính thức cho báo chí. Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phát ngôn các nội dung liên quan đến lĩnh vực chuyên môn phụ trách, các nội dung đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Chương VIII: TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 25. Điều khoản thi hành

Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động tại Trường THCS Tân Hà I có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Tổ trưởng có trách nhiệm quán triệt và nhắc nhở thành viên thực hiện.

Quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung kịp thời khi có những vấn đề phát sinh hoặc không còn phù hợp với thực tế./.