

Số: 32./QĐ-VNG

Phú Ninh, ngày 28 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
trường THPT Võ Nguyên Giáp
Năm học: 2021-2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYÊN GIÁP

Căn cứ Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Võ Nguyên Giáp huyện Phú Ninh trực thuộc Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT 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 GDĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào tình hình thực tế và năng lực chuyên môn của các thành viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Võ Nguyên Giáp 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 và phối hợp 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 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 Võ Nguyên Giáp có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Quảng Nam (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP
(Kèm theo Quyết định số 32/QĐ-VNG ngày 28 tháng 9 năm 2021)

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 GDĐT ban hành và những quy định của Sở GDĐT Quảng Nam.

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 điều hành, 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 điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền. 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 Đào Kim Tân:



Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT 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 GDĐT, 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 HT, CBGVNV.
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CBGVNV 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 CBGVNV và học sinh.
- Duyệt kế hoạch của Phó hiệu trưởng, TTCM và tổ trưởng Văn phòng.
- Sinh hoạt chuyên môn ở tổ Sinh.
- **Phụ trách 2 tổ: Tổ Hóa – Sinh và Tổ Văn phòng.**
- **Trực chính để giải quyết công việc và tiếp công dân các ngày thứ hai và thứ năm hàng tuần.**
- Theo dõi kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài Khối 12 và ký phê duyệt học bạ Khối 12.
- Dạy Sinh – KT: 2 tiết/tuần.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở GDĐT giao.

2. Phó hiệu trưởng Phan Văn Bông:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT 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 GDĐT, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được phân công.

Giúp Hiệu trưởng phụ trách 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, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động khi được uỷ 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:

- Tham mưu đề tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, vệ sinh công cộng, hoạt động văn nghệ, TDTT, công tác ngoại khoá, hướng nghiệp.

- 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.

- 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, **làm 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.

- Tổ chức dạy nghề, học nghề, theo dõi việc dạy và học, hoàn chỉnh hồ sơ 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.

T
A
C
H
O
N
G
H
I
T
H
O
I
J
Y
E
M
*

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

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

- Theo dõi hoạt động chuyên môn của các tổ Xã hội: Tổ Văn – Sử - Địa – CD, Tổ Ngoại ngữ-TDQP

- 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.

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

- Trực chính 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 Lịch sử: 4 tiết/tuần.

- Theo dõi kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài Khối 10 và ký phê duyệt học bạ Khối 10.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HT và Giám đốc Sở GDĐT giao.

3. Phó hiệu trưởng Hồ Minh Đích:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Điều 11, Chương II của Điều lệ trường THCS, THPT 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 GDĐT, cùng Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về những nhiệm vụ được phân công. Giúp Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, nề nếp, giáo dục đạo đức học sinh, hoạt động ngoài giờ lên lớp, CNTT, kiểm tra nội bộ, và các hoạt động khác trong nhà trường 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.

- 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.

- Chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi của trường trong năm học như thi GVG các cấp, thi HSG 12 và Olympic 10,11; thi TNTH, OTE, Day Văn học Văn, ...

- Theo dõi kiểm tra sổ đầu bài và ký phê duyệt học bạ Khối 11; Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện.

- Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.

- Kiểm tra thường xuyên và định kỳ 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.

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

- Phụ trách công tác khuyến học, khuyến tài;

- **Quản lý CNTT: Tham mưu xây dựng, phát triển và phụ trách website trường, phần mềm quản lý vnedu và các phần mềm dạy học và quản lý khác.**

- **Phụ trách công tác dạy học trực tuyến.**

- **Theo dõi và phụ trách hoạt động 2 tổ: Tổ Toán –Tin và tổ Vật lý.**

- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm.

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

- **Dạy Toán (Tin): 4 tiết/tuần.**

- Theo dõi kiểm tra, ký duyệt sổ đầu bài Khối 11 và ký phê duyệt học bạ Khối 11.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HT và Giám đốc Sở GDĐT 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 CBGVNV, 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.

*** Nơi nhận:**

- Sở GDĐT Quảng Nam (để báo cáo);
- Chi ủy, chi bộ (để báo cáo);
- Các PHT, tổ CM, tổ VP (để thực hiện);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đào Kim Tân