

Số: 43/QĐ-THPTĐHL

Ý Yên, ngày 07 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường THPT Đỗ Huy Liêu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỖ HUY LIÊU

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

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-THPTĐHL ngày 19/10/2021 của Hội đồng trường THPT Đỗ Huy Liêu phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Đỗ Huy Liêu;

Căn cứ các quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý trường THPT Đỗ Huy Liêu;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác của lãnh đạo nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Đỗ Huy Liêu cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (có phân công kèm theo).

Điều 2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc được phân công; có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các nhiệm vụ phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng.

Điều 3. Các ông, bà Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng nhà trường, các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.



Cao Thanh Phong

Phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng trường THPT Đỗ Huy Liêu
(Kèm theo Quyết định số 43/QĐ-THPTĐHL ngày 07/12/2021
của Hiệu trưởng trường THPT Đỗ Huy Liêu)

I. Ban Giám hiệu:

Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của nhà trường.
2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.
3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.
5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.
6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.
7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.
9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
12. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.
13. Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công hoặc sự ủy quyền của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác và phụ trách một số lĩnh vực, một số tổ, bộ phận trong trường; được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng để chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, bộ phận mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình. Đối với các vấn đề phức tạp, nhạy cảm, cần báo cáo, trao đổi với Hiệu trưởng trước khi quyết định.
14. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau, đảm bảo mọi hoạt động của trường, của ngành được thực hiện đúng hiệu quả đúng kế hoạch. Trường hợp không thống nhất được ý kiến giữa các Phó Hiệu trưởng khi xử lý công việc liên quan đến nhiều Phó Hiệu trưởng thì Phó Hiệu trưởng phụ trách công việc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
15. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng duy trì các cuộc họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất để triển khai, phối hợp xử lý các công việc.

16. Sau mỗi chuyên công tác, dự họp hoặc làm việc với các cơ quan đơn vị có liên quan, các Phó Hiệu trưởng cần báo cáo Hiệu trưởng về kết quả, kết luận của người chủ trì cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên, ý kiến, đề xuất của cơ quan đơn vị, đề xuất của các cơ sở, phòng ban.

II. Nhiệm vụ cụ thể của Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 của Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập Hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành.

- Tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Thực hiện các quyết định hoặc kết luận của Hội đồng trường về những nội dung được quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Đỗ Huy Liêu. Trường hợp Hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của Hội đồng trường cần xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời gian chờ ý kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của Hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế này;

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Báo cáo nhu cầu tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ trang đầu, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định

mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

-Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Văn phòng, tổ Văn-Anh.

2. Phó Hiệu trưởng Vũ Thị Lành

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (có thể thông qua thông tin liên lạc).

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng.

- Phụ trách chuyên môn: Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về: biên chế, xếp lớp cho học sinh đầu năm học và đầu học kỳ II; tiếp nhận học sinh chuyển đến, chuyển đi giữa các lớp.

+ Tổ chức chỉ đạo ban chuyên môn xây dựng phương án phân công giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm và trình với Hiệu trưởng quyết định; triển khai chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học.

+ Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu; các hoạt động trí dục, thi TNTHPT, thi GVG, HBTA, TDTT, STEAM, thi khác, các kỳ khảo sát chất lượng ... hoạt động và công tác của các tổ chuyên môn; Kiểm tra công tác sinh hoạt chuyên đề của tổ chuyên môn; Kiểm tra nội bộ.

+ Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học, tiết hoạt động ngoài giờ, dạy nghề phổ thông, hướng nghiệp; kiểm tra đánh giá học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT và chỉ đạo của Sở GD&ĐT, đôn đốc giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm và tham mưu lập hội đồng thẩm định; kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và các tổ chuyên môn.

+ Bố trí thời khóa biểu các hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

+ Chỉ đạo hoạt động chuyên môn của thư viện, các phòng thí nghiệm, phòng máy vi tính và các phòng học bộ môn.

+ Tham gia giao lưu hoạt động liên kết, hoạt động trao đổi chuyên môn trong Cụm

+ Đề nghị với Hiệu trưởng về mua sắm, tu sửa các thiết bị, đồ dùng thực hành; sách, các văn phòng phẩm, hồ sơ sổ sách cho giáo viên, học sinh và các lớp học theo quy định.

+ Tính thừa giờ giảng dạy cho giáo viên vào dịp cuối cuối năm học trình Hiệu trưởng duyệt.

+ Duyệt, ký học bạ, sổ điểm lớp 11 và 12.

+ Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện các văn bản, báo cáo, kế hoạch nộp cấp trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản xin ý kiến góp ý trước khi gửi báo cáo đi)

- Phó ban thường trực tổ chức lễ hội, sự kiện;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng những hoạt động đối ngoại, giao lưu kết nghĩa...
- Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ theo sự điều chỉnh, bổ sung khi Hiệu trưởng giao phó.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Lý-Hóa-Sinh-CN, tổ Sử-Địa-GDCD-TD-GDQPAN.

- Trưởng ban “Vi sự tiến bộ của phụ nữ” của nhà trường.
- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Phó Hiệu trưởng Trương Đức Khiêm

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền. Đối với phần việc được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết thay nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng (có thể thông qua thông tin liên lạc).

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

- Định kỳ (trong các cuộc họp giao ban và họp lãnh đạo) báo cáo: Kết quả công tác, dự thảo kế hoạch, đề xuất hoặc xin ý kiến về chương trình công tác với Hiệu trưởng.

- Phụ trách cơ sở vật chất và các hoạt động ngoài giờ lên lớp, đức dục: Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo và kế hoạch của cấp trên, chỉ tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc chính như sau:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường.

+ Xây dựng kế hoạch về quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kế hoạch lao động, hướng nghiệp, dạy nghề vào đầu năm học.

+ Tổ chức kiểm tra, kiểm kê và bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị hàng năm.

Phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học, công tác phòng cháy chữa cháy, QP-AN, y tế học đường, văn hóa văn nghệ;

+ Lên phương án và tổ chức hướng nghiệp cho học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Chỉ đạo, phân công và kiểm tra các buổi lao động, hoạt động trực tuần, vệ sinh lớp học.

+ Chỉ đạo việc bảo quản và sử dụng văn phòng phẩm, học bạ, hồ sơ học sinh và các hồ sơ sổ sách của các phòng thư viện, thí nghiệm và các phòng học bộ môn.

+ Phụ trách công tác Tư vấn cho học sinh: (Tư vấn Tâm lí, tư vấn Hướng nghiệp, chọn nghề)

+ Phụ trách và theo dõi công tác quản lý nề nếp học sinh - bảo vệ, phổ cập giáo dục;

+ Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện tiến độ và số điểm của giáo viên ở sổ cá nhân và vào điểm máy tính trên chương trình quản lý nhà trường theo kế hoạch;

+ Theo dõi và kiểm tra sĩ số học sinh, học sinh nghỉ học, chuyển đi, chuyển đến trong năm học;

+ Điều hành và kiểm tra việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học; Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các tổ bộ môn về thiết bị, thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị thí nghiệm của giáo viên và học sinh;

+ Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu;

+ Theo dõi và kiểm tra hoạt động của Thư viện; Y tế; Phụ trách NCKH, dạy học dự án, ngoại khóa, Hướng nghiệp, NGLL... của trường.

+ Theo dõi, thực hiện các nội dung thông tin trên hệ thống thông tin (bản tin, hộp thư góp ý, phát thanh trên hệ thống phóng thanh...); Theo dõi thực hiện cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý nhà trường

+ Điều hành và kiểm tra cập nhật thông tin trên trang Thông tin điện tử nhà trường;

+ Duyệt, ký học bạ, sổ điểm lớp 10.

+ Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản trên (gửi Hiệu trưởng 01 bản xin ý kiến góp ý trước khi gửi báo cáo đi)

+ Phó ban thường trực tổ chức lễ hội, sự kiện;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng những hoạt động đối ngoại, giao lưu kết nghĩa...

+ Ngoài ra còn thực hiện nhiệm vụ theo sự điều chỉnh, bổ sung khi Hiệu trưởng giao phó.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của tổ Toán-Tin.

- Những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công./.