

Số: 191 /QĐ-THPT NTN

Ân Thi, ngày 05 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
trường THPT Nguyễn Trung Ngạn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG NGẠN

Căn cứ vào 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 Quyết định số 2961/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc trong các trường THPT công lập trực thuộc Sở GD&ĐT tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Công văn số 03/SGDĐT-TCCB ngày 02/01/2019 của Sở GD&ĐT về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc trong các trường THPT công lập trực thuộc Sở GD&ĐT;

Để tăng cường trách nhiệm trong điều hành, quản lý nhà trường và thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ theo qui định;

Căn cứ 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 Trung Ngạn cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (có phân công kèm theo)

Điều 2. Các đồng chí CBQL căn cứ vào nhiệm vụ được phân công 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 và chất lượng các nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các ông, bà có tên ở điều 1, bộ phận văn phòng và toàn thể Hội đồng giáo dục trường THPT Nguyễn Trung Ngạn có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Các PHT, các bộ phận trong trường (thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Anh Tuấn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG NGẠN

(Kèm theo Quyết định số 191/QĐ-THPT NTN ngày 05 tháng 10 năm 2024)

I. Quyền hạn, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường:

Trên cơ sở các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành và các mục tiêu kinh tế - xã hội của địa phương, nhà trường xây dựng các đề án, kế hoạch, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển giáo dục và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định.

Quản lý, điều hành các hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Nhà nước, thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá theo quy định.

Chỉ đạo việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành và những quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo Hưng Yên.

Tiếp nhận học sinh, vận động học sinh bỏ học đến trường; phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục;

Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh; Chỉ đạo việc quản lý, sử dụng đất đai, trường lớp, quản lý tài sản trang thiết bị và tài chính theo quy định của Pháp luật;

Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội; thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng phân công cho các Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

Các Phó hiệu trưởng: Được thay mặt Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và các quyết định của mình. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi 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.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điều 11 của Điều lệ trường trung học (Điều 11 Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được quy định, cụ thể là:

- Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục; Chỉ đạo việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

- Tổ chức xây dựng bộ máy cơ quan; đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ nhà giáo trong khuôn khổ chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; phân công công tác; kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, cán bộ, giáo viên và nhân viên.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính

sách của Nhà nước đối với cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh;

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ, trong các hoạt động của nhà trường, xây dựng môi trường văn hóa và quy tắc ứng xử trong trường học.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các nhiệm vụ của mình.

- Chỉ đạo công tác thi đua khen thưởng, công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật, làm chủ tịch các hội đồng trong nhà trường.

- Phụ trách công tác sức khỏe và Y tế học đường; Công tác chủ nhiệm lớp; Chữ thập đỏ; Ban đại diện CMHS.

- Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ Văn phòng theo tháng, kì (Các tổ hoàn thành kế hoạch vào ngày 27 mỗi tháng), xây dựng kế hoạch tháng của đơn vị và báo cáo cấp trên.

- Phụ trách tổ: tổ Văn phòng, Sinh hoạt ở tổ **Văn Phòng; QLCL**
- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân tất cả các ngày trong tuần (trừ ngày đi công tác).
- Giảng dạy 2 tiết/tuần theo thời khóa biểu.
- Kí duyệt học bạ khối 10.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGĐ Sở GD&ĐT giao.

2. Phó hiệu trưởng - Đ/c Nguyễn Văn Khang

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại điều 11 của Điều lệ trường trung học, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được phân công.

Phụ trách chuyên môn, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên và các lĩnh vực khác trong nhà trường cụ thể như sau:

2.1. Phụ trách chuyên môn - trưởng ban chuyên môn (phụ trách chất lượng đại trà, Phụ trách chất lượng mũi nhọn (HSG); Nghiên cứu khoa học; Khảo thí).

- Lập kế hoạch chuyên môn (Phân công giảng dạy), chủ trì họp chuyên môn.
- Lập kế hoạch lên lớp của giáo viên (Thời khóa biểu) chính khóa và phụ đạo, phụ trách hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm định việc dạy thêm, học thêm.
- Duyệt kế hoạch các tổ trưởng chuyên môn, các câu lạc bộ.
- Quản lý hồ sơ giáo viên, Kiểm tra chuyên môn: Kiểm tra sổ điểm, sổ cá nhân, bài giảng, kế hoạch giảng dạy của giáo viên, sổ dự giờ, sổ cái, kiểm tra quản lý và sử dụng sổ đầu bài, ký duyệt sổ đầu bài hàng tuần, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra ứng dụng thí nghiệm vào bài học, kiểm tra khai thác tư liệu thư viện của giáo viên và học sinh, kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình. Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên theo phiếu kiểm tra giờ dạy thống nhất. Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ, công tác ngoại khóa của GV, học sinh, hướng nghiệp.

Sửa lại:

- Quản lý hồ sơ giáo viên, Kiểm tra chuyên môn: Kiểm tra sổ điểm, Kế hoạch

giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài giảng, bài giảng điện tử của giáo viên, sổ điểm cái và sổ điểm điện tử của lớp, kiểm tra quản lý và sử dụng sổ đầu bài, ký duyệt sổ đầu bài hàng tuần, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra ứng dụng thí nghiệm vào bài học, kiểm tra khai thác tư liệu thư viện của giáo viên và học sinh, kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình. Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên. Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ, công tác ngoại khoá của GV, học sinh, hướng nghiệp.

- Lên kế hoạch, tổ chức đánh giá cuộc thi liên quan đến chuyên môn (thi chuyên môn của giáo viên).

- Tổ chức các đợt thi đua giảng dạy của giáo viên, tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm.

- Lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

- Lên kế hoạch thành lập đội tuyển học sinh giỏi, phân công giáo viên giảng dạy, chương trình ôn tập, tiến độ giảng dạy; chịu trách nhiệm về kết quả học sinh giỏi.

- Viết báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên môn theo hướng dẫn của sở đề báo cáo hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp cơ quan và nộp về Sở theo kế hoạch.

- Sàng lọc và tổ chức bồi dưỡng học sinh còn chậm tiến bộ, đánh giá sự tiến bộ của học sinh sau khi bồi dưỡng.

- Xây dựng tiêu chí và lên phương án sắp xếp học sinh khối 10, đề xuất điều chỉnh học sinh khối 11, 12 đầu năm học.

- Tổng hợp giờ làm việc và tính giờ vượt định mức của giáo viên toàn cơ quan.

- Chỉ đạo lập hồ sơ và đề xuất khen thưởng học sinh (HSXS, HSG, HS có thành tích đặc biệt).

- Phối hợp viết và báo cáo các phòng GDTrH, Thanh tra.

- Giảng dạy 4 tiết/ tuần theo thời khóa biểu

2.2 Ký duyệt học bạ khối 12 và quản lý điểm, học bạ cả 3 khối.

2.3. Xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát: Dạy TNHN, học tiếng anh với người nước ngoài; GDĐP; Ký duyệt hồ sơ thi tốt nghiệp, thi Đại học cho học sinh.

2.4. Cùng Hiệu trưởng phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên, phân công coi thi (thi TN, thi TS, Thi HSG).

2.5 Cùng với các đ/c trong BGH phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hàng năm (phối hợp), Ký duyệt hồ sơ thi tốt nghiệp, thi Đại học cho học sinh.

2.6. Phụ trách theo dõi và kí đánh giá hàng tháng, năm tổ Tự Nhiên; Tổ Xã hội; Sinh hoạt CM tại tổ Tự nhiên.

2.7 Phó chủ tịch hội đồng trường (phụ trách chính), hội đồng nâng lương và các hội đồng khác khi được triệu tập.

2.8. Thông báo các ngày nghỉ cho GV, cùng BGH phổ biến các văn bản pháp luật liên quan

2.9. Thay mặt nhà trường thông báo, triển khai công việc cho GV và học sinh trong các buổi chào cờ đầu tuần, tháng.

2.10. Cùng quản lý công nghệ thông tin; phòng tin học, Công tác truyền thông; Quản lý Webside của nhà trường (bản phát hành có bản lưu, kí đóng dấu lưu tại phòng văn

thư)

2.11. Trực, tiếp công dân và giải quyết các công việc trong những ngày trực. **Điều hành trường khi hiệu trưởng vắng mặt.**

2.12. Kiểm tra, theo dõi hồ sơ toàn thể cơ quan, quy tắc ứng xử trong đơn vị

2.13. Xây dựng đơn vị văn hóa,

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng, Ban giám đốc sở GD phân công.

3. Phó hiệu trưởng - Vũ Thị Hương Lan

Quản lý cơ sở vật chất, lao động; Giáo dục đạo đức học sinh; An ninh quốc phòng, An toàn giao thông; Công tác phòng cháy, chữa cháy; Hội đồng tư vấn nhà trường; Hội cựu giáo chức, Cựu học sinh. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động khác trong nhà trường cụ thể các mặt như sau.

3.1. Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường. Bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, thư viện, phòng máy. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TDTT.

3.2. Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, CSVC của nhà trường.

3.3. Thành lập ban lao động (trưởng ban lao động); Điều hành công tác lao động của học sinh. Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý, Có giáo viên chủ nhiệm phụ trách, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn Xanh - Sạch - Đẹp và an toàn.

3.4. Phụ trách công tác an ninh, giáo dục pháp luật (thành lập tổ GDPL), tuyên truyền và tổ chức cho học sinh ký cam kết không vi phạm luật giao thông, không vi phạm các tệ nạn xã hội.

3.5. Phụ trách công tác giáo dục đạo đức học sinh, các hoạt động nề nếp của học sinh trong toàn trường, an toàn trường học, bạo lực học đường; thành lập tổ tư vấn học đường (tổ trưởng), xây dựng nội quy học sinh; kết hợp xây dựng kế hoạch giáo dục trải nghiệm sáng tạo trong và ngoài nhà trường.

3.6. Quản lý tổ chủ nhiệm, triển khai công việc của nhà trường tới tổ chủ nhiệm, Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm, tổ chức các cuộc thi GVCN giỏi. Đề xuất Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm.

3.7. Cùng Hiệu trưởng liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường; Vận động các nguồn lực xã hội hóa.

3.8. Ký duyệt học bạ khối 11.

3.9. Phụ trách Đoàn; Phụ trách theo dõi và ký hồ sơ đánh giá hàng tháng với tổ Văn - NN; Toán - Tin. Sinh hoạt tại tổ Toán - tin.

3.10. Cùng với các đ/c trong BGH phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm, ký duyệt hồ sơ tuyển sinh CD, ĐH, Hồ sơ tốt nghiệp HS.

3.11. Phụ trách ban truyền thông, ban tư vấn học đường. Phối hợp viết báo cáo các lĩnh vực CTTT, Giáo dục chuyên nghiệp, Văn phòng.

3.12. Cùng phụ trách nghiên cứu khoa học, Phó chủ tịch hội đồng thi đua, kỉ

luật, nâng lương và các hội đồng khác khi được triệu tập

3.13. Thay mặt nhà trường thông báo, triển khai công việc cho GV và học sinh trong các buổi chào cờ đầu tuần, tháng.

3.14. Trực, tiếp công dân và giải quyết các công việc trong những ngày trực;
Điều hành trường khi hiệu trưởng vắng mặt.

3.15. Giảng dạy 4 tiết/ tuần theo thời khóa biểu.

3.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng, Ban giám đốc sở GD phân công.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, các tổ (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Anh Tuấn