

Số: 03-2021/QĐ-NCT

Lắk, ngày 01 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019; Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 Quy định chi tiết một số Điều của Luật Giáo dục;

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

Căn cứ Quy chế hoạt động; Quy chế làm việc của Trường THPT Nguyễn Chí Thanh;

Căn cứ các quyết định điều động, bổ nhiệm cán bộ quản lý nhà trường;

Căn cứ tình hình nhiệm vụ năm học 2021 – 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Chí Thanh từ ngày 01 tháng 8 năm 2021 như sau:

A) NHIỆM VỤ CHUNG

- Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng (BGH) phải đoàn kết, nhất trí thống nhất trong việc thực hiện các công việc của đơn vị, tất cả đều hướng đến hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường và vì lợi ích chung của tập thể. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi có các vấn đề nảy sinh bất đồng thì các thành viên trong BGH phải trao đổi với nhau để đi đến thống nhất giải quyết, tránh sự mâu thuẫn mất đoàn kết nội bộ.

- BGH làm việc theo giờ hành chính nếu nghỉ việc riêng phải xin phép Hiệu trưởng (HT) và báo cáo với người trực lãnh đạo. Các thành viên BGH thực hiện đúng theo sự phân công nhiệm vụ; HT, Phó Hiệu trưởng (PHT) quản lý, chỉ đạo lên kế hoạch thực hiện và chịu trách nhiệm về các lĩnh vực công việc mình phụ trách.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch chung, kế hoạch chiến lược dài hạn của nhà trường; Các PHT phải chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch năm học các mảng mình phụ trách và tham mưu cho HT để thành lập các tổ, ban về các lĩnh vực được phân công phụ trách, trình HT vào đầu năm học để thống nhất triển khai công việc hàng tháng, hàng tuần và báo cáo, lưu giữ hồ sơ theo quy định.

B) NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1) Ông: Trần Hữu Phước – Hiệu trưởng:

- Phụ trách, quản lý chung và chịu trách nhiệm cao nhất trước Sở Giáo dục và Đào tạo, trước cấp trên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của nhà trường.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau:

1.1. Công tác chính trị tư tưởng; Phát ngôn của nhà trường; Đối ngoại và phối hợp với các cơ quan, tổ chức đơn vị ngoài nhà trường.

1.2. Công tác quy hoạch, chiến lược; Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường, kế hoạch giáo dục năm học.

1.3. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; Tiếp nhận, chuyển trường; Phân công giảng dạy, sắp xếp TKB; lên lịch làm việc tuần của đơn vị.

1.4. Công tác tài chính, tài sản.

1.5. Chủ tịch các Hội đồng; chủ trì các cuộc Họp, Hội nghị, Giao ban.

1.5. Trực tiếp quản lý tổ Văn phòng.

1.6. Xử lý các văn bản thuộc mảng KH-TC, TCCB và một số văn bản chỉ đạo điều hành khác của Sở GD&ĐT, cấp trên và của chính quyền địa phương.

1.7. Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ học bạ học sinh đầu vào khối 10.

1.8. Quản lý trang Web của nhà trường.

1.9. Trực lãnh đạo.

2) Ông: Phạm Huy Thành – Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng phụ trách, đảm nhận một số nội dung công việc sau:

2.1. Phụ trách công tác dữ liệu, Quản lý chất lượng-CNTT; Quản lý dữ liệu ngành, Smas. Tham mưu cho HT trong việc sắp xếp TKB, phân công giảng dạy, kiêm nhiệm. Quản lý và in sao đề kiểm tra tập trung từ 1 tiết trở lên.

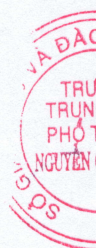
2.2. Trưởng Ban quản sinh, công tác Nội trú 11 phòng ở học sinh.

2.3. Công tác Tuyển sinh 10, thi THPT, tuyển sinh ĐH-CĐ-TCCN; Kiểm tra định kỳ, Kiểm tra lại; Bồi dưỡng thường xuyên; Dạy nghề, hướng nghiệp; Dạy thêm học thêm.

2.4. Công tác chủ nhiệm; in ấn các loại sổ đầu bài, sổ điểm danh, phiếu điểm, sổ chủ nhiệm...; Chỉ đạo GVCN hoàn thiện hồ sơ học sinh trên Smas;

2.5. Công tác kết nghĩa; Công tác dân tộc, công tác CSVN, thư viện, thiết bị, phương tiện dạy học.

2.6. Thu, lưu giữ và hoàn thiện hồ sơ học sinh được hưởng chế độ theo Nghị định 116/NĐ-CP, Nghị định 86/NĐ-CP của chính phủ; Cấp phát gạo cho học sinh.



2.7. Quản lý trực tiếp tổ “Lý, Hóa, Sinh” và tổ “Toán, Tin”; Lên kế hoạch tổ chức kiểm tra học kỳ và lịch kiểm tra 1 tiết trở lên với tất cả các bộ môn. Kiểm tra ký duyệt học bạ khối 10, 12.

2.8. Xử lý triển khai các văn bản của phòng Quản lý chất lượng-CNTT, Văn phòng, mảng TCCB của phòng TCCB-CTrTT, mảng chế độ chính sách theo nghị định 116,86 của phòng KH-TC, báo cáo với HT về các công việc triển khai và kết quả thực hiện trước khi gửi văn bản cho các phòng ban của Sở.

2.9. Trực lãnh đạo; Thay mặt HT quản lý nhà trường và giải quyết các công việc khác khi HT phân công, ủy quyền; Phải báo cáo với HT và chịu trách nhiệm trước HT, trước cấp trên và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

3) Ông Bùi Quang Định – Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng phụ trách, đảm nhận một số nội dung công việc sau:

3.1. Hướng dẫn, triển khai và phê duyệt toàn bộ các kế hoạch giáo dục năm học của các tổ chuyên môn, bộ môn và các cá nhân. Tham mưu cho HT trong việc sắp xếp TKB, phân công giảng dạy, kiêm nhiệm.

3.2. Trưởng ban truyền thông, quản lý trang Office 365, Facebook của nhà trường. Chỉ đạo việc thực hiện dạy học trên ứng dụng 365 của GV và học sinh. Kiểm tra việc đăng tải, lưu trữ các văn bản, kế hoạch giáo dục của giáo viên và các tổ trên Office 365 và trên Facebook theo quy định.

3.3. Công tác Pháp chế, tuyên truyền, phổ biến pháp luật; An ninh trật tự trường học, an toàn giao thông; Chống bạo lực học đường, chống trò chơi trực tuyến. Công tác phòng cháy chữa cháy; Phòng chống đuối nước; Các cuộc vận động; Xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực, trường học hạnh phúc; Công tác Lao động vệ sinh trong và ngoài khuôn viên trường lớp.

3.4. Công tác Kiểm tra nội bộ; Kiểm tra hồ sơ giáo án của giáo viên, tổ chuyên môn; Bồi dưỡng học sinh giỏi; Phụ đạo học sinh yếu kém.

3.5. Công tác Thi đua khen thưởng, khuyến học khuyến tài. HĐNGLL, Trải nghiệm sáng tạo, Tư vấn học đường. Giáo dục đạo đức và Kỷ luật học sinh.

3.6. Công tác Y tế học đường, Phòng chống dịch bệnh; Công tác An toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh ở khu Nội trú học sinh, Nhà ăn và Căn tin trong nhà trường.

3.7. Quản lý trực tiếp tổ “Văn, Sử, Địa”, tổ “GD CD, NN, GD TC, GDQP-AN”; hàng tuần kiểm tra ký duyệt toàn bộ sổ đầu bài khối 10, 11, 12; Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ học bạ học sinh khối 11.

3.8. Xử lý, triển khai các văn bản của phòng GDTrH-GDTrX, phòng Thanh tra, mảng CTrTT của phòng TCCB-CTrTT; báo cáo với HT về các công việc triển khai và kết quả thực hiện trước khi gửi văn bản cho các phòng ban của Sở.

3.9. Trực lãnh đạo; Thay mặt HT quản lý nhà trường và giải quyết các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công, ủy quyền, phải báo cáo với HT và chịu trách nhiệm trước HT, trước cấp trên và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.



Điều 2. Các Phó Hiệu trưởng căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của mình để lên kế hoạch và giải quyết các công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong quá trình thực hiện có một số lĩnh vực nội dung công việc các PHT phải trao đổi phối hợp thống nhất thực hiện để hoàn thành công việc chung của đơn vị. Khi thấy cần thiết HT sẽ trực tiếp chỉ đạo xử lý một số công việc của PHT và chịu trách nhiệm về công việc đó.

Hàng tháng, hàng tuần các thành viên trong BGH phải lên kế hoạch cụ thể chi tiết việc thực hiện, triển khai các công việc và báo cáo kết quả các công việc đã triển khai thực hiện cho HT theo quy định. Căn cứ lịch trực lãnh đạo HT và PHT thực hiện kiểm tra, ghi chép vào sổ Trục ban các hoạt động giáo dục và các sự việc, sự vụ diễn ra hàng ngày.

Khi Hiệu trưởng cử đi họp hoặc dự hội nghị phải báo cáo kết quả nội dung cho Hiệu trưởng biết để phối hợp chỉ đạo thực hiện.

Các Phó Hiệu trưởng được phân công ở Điều 1 chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước cấp trên và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Các ông (bà) có tên ở Điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- SGD&ĐT, Cấp ủy chi bộ (B/cáo);
- HT, PHT (Thi hành);
- CTCĐ, BTĐTN, TT; (P.họp, thực hiện);
- Lưu Văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Hữu Phước