

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
Trường THPT Trần Hưng Đạo năm học 2023-2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2009 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Trần Hưng Đạo;

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 theo 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 kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024 và 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 Trần Hưng Đạo cho Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng năm học 2023-2024 (Có phân công kèm theo).

Điều 2. Các cá nhân được phân công thực hiện chức năng, quyền hạn nhiệm vụ và hưởng chế độ theo quy định của Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành theo Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở Điều 1, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- LB, trưởng các bộ phận trong trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN HƯNG ĐẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-THPTTHĐ ngày 01 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Trần Hưng Đạo)*

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 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; thực hiện phổ cập giáo dục bậc Trung học trong phạm vi cộng đồng theo quy định của Nhà nước, của ngành;

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.

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

1. Hiệu trưởng Nguyễn Quang

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của Pháp luật.

- 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.

- 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;

- Xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục của nhà trường; làm công tác tổ chức cán bộ, chỉ đạo công tác kiểm tra đánh giá.

- Quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý chuyên môn, 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.
- 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 tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân theo đúng lịch đã thông báo, trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng. Sinh hoạt chuyên môn tại tổ Lý – Hóa- Sinh.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về các nhiệm vụ của mình.
- Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm. Ký phê duyệt học bạ học sinh khối lớp 12.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong nhà trường theo các văn bản chỉ đạo về phòng chống dịch Covid -19 tại các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam của ban chỉ đạo của các cấp.
- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên thực hiện các mục tiêu nguyên lý giáo dục, làm công tác thi đua khen thưởng.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng, các tổ, bộ phận, toàn thể CB, GV, NV và học sinh.

2. Phó hiệu trưởng Trương Quốc Đại

- Giúp Hiệu trưởng- phụ trách chuyên môn, công tác chủ nhiệm lớp, thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường 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.
- 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, đôn đốc theo dõi thực hiện các khoản thu ngoài ngân sách.
- Chỉ đạo, phân công, giao trách nhiệm 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, an toàn.
- Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp khối buổi sáng, kiểm tra nhận xét sổ điểm, kiểm tra sổ đầu bài các lớp khối buổi sáng, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, quản lý và kiểm tra hoạt động của các phòng bộ môn. Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động TDTT, công tác ngoại khoá. Tham gia quản lý việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn của giáo viên.
- Phụ trách công tác Hoạt động trải nghiệm cho học sinh khối lớp 11, 10.

- Xây dựng kế hoạch tháng, tuần về công tác chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém (phụ trách chính khối lớp 12), các kế hoạch khác, 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;

- 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, dạy thêm, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ. Quản lý và theo dõi hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn: Tổ Toán-Tin, và tổ Lý- Hóa – Sinh.

- Trực tiếp phân công dạy thay cho CB, GV nghỉ dài hạn Tổ Toán-Tin, và tổ Lý- Hóa – Sinh; chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lý, duyệt kế hoạch của các tổ chuyên môn.

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

- Phối hợp thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong nhà trường, theo dõi và báo cáo việc tiêm vắc xin của học sinh trong nhà trường.

- 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 công chức, viên chức hàng năm.

- Đề xuất 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.

- Phụ trách công tác giáo dục tư tưởng, giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng và xây dựng trường học hạnh phúc trong nhà trường.

- 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 phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn trong nhà trường.

- Quản trị phần mềm Vnedu của nhà trường. Kiểm tra chịu trách nhiệm quản lý sổ đầu bài các lớp khối buổi sáng.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Lý- Hóa- Sinh.

-Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân đúng theo lịch trực lãnh đạo đã phân công hàng tuần. Ký học bạ học sinh khối lớp 10 và các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Lan

- Giúp Hiệu trưởng- phụ trách cơ sở vật chất, quản lý và tham mưu việc thanh lý tài sản của cơ quan. 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. quản lý hoạt

động và bảo quản lớp học, bàn ghế, hệ thống điện, sử dụng đồ dùng thí nghiệm, phòng bộ môn, phòng máy, thư viện. Các dụng cụ phục vụ văn nghệ, TĐTT.

- 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, đơn đốc theo dõi thực hiện các khoản thu ngoài ngân sách.

- Phụ trách công tác hướng nghiệp và hoạt động ngoài giờ lên lớp cho học sinh khối 12

- Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp khối buổi chiều, kiểm tra nhận xét sổ điểm, kiểm tra sổ đầu bài các lớp khối buổi chiều, kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, kiểm tra các phòng máy, phòng thí nghiệm, thư viện. Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục học sinh ngoài giờ lên lớp, vệ sinh công cộng, hoạt động TĐTT, 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.

- Xây dựng kế hoạch tháng, tuần về công tác chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém (phụ trách chính khối 10,11) và các kế hoạch khác, 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;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chuyên môn, phân công giảng dạy, chỉ đạo các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, viết sáng kiến kinh nghiệm, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ. Quản lý và theo dõi hoạt động chuyên môn của các tổ chuyên môn: Tổ Sử - Địa – GDCD - TD - GDQP và Ngữ Văn-Tiếng Anh.

- Trực tiếp phân công dạy thay cho CB, GV nghỉ dài hạn của Tổ Sử - Địa – GDCD - TD - GDQP và Ngữ Văn-Tiếng Anh; chỉ đạo các tổ trên xây dựng các loại kế hoạch, phân công dạy thay hợp lý, duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn.

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

- 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 công chức, viên chức hàng năm.

- Đề xuất 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.

- Phối hợp thực hiện công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong nhà trường, theo dõi và báo cáo việc tiêm vắc xin của Cán bộ, viên chức trong nhà trường.

- 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.

- 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 tự đánh giá và kiểm định chất lượng của nhà trường.

- Quản trị phần mềm đánh giá cán bộ, viên chức của nhà trường. Kiểm tra chịu trách nhiệm quản lý sổ đầu bài các lớp khối buổi chiều.

- Sinh hoạt chuyên môn với tổ Sử- Địa- GDCD- TD-QPAN.

-Trực để giải quyết công việc và tiếp công dân đúng theo lịch trực lãnh đạo đã phân công hàng tuần. Ký phê duyệt học bạ học sinh khối lớp 11 và các hồ sơ, văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
