

Số: 35/QĐ-THPTHVT

Vụ Bản, ngày 08 tháng 9 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo trường THPT Hoàng Văn Thụ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*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; xét năng lực cán bộ lãnh đạo.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Hoàng Văn Thụ cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (có phân công cụ thể kèm theo)

**Điều 2.** Các đồng chí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng căn cứ 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 tiến độ và hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

**Điều 3.** Các đồng chí có tên ở Điều 1, bộ phận văn phòng và toàn thể Hội đồng giáo dục trường THPT Hoàng Văn Thụ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VP.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Đã ký)

**Hoàng Trung Sâm**

# **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ**

*(Kèm theo Quyết định số 35/QĐ-THPTHVT ngày 08/9/2022)*

## **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 Nam Định.

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 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 Hoàng Trung Sâm**

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11 của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, 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 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.
- 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.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng, các tổ, các bộ phận và toàn thể CB, GV, NV và học sinh.
- Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và Văn phòng.
- Sinh hoạt ở tổ Ngữ văn.
- Phụ trách 3 tổ: Toán, Ngữ văn, Sử - Địa - GDCD.
- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai và thứ sáu hàng tuần.
- Dạy môn Nghệ phổ thông lớp 11 2 tiết/tuần.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GD&ĐT giao.

## **2. Phó Hiệu trưởng Phạm Ngọc Điều**

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11 của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được phân công. Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn, công nghệ thông tin, kiểm tra nội bộ, và các hoạt động khác trong nhà trường.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định các nhiệm vụ về hoạt động trong nhà trường và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, phân công giảng dạy, xếp thời khóa biểu cho các hoạt động giáo dục chính khóa, phụ đạo, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm, hội thảo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Trực tiếp phân công dạy thay cho CB, GV nghỉ dài hạn; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lí, duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn.

- Nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên trong công tác chuyên môn để đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Đề ra các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà.

- Kiểm tra thường xuyên và định kì việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, lập kế hoạch kiểm tra nề nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Quản lý CNTT: phụ trách website, phần mềm quản lý điểm SMAS, cơ sở dữ liệu ngành.

- Làm Phó chủ tịch các Hội đồng thi đua, kỷ luật, tuyển sinh, và các hội đồng tư vấn khác.

- Phụ trách Công đoàn và các tổ: Ngoại ngữ, Hóa – Sinh – Công nghệ, Văn phòng.

- Sơ kết tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Phụ trách công tác ôn thi tốt nghiệp, tuyển sinh đại học, cao đẳng hàng năm.

- Trực đề giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ ba và thứ năm hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Dạy môn Sinh học 4 tiết/tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Giám đốc Sở GD&ĐT giao.

### **3. Phó Hiệu trưởng Đỗ Thế Anh:**

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11 của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được phân công. Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác nề nếp, giáo dục đạo đức học sinh, hoạt động ngoài giờ lên lớp, cơ sở vật chất, lao động hướng nghiệp, dạy nghề, khảo thí và kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia, công tác khuyến học, công tác an ninh trường học và các hoạt động khác trong nhà trường, cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần và các kế hoạch khác thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết những công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu đề tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, vệ sinh công cộng, hoạt động TDTT, công tác ngoại khóa, hướng nghiệp. Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.

- Chỉ đạo Đoàn Thanh niên thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục.

- Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện CMHS để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường.

- Lập kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất và 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.

- Lập kế hoạch bảo vệ an ninh, trật tự trường học.

- Quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường, phó trưởng ban mua sắm.

- Điều hành công tác lao động của học sinh. Đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, có người điều hành, có nghiệm thu kết quả đưa vào tiêu chí thi đua. Tổ chức lao động mang tính giáo dục, đảm bảo vệ sinh môi trường luôn luôn xanh, sạch, đẹp.

- Theo dõi kiểm tra sổ đầu bài, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, phụ trách các phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện.

- Chỉ đạo dạy nghề, học nghề. Theo dõi việc dạy và học, hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh theo quy định.

- Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm, và giáo viên để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá công chức, viên chức hàng năm.

- Làm Phó chủ tịch các Hội đồng khoa học, kỷ luật, tuyển sinh, và các hội đồng tư vấn khác.

- Phụ trách công tác Y tế học đường và Chữ thập đỏ;

- Phụ trách Đoàn Thanh niên và các tổ: Vật lý – Công nghệ; Tin học – TD – QPAN.

- Sơ kết, tổng kết công tác được phân công, báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng, học kì, năm học và trong các cuộc họp của nhà trường.

- Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ tư và thứ bảy hàng tuần. Ký các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Dạy môn Vật lý 4 tiết/tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Giám đốc Sở GD&ĐT giao.

### **III. Tổ chức thực hiện:**

Các cá nhân, tổ, bộ phận trong trường có trách nhiệm thực hiện sự phân công và chỉ đạo, cụ thể hóa nhiệm vụ được phân công bằng kế hoạch với những chỉ tiêu, biện pháp cụ thể, phù hợp, tránh áp đặt và chạy theo thành tích. Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc CB, GV và nhân viên, học sinh thực hiện; kịp thời báo cáo, phản ánh tình hình, đề xuất các giải pháp chỉ đạo với Hiệu trưởng để giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh việc phân công cho phù hợp đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ công tác thông suốt và hiệu quả cao.