

Cần Đước, ngày 01 tháng 9 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG THPT CÀN ĐƯỚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-THPT ngày 01 tháng 9 năm 2023)

I. QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường tuyệt đối tuân thủ Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và theo Quy chế làm việc của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng được phân công lĩnh vực nào thì chủ động căn cứ nhiệm vụ năm học, tình hình nhà trường để xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó; trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả cao nhất và giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh. Định kỳ hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện kế hoạch đã đề ra (trước ngày 25 hàng tháng).

3. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, do người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định.

4. Trong quá trình lãnh đạo, quản lý, điều hành nhà trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất; phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân để thực hiện tốt các kế hoạch, nhiệm vụ được giao.

5. Chế độ báo cáo:

- Hàng tuần họp lãnh đạo vào ngày thứ hai, các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần mới;

- Các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự việc đột xuất; phải báo cáo đầy đủ tinh thần nội dung cuộc họp được Hiệu trưởng ủy nhiệm sau khi đi dự họp về đến cơ quan;

- Các Phó Hiệu trưởng phải báo trước Hiệu trưởng lý do vắng công tác ở cơ quan.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng Nguyễn Tuấn Huy:



Chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục - Đào tạo, Huyện ủy và UBND huyện về lãnh đạo, điều hành công việc chung của trường.

Phụ trách các nội dung, lĩnh vực công tác sau:

1.1. Tổ chức bộ máy nhà trường

- Điều hành toàn bộ công việc và hoạt động của nhà trường. Quyết định mọi mặt về tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó, Khối trưởng Chủ nhiệm, Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn...

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các ban. Xây dựng quy chế hoạt động nhà trường;

- Chỉ đạo hoạt động đối ngoại, công tác giao lưu của nhà trường với các trường bạn.

1.2. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Quản lý chế độ sinh hoạt, hội họp của giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Chỉ đạo công tác đối ngoại, hợp tác giáo dục;

- Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm;

- Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định;

- Xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ;

- Quản lý việc tổ chức thực hiện các khoản thu, chi đúng qui định.

- Chỉ đạo quản lý cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản nhà trường và cảnh quan môi trường.

- Chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm;

1.3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

- Lập kế hoạch hàng năm, kế hoạch hàng tháng, lịch công tác hàng tuần thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng hướng dẫn nhiệm vụ năm học...

- Chỉ đạo việc tổ chức dạy-học.

- Chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra nội bộ

- Chỉ đạo thực hiện công tác thi đua khen thưởng

- Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giáo viên, nhân viên;

- Phụ trách tổ Văn phòng, tổ chủ nhiệm, Ban CNTT, Ban mua sắm và sửa chữa.

- Phối hợp công tác với tổ chức Công Đoàn, Đoàn thanh niên, Ban đại diện CMHS, Hội khuyến học, Hội chữ thập đỏ.

2. Phó Hiệu trưởng – Hà Minh Tân

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các qui chế, chỉ thị, qui định và các văn bản về hoạt động chuyên môn của các môn;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về chương trình và phân công giảng dạy của giáo viên, xếp thời khoá biểu. kế hoạch giảng dạy; kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp

và các lĩnh vực, kế hoạch phụ đạo học sinh yếu; kế hoạch thi TN THPT; dạy thêm học thêm;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập đội ngũ giáo viên bồi dưỡng các đội tuyển học sinh giỏi;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kiểm tra đánh giá của trường (tổ chức ra đề kiểm tra, kiểm tra và theo dõi điểm số và tiến độ cập nhật điểm số trên sổ điểm điện tử, học bạ);

- Tham mưu kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng những hoạt động đối ngoại, giao lưu với các trường bạn;

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện báo cáo hoạt động của nhà trường về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định (chuyên môn, ...);

- Tham mưu cho Hiệu trưởng những hoạt động đối ngoại, giao lưu với các trường bạn;

- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn (hồ sơ chuyên môn của giáo viên và tổ chuyên môn, việc thực hiện sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học và thí nghiệm, thực hiện, thực hiện sinh hoạt chuyên đề,...);

- Kiểm tra, tổng hợp số liệu liên quan đến tăng giờ của giáo viên, phụ cấp giáo viên GDTC và GDQP trong năm học;

- Ký duyệt kế hoạch dạy học của các tổ chuyên môn; Kiểm và ký Sổ đầu bài hàng tuần;

- Phụ trách tổ chức các hội thi cấp trường về chuyên môn cho Giáo viên và học sinh;

- Phụ trách hoạt động trao đổi chuyên môn trong Cụm Chuyên môn; nghiên cứu khoa học, ngoại khóa, Trải nghiệm – Hướng nghiệp, NGLL... của trường;

- Phụ trách và theo dõi công tác nề nếp dạy của giáo viên;

- Phụ trách thực hiện hồ sơ thi TN THPT;

- Phụ trách tổ tư vấn học đường;

- Tham gia vào các Ban chỉ đạo, Hội đồng trong nhà trường (theo quyết định riêng);

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

3. Phó Hiệu trưởng – Võ Chí Thanh

- Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các qui chế, chỉ thị, qui định và các văn bản về Quản lý cơ sở vật chất;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch quản lý CSVC, mua sắm và sửa chữa, kiểm kê tài sản, tuyển sinh đầu cấp, tổ chức lớp học..



- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác khảo thí: tổ chức thi TS10, HSG cấp tỉnh, Kiểm tra thường xuyên và định kì; kiểm định chất lượng;...
- Tham mưu cho Hiệu trưởng những hoạt động đối ngoại, giao lưu với các trường bạn;
- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện báo cáo hoạt động của nhà trường về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định (CSVC, tuyển sinh, ...);
- Kiểm tra và theo dõi sĩ số học sinh, học sinh nghỉ học, chuyển đi, chuyển đến trong năm học; cập nhật dữ liệu sổ đăng bộ, hồ sơ học sinh trên phần mềm qlgd.longan.edu.vn;
- Phụ trách tổ chức các hội thi phong trào TDTT- ANQP, Văn nghệ cho học sinh;
- Phụ trách và theo dõi chất lượng học của học sinh nhà trường tham mưu biên pháp nâng cao chất lượng học của học sinh;
- Phụ trách tổ chức nhiệm vụ, tổ phổ biến pháp luật, Ban ANTT, tổ PCCC, Ban khuyến học, Hội chữ thập đỏ;
- Phụ trách công tác phòng chống thuốc lá của trường;
- Phụ trách công tác học sinh sinh viên, công tác thanh niên (phối hợp đoàn thanh niên);
- Tham gia vào các Ban chỉ đạo, Hội đồng trong nhà trường (theo quyết định riêng);
- Những công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường căn cứ chức trách nhiệm vụ về công tác, học tập được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm nội dung quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG