

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

Số: 117/QĐ-THPT NĐT

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

Vụ Bản, ngày 06 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các thành viên trong liên tịch mở rộng năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học 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 Quy chế làm việc của trường THPT Nguyễn Đức Thuận;

Xét năng lực, phẩm chất cán bộ và nhiệm vụ quản lý, tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Nguyễn Đức Thuận cho Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng và các thành viên trong liên tịch (có phân công kèm theo)

Điều 2. Các đồng chí có trong danh sách được phân công căn cứ vào nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng, chất lượng các nhiệm vụ được giao và thực hiện các báo cáo theo quy định.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở điều 1, tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định (để báo cáo);
- Các đ/c trong liên tịch (để thực hiện);
- GV, NV toàn trường (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Đức

**Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và
các thành viên trong liên tịch mở rộng năm học 2022 - 2023**
(Kèm theo Quyết định số 117 /QĐ-THPTNĐT ngày 06 tháng 9 năm 2022)

I. Nguyên tắc phân công và thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường theo điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học 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.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và phụ trách một số tổ chuyên môn. Được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần thông qua Hiệu trưởng trước khi quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ do Phó hiệu trưởng khác phụ trách, các Phó hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các Phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

4. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng duy trì cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất để triển khai, phối hợp xử lý công việc. Đối với một số công việc cụ thể Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách thông qua lịch công tác, các văn bản, các quyết định... mà không cần tổ chức họp.

5. Các Phó Hiệu trưởng chủ động xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực mình phụ trách, các kế hoạch phải thống nhất trong lãnh đạo hoặc thống nhất với Hiệu trưởng trước khi tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch.

6. Sau mỗi đợt tập huấn, dự họp hoặc làm việc với cơ quan, đơn vị có liên quan các Phó Hiệu trưởng cần kịp thời báo cáo về kết quả với Hiệu trưởng.

II. Phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các thành viên trong liên tịch mở rộng.

1. Đồng chí Trần Quang Đức – Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT và cấp trên về các hoạt động của nhà trường.

- Tổ chức điều hành các hoạt động của nhà trường theo Điều lệ trường trung học phổ thông.

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng cụ thể sau:

1) Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

- 2) Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường;
- 3) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;
- 4) Phân công nhiệm vụ cho GV và tổ chức biên chế học sinh các lớp vào đầu năm học;
- 5) Quản lý giáo viên, nhân viên, kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên;
- 6) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức;
- 7) Phụ trách công tác xây dựng cơ bản của Nhà trường;
- 8) Quản lý tài chính, tài sản, tiếp nhận giáo viên và học sinh chuyển trường;
- 9) Phụ trách các hoạt động của Công đoàn; Hội cha mẹ học sinh; công tác đối ngoại; tổ văn phòng; sinh hoạt tại tổ Hóa-Sinh-KTNN;
- 10) Phụ trách công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên và học sinh theo qui định của Nhà nước; Công tác BVBMNN; Công tác truyền thông giáo dục;
- 11) Phụ trách chỉ đạo thực hiện các phong trào, các Cuộc vận động;
- 12) Phụ trách công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh;
- 13) Phụ trách Khối 10: Trực tiếp ký, kiểm tra sổ điểm lớp 10 hàng tháng; ký học bạ đầu năm, ký duyệt và phê học bạ của khối 10 cuối năm. Chỉ đạo Tổ nền nếp, GVCN khối 10 để xử lý học sinh vi phạm kỷ luật.
- 14) Điều hành các cuộc họp giao ban cơ quan sáng thứ 2 hàng tuần, cuộc họp liên tịch hàng tuần và các cuộc họp cơ quan;
- 15) Trực để giải quyết công việc, tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nền nếp của giáo viên và học sinh các ngày thứ hai và thứ bảy hàng tuần. Theo dõi tất cả các hoạt động của nhà trường trong tuần trực chính và nhận xét trong giờ chào cờ và giao ban vào sáng thứ hai;

2. Đồng chí Trần Thị Phương – Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của phó Hiệu trưởng: Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.
- Thay mặt Hiệu trưởng lập kế hoạch, điều hành, kiểm tra, làm báo cáo các hoạt động được phân công, cụ thể:
 - 1) Chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn dạy và học buổi sáng;
 - 2) Tham mưu cho Hiệu trưởng việc phân công nhiệm vụ của GV, biên chế học sinh các lớp đầu năm học;
 - 3) Phụ trách công tác Khảo thí;
 - 4) Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ trường học; Phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp dân;
 - 5) Phụ trách công tác Bồi dưỡng thường xuyên; công tác bồi dưỡng và đào tạo giáo viên;
 - 6) Chỉ đạo công tác ĐMPPDH và ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học;

7) Phụ trách công tác NCKH sư phạm ứng dụng; Viết Sáng kiến kinh nghiệm và các cuộc thi về chuyên môn;

8) Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ vào sổ điểm của giáo viên ở sổ cá nhân và vào điểm trên Sổ điểm điện tử theo kế hoạch của nhà trường;

9) Phụ trách chỉ đạo tham gia các cuộc thi HSG văn hóa, Hùng biện Tiếng Anh, thi olympic dành cho học sinh, thi giải toán và các môn khoa học bằng Tiếng Anh, thi GVĐG;

10) Phụ trách các hoạt động của các tổ chuyên môn: Anh-Địa-GDCD, Văn – Sử; Sinh hoạt ở tổ Anh-Địa-GDCD;

11) Kiểm tra công tác sử dụng TBDH của các nhóm chuyên;

12) Phụ trách tổ thống kê cơ sở, chỉ đạo việc nhập dữ liệu lên cơ sở dữ liệu ngành;

13) Phụ trách công tác phổ cập giáo dục; Công tác khuyến học, chỉ đạo và lập danh sách học sinh nhận học bổng, quà tặng của các tổ chức và cá nhân;

14) Phụ trách khối 12. Trực tiếp kiểm tra, ký sổ điểm lớp 12 hàng tháng; Ký học bạ khối 12 đầu năm, phê duyệt học bạ cuối năm khối 12; Chỉ đạo Tổ nề nếp, GVCN khối 12 để xử lý học sinh vi phạm kỷ luật.

15) Trực tiếp giải quyết công việc, tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nề nếp của giáo viên và học sinh các ngày thứ tư và thứ sáu hàng tuần. Theo dõi tất cả các hoạt động của nhà trường trong tuần trực chính và nhận xét trong giờ chào cờ và giao ban vào sáng thứ hai;

16) Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

3. Đồng chí Trần Thị Thúy - Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của phó Hiệu trưởng: Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

- Thay mặt Hiệu trưởng lập kế hoạch, điều hành, kiểm tra, làm báo cáo các hoạt động được phân công, cụ thể:

1) Phụ trách công tác tổ chức dạy nghề và chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ thi nghề cho học sinh lớp 11;

2) Phụ trách Cơ sở vật chất; lao động, vệ sinh môi trường; công tác an ninh, an toàn trường học; phòng chống cháy nổ; y tế trường học;

3) Phụ trách công tác duy trì trường chuẩn quốc gia, xây dựng trường chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn;

4) Phụ trách công tác dạy thêm học thêm, ôn thi Tốt nghiệp THPT; công tác KĐCLGD;

5) Phụ trách các hoạt động về truyền thống của nhà trường, xây dựng phòng truyền thống, công tác thư viện trường học, công tác pháp chế;

6) Phụ trách các hoạt động về phòng chống ma túy, trật tự ATGT;

7) Phụ trách các hoạt động ngoài giờ lên lớp; hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho HS; Chỉ đạo Đoàn thanh niên thực hiện công tác nền nếp của học sinh;

8) Phụ trách các hoạt động của Hội chữ thập đỏ, Tổ tư vấn, Đoàn thanh niên, các tổ chuyên môn Toán - Tin ; Lý - Thể dục - QPAN; sinh hoạt ở tổ Toán - Tin ;

9) Điều hành và kiểm tra việc cập nhật thông tin trên Website nhà trường và gửi bài đăng trên Website của Sở GDĐT; Phụ trách công tác pháp chế

10) Phụ trách chỉ đạo tham gia các cuộc thi Khoa học kỹ thuật, TDTT của học sinh và các cuộc thi khác của giáo viên và học sinh

11) Phụ trách khối 11. Trực tiếp kiểm tra, ký sổ điểm lớp 11 hàng tháng; Ký học bạ khối 11 đầu năm, duyệt kết quả và phê duyệt học bạ cuối năm khối 11; Chỉ đạo Tổ nền nếp, GVCN khối 11 để xử lý học sinh vi phạm kỷ luật.

12) Phụ trách công tác GVCN, chủ trì điều hành cuộc họp GVCN hàng tuần.

13) Trực để giải quyết công việc, tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nền nếp của giáo viên và học sinh các ngày thứ ba và thứ năm hàng tuần. Theo dõi tất cả các hoạt động của nhà trường trong tuần trực chính và nhận xét trong giờ chào cờ và giao ban vào sáng thứ hai;

14) Thực hiện các công việc khác khi hiệu trưởng phân công.

4. Đồng chí Thư ký hội đồng

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các hội đồng do Hiệu trưởng chủ trì. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng trường, hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, hội nghị liên tịch, lập báo cáo công tác chung của nhà trường.

2. Thực hiện và lưu các Hồ sơ thống kê tổng hợp của nhà trường (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại học sinh) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Tham mưu cho lãnh đạo trường về các mảng công tác trong trường. Truyền đạt sự chỉ đạo hoặc thông báo các nội dung cần thiết khi lãnh đạo trường yêu cầu.

4. Giúp việc cho lãnh đạo trường theo dõi công tác thi đua khen thưởng về công tác thi đua, khen thưởng.

5. Tổ trưởng tổ Văn phòng

2.1. Xây dựng chế độ làm việc của nhân viên và kế hoạch hoạt động của tổ hàng tháng, học kỳ, năm học, năm tài khóa.

2.2. Quản lý việc thực hiện nền nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, thái độ, ý thức... Đánh giá thi đua của nhân viên trong tổ.

2.3. Triển khai, chỉ đạo tổ thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Tổ trưởng chuyên môn

3.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công giảng dạy của các thành viên trong tổ, những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng bộ môn và các công việc

khác (Đối với những Tổ chuyên môn có nhiều bộ môn thì Tổ trưởng chuyên môn kết hợp với nhóm trưởng chuyên môn để tham mưu cho Hiệu trưởng);

3.2. Quản lý, điều hành các hoạt động thi đua của tổ và của các thành viên. Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ; Chủ trì bình xét thi đua, xếp loại VC, Xếp chuẩn GV, Xếp loại BDTX của tổ viên ở cấp Tổ CM, tổ chức chấm SKKN ở cấp tổ CM.

3.3. Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động của tổ trên cơ sở kế hoạch chung của nhà trường; Chỉ đạo tổ, nhóm chuyên môn xây dựng KHGD của môn học, xây dựng ma trận đề thi kiểm tra định kỳ của môn học để BGH phê duyệt đúng quy định. Xây dựng các chuyên đề, chủ đề dạy học, tổ chức các hoạt động, phong trào thi đua đổi mới sáng tạo trong dạy và học.

3.4. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm của các thành viên trong tổ. Đề xuất với hiệu trưởng để phân công giáo viên có năng lực hướng dẫn giáo viên tập sự và bồi dưỡng học sinh giỏi; Tham gia quản lý, kiểm tra hoạt động của các phòng thực hành, phòng học bộ môn thuộc tổ CM.

3.5. Được ủy quyền ra đề kiểm tra đối với bộ môn (có quyền phân công tổ viên có năng lực ra đề, phản biện đề) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng của đề kiểm tra và tính bảo mật;

3.6. Luôn trau dồi chuyên môn, gương mẫu để làm chỗ dựa tin cậy cho đồng nghiệp và cho Hiệu trưởng; có trách nhiệm giúp đỡ và động viên các thành viên trong tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3.7. Từng thời điểm, có thể phụ trách thêm một vài công tác khác do Hiệu trưởng phân công;

3.8. Được quyền bố trí GV trong tổ dạy thay khi một thành viên nào đó trong tổ nghỉ đột xuất;

3.9. Quản lý hồ sơ của tổ và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

III. Phân công trực

1. Lịch trực

- Mỗi tuần 01 Thầy Cô trong BGH sẽ trực chính và nhận xét trước học sinh vào tiết chào cờ, trước hội đồng sư phạm vào giờ giao ban sáng thứ 2

- Lịch trực trong tuần như sau:

+ Thầy Đức: Trực ngày Thứ 2 và Thứ 7 hàng tuần

+ Cô Phương: Trực ngày Thứ 4 và Thứ 6 hàng tuần

+ Cô Thúy: Trực ngày Thứ 3 và Thứ 5 hàng tuần

+ Các Thầy Cô trong Liên tịch mở rộng trực trường khi toàn bộ Ban giám hiệu đi công tác, đi học, hoặc có việc riêng

- Lịch trực cụ thể hàng tuần được ghi trên lịch công tác

- Mỗi Thầy Cô trong BGH được nghỉ 02 buổi/tuần cụ thể như sau: Thầy Đức nghỉ ngày thứ 3; Cô Phương nghỉ ngày thứ 5; Cô Thúy nghỉ ngày thứ 7

- Ngoài các ngày trực và ngày nghỉ các Thầy cô trong BGH đến trường theo giờ hành chính

2. Thời gian trực trong ngày

- **Buổi sáng:** Từ 6h35 đến khi hoàn thành các công việc

- **Buổi chiều:** Từ 13h35 đến khi hoàn thành các công việc

3. Nhiệm vụ người trực

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận (Bảo vệ, trực nền nếp học sinh, trực nền nếp giáo viên, trực tuần...)

- Kiểm tra việc thực hiện nền nếp của giáo viên và học sinh

- Giải quyết các công việc

- Ghi chép toàn bộ các sự việc diễn ra vào sổ trực

III. Hiệu lực thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các thông báo trước của Hiệu trưởng về việc thông báo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các thành viên liên tịch. Cán bộ, Giáo viên, nhân viên trường THPT Nguyễn Đức Thuận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.