SỞ GD&ĐT TÂY NINH
TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 251/QĐ-THPT

Cần Đước, ngày 15 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào năng lực, phẩm chất của cán bộ và nhiệm vụ quản lí của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ quản lý, điều hành các hoạt động của trường THPT Cần Đước cho Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng *(có phân công kèm theo)*.

Điều 2. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm khối lượng và chất lượng các nhiệm vụ được giao..

Điều 3. Các Các ông (bà) có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Tổ chuyên môn, VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CẦN ĐƯỚC

Nguyễn Tuấn Huy

SỞ GD&ĐT TÂY NINH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TRƯỜNG THPT CẦN ĐƯỚC **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Đước, ngày 15 tháng 8 năm 2026

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 251/QĐ-THPT ngày 15 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Cần Đước)

I. NGUYÊN TẮC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ VÀ PHỐI HỢP

1. Nguyên tắc chung

- Hiệu trưởng lãnh đạo, quản lý và chịu trách nhiệm chung về toàn bộ tổ chức, hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường và phân cấp quản lý.

- Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các lĩnh vực được phân công; chủ động tham mưu, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nguyên tắc một nhiệm vụ có một lãnh đạo chịu trách nhiệm chính. Trường hợp nhiệm vụ liên quan nhiều lĩnh vực, người được xác định chủ trì có trách nhiệm điều phối; người phối hợp thực hiện phần việc thuộc chức năng của mình.

- Việc phối hợp không làm thay đổi trách nhiệm của người chủ trì và không dẫn đến tình trạng nhiều người cùng chỉ đạo một công việc nhưng không xác định được người chịu trách nhiệm chính.

- Việc giao nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng không làm thay đổi thẩm quyền và trách nhiệm cuối cùng của Hiệu trưởng theo quy định.

2. Phân cấp xử lý công việc

a) Hiệu trưởng

- Lãnh đạo, định hướng và quyết định;
- Phê duyệt các kế hoạch, đề án, phương án thuộc thẩm quyền;
- Quyết định về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền;
- Kết luận các nội dung kiểm tra;
- Chịu trách nhiệm giải trình và trách nhiệm cuối cùng về hoạt động của nhà trường.

b) Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực

- Chủ trì tham mưu;
- Xây dựng hoặc chỉ đạo xây dựng kế hoạch;
- Tổ chức thực hiện;
- Kiểm tra tiến độ và chất lượng;
- Xử lý công việc thường xuyên trong phạm vi được phân công hoặc ủy quyền;
- Chịu trách nhiệm về hồ sơ, dữ liệu, sản phẩm và kết quả đầu ra.

c) Tổ, bộ phận và cá nhân thực hiện

- Thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Lập và quản lý hồ sơ;
- Cập nhật dữ liệu;
- Cung cấp minh chứng;
- Báo cáo kết quả cho lãnh đạo phụ trách.

3. Nguyên tắc về hồ sơ và dữ liệu

- Lĩnh vực nào do lãnh đạo nào phụ trách thì lãnh đạo đó chịu trách nhiệm chỉ đạo việc lập, cập nhật, kiểm tra và quản lý hồ sơ, dữ liệu của lĩnh vực đó
- Số liệu báo cáo phải có nguồn, thống nhất và có khả năng kiểm tra, truy xuất.
- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của số liệu thuộc lĩnh vực trước khi trình Hiệu trưởng.
- Đối với dữ liệu liên lĩnh vực, lãnh đạo chủ trì chịu trách nhiệm tổng hợp; lãnh đạo phối hợp chịu trách nhiệm đối với phần dữ liệu do lĩnh vực mình cung cấp.

4. Chế độ báo cáo

- Ban lãnh đạo họp định kỳ vào thứ Hai hằng tuần hoặc theo lịch công tác để đánh giá nhiệm vụ tuần trước, xử lý vấn đề tồn tại, thống nhất nhiệm vụ tuần tiếp theo và xác định công việc cần phối hợp.
- Trước ngày 25 hằng tháng, các Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng về nhiệm vụ đã hoàn thành; nhiệm vụ chưa hoàn thành; kết quả, số liệu nổi bật; khó khăn, nguyên nhân; rủi ro hoặc vấn đề cần xử lý; nhiệm vụ tháng tiếp theo; nội dung đề nghị Hiệu trưởng quyết định.
- Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm học và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu.
- Các vụ việc liên quan đến an toàn, an ninh, pháp luật, tài chính, tài sản, nhân sự, quyền và lợi ích của học sinh hoặc có khả năng ảnh hưởng đến uy tín nhà trường phải báo cáo Hiệu trưởng ngay khi phát sinh.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. HIỆU TRƯỞNG NGUYỄN TUẤN HUY

Phụ trách chung: CHIẾN LƯỢC - TỔ CHỨC NHÂN SỰ - TÀI CHÍNH - HÀNH CHÍNH - KIỂM TRA - ĐỐI NGOẠI - TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

1.1. Lãnh đạo và quản trị chung

- Lãnh đạo, điều hành toàn diện hoạt động của nhà trường.
- Xác định mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, chỉ tiêu và thứ tự ưu tiên trong từng năm học.
- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch chiến lược, Kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch năm học và các chương trình trọng điểm.
- Theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu và quyết định biện pháp điều chỉnh.

1.2. Tổ chức bộ máy và nhân sự

- Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định về tổ chức và nhân sự.
- Phân công nhiệm vụ các Phó Hiệu trưởng.
- Phân công, bố trí viên chức và người lao động.
- Thành lập các hội đồng, ban, tổ và bộ phận theo thẩm quyền.

- Phân công tổ trưởng, tổ phó, giáo viên chủ nhiệm và các nhiệm vụ khác theo quy định.

- Chỉ đạo đánh giá viên chức, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ.

- Chủ trì giải quyết các vấn đề về kỷ luật lao động, đạo đức nghề nghiệp và trách nhiệm của viên chức, người lao động.

1.3. Hành chính, văn thư và lưu trữ

- Trực tiếp phụ trách Tổ Văn phòng về công tác hành chính chung.

- Chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu, văn bản đi - đến theo quy định.

- Chỉ đạo lập lịch công tác, tổ chức hội họp và quản lý hồ sơ hành chính chung.

- Kiểm soát việc ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

1.4. Tài chính và nguồn lực

- Chịu trách nhiệm chung về quản lý tài chính, ngân sách và các nguồn lực của nhà trường.

- Chỉ đạo lập dự toán, phân bổ, sử dụng và quyết toán kinh phí.

- Chỉ đạo thực hiện công khai tài chính.

- Ban hành hoặc phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ theo thẩm quyền.

- Quyết định chủ trương mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo việc huy động, tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực hợp pháp bảo đảm công khai, minh bạch.

1.5. Hệ thống quy chế và văn bản quản trị

- Chỉ đạo xây dựng, rà soát, sửa đổi và ban hành các quy chế, quy định nội bộ.

- Quyết định việc ban hành văn bản thuộc thẩm quyền.

- Chỉ đạo xử lý những nội dung có dấu hiệu chưa phù hợp với quy định pháp luật hoặc văn bản cấp trên.

- Trường hợp có vấn đề pháp lý chưa rõ, quyết định việc xin ý kiến hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

1.6. Kiểm tra nội bộ

- Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Xác định nội dung, phạm vi và người chủ trì các cuộc kiểm tra.

- Xem xét, kết luận và chỉ đạo khắc phục sau kiểm tra.

- PHT Trịnh Công Sự thực hiện kiểm tra lĩnh vực chuyên môn.

- PHT Võ Chí Thanh thực hiện kiểm tra lĩnh vực học sinh, pháp chế, an toàn, CSVC và điều kiện bảo đảm.

1.7. Thi đua, khen thưởng và đánh giá viên chức

- Chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng.

- Chủ trì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức quản lý, viên chức và người lao động.

- Quyết định hoặc đề nghị khen thưởng theo thẩm quyền.

- Sử dụng sản phẩm, kết quả đầu ra và minh chứng làm căn cứ đánh giá.

1.8. Đối ngoại và truyền thông

- Là đầu mối lãnh đạo chung về công tác đối ngoại.
- Chỉ đạo quan hệ với Sở GD&ĐT, chính quyền địa phương và các cơ quan, tổ chức có liên quan.
- Chỉ đạo công tác truyền thông của nhà trường.
- Chỉ đạo quan hệ với Ban đại diện cha mẹ học sinh, cựu học sinh và các đối tác.
- Các Phó Hiệu trưởng thực hiện hoạt động đối ngoại trong lĩnh vực phụ trách khi được phân công hoặc ủy quyền.

1.9. Chuyển đổi số và quản trị dữ liệu

- Chỉ đạo chung công tác chuyển đổi số, ứng dụng AI và xây dựng trường học số.
- Quyết định nguyên tắc quản trị dữ liệu và các nền tảng dùng chung.
- PHT Trịnh Công Sự phụ trách chuyển đổi số trong chuyên môn.
- PHT Võ Chí Thanh phụ trách hạ tầng số, dữ liệu học sinh, an toàn và điều kiện kỹ thuật.

1.10. Trách nhiệm giải trình, công khai và dân chủ

- Chịu trách nhiệm chung về công khai và trách nhiệm giải trình.
- Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ.
- Chủ trì tiếp công dân và giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.
- Phó Hiệu trưởng tham mưu đối với nội dung thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

1.11. Kết quả đầu ra chủ yếu

- Kế hoạch chiến lược và kế hoạch quản trị;
- Các quyết định, quy chế, quy định;
- Phương án tổ chức và phân công nhân sự;
- Hồ sơ quản lý tài chính;
- Kế hoạch và kết luận kiểm tra;
- Kết quả đánh giá viên chức, thi đua;
- Báo cáo tổng hợp, công khai và trách nhiệm giải trình;
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học và mục tiêu chiến lược.

2. PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRỊNH CÔNG SỰ

Phụ trách: CHUYÊN MÔN - CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC - PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ CHUYÊN MÔN - THƯ VIỆN, HỌC LIỆU - BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

2.1. Chương trình và kế hoạch giáo dục

- Chủ trì tham mưu xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Trực tiếp điều hành việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông.
- Chỉ đạo kế hoạch giáo dục của các tổ chuyên môn.
- Tham mưu phân công giảng dạy, thời khóa biểu.
- Theo dõi tiến độ chương trình.
- Tham mưu điều chỉnh hoạt động chuyên môn khi cần thiết.

2.2. Hoạt động tổ chuyên môn và giáo viên

- Trực tiếp phụ trách các tổ chuyên môn.

- Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ và sinh hoạt chuyên môn.
- Theo dõi nền nếp dạy học.
- Chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học.
- Chỉ đạo thực hiện các chuyên đề chuyên môn.
- Ký duyệt hoặc xác nhận hồ sơ trong phạm vi được phân cấp, ủy quyền.

2.3. Kiểm tra, đánh giá và quản trị chất lượng học tập

- Chủ trì công tác kiểm tra, đánh giá học sinh.
- Chỉ đạo xây dựng ma trận, đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và quản lý kết quả.
- Theo dõi việc cập nhật điểm và dữ liệu chuyên môn.
- Phân tích chất lượng theo môn, lớp, khối và nhóm học sinh.
- Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng.

2.4. Bồi dưỡng học sinh và nâng cao chất lượng

- Chủ trì bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh chưa đạt yêu cầu, phụ đạo học sinh, ôn tập lớp 12, ôn thi tốt nghiệp THPT và các chương trình nâng cao chất lượng khác.
- Việc đánh giá phải dựa trên kết quả học sinh, không chỉ căn cứ số tiết hoặc khối lượng công việc đã thực hiện.

2.5. Thi và công tác chuyên môn cuối cấp

- Chủ trì công tác chuyên môn liên quan đến thi, kiểm tra.
- Phụ trách hồ sơ chuyên môn phục vụ thi tốt nghiệp THPT.
- Phối hợp PHT Võ Chí Thanh đối chiếu hồ sơ gốc và dữ liệu nhân thân học sinh.
- Bàn giao hồ sơ thuộc diện trả học sinh cho bộ phận quản lý hồ sơ học sinh sau khi hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn.

2.6. Phát triển đội ngũ chuyên môn

- Chủ trì bồi dưỡng thường xuyên.
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- Bồi dưỡng phương pháp, kiểm tra đánh giá và năng lực số.
- Theo dõi hiệu quả vận dụng sau bồi dưỡng.

2.7. Nghiên cứu khoa học, STEM và đổi mới sáng tạo

- Phụ trách nghiên cứu khoa học.
- Phụ trách STEM.
- Tổ chức hoạt động học thuật và câu lạc bộ bộ môn.
- Chỉ đạo giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi học thuật.

2.8. Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp

- Chịu trách nhiệm về chương trình, nội dung và đánh giá Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp.
- Chủ trì hoạt động tư vấn chọn môn, chọn ngành và định hướng nghề nghiệp.
- Đối với hoạt động ngoài trường: PHT Trịnh Công Sự chịu trách nhiệm nội dung giáo dục; PHT Võ Chí Thanh chịu trách nhiệm quản lý và an toàn học sinh; Hiệu trưởng quyết định việc phối hợp với đơn vị bên ngoài theo thẩm quyền.

2.9. Giáo dục pháp luật trong Chương trình giáo dục phổ thông

- Chỉ đạo việc dạy học nội dung pháp luật trong các môn học, đặc biệt các môn và nội dung giáo dục có liên quan.
- Chỉ đạo việc tích hợp, lồng ghép nội dung giáo dục pháp luật trong hoạt động dạy học theo chương trình.
- Kiểm tra chất lượng dạy học và đánh giá các nội dung giáo dục pháp luật thuộc chương trình chính khóa.
- Phối hợp PHT Võ Chí Thanh trong lựa chọn các nội dung pháp luật cần tăng cường giáo dục cho học sinh.
- Phân định: PHT Trịnh Công Sự phụ trách giáo dục pháp luật thuộc chương trình, môn học và hoạt động giáo dục; PHT Võ Chí Thanh phụ trách công tác PBGDPL toàn trường và hoạt động tuyên truyền pháp luật ngoài chương trình môn học.

2.10. Thư viện, văn hóa đọc và học liệu

- Phụ trách hoạt động chuyên môn của thư viện.
- Chỉ đạo phát triển văn hóa đọc.
- Chỉ đạo xây dựng, khai thác học liệu phục vụ dạy học.
- Phối hợp PHT Võ Chí Thanh bảo đảm CSVC, trang thiết bị thư viện.

2.11. Chuyển đổi số và AI trong chuyên môn

- Phụ trách chuyển đổi số trong dạy học.
- Phụ trách học liệu số.
- Phụ trách hồ sơ chuyên môn điện tử.
- Phụ trách sử dụng dữ liệu để phân tích chất lượng.
- Tổ chức bồi dưỡng năng lực số và sử dụng AI cho giáo viên.

2.12. Bảo đảm chất lượng và kiểm định

- Là đầu mối thường trực về công tác tự đánh giá và bảo đảm chất lượng.
- Chủ trì tổng hợp dữ liệu chất lượng giáo dục.
- Theo dõi kế hoạch cải tiến chất lượng.
- Phối hợp PHT Võ Chí Thanh cung cấp minh chứng về học sinh, CSVC, an toàn và điều kiện bảo đảm.

2.13. Thiết bị dạy học về mặt chuyên môn

- Theo dõi hiệu quả sử dụng thiết bị trong dạy học.
- Tổng hợp nhu cầu thiết bị theo chương trình.
- Chuyển nhu cầu cho PHT Võ Chí Thanh tổng hợp kế hoạch trang bị, sửa chữa.
- Không trực tiếp chịu trách nhiệm kiểm kê và quản lý hiện vật.

2.14. Quyền hạn

- Yêu cầu tổ chuyên môn và giáo viên cung cấp hồ sơ, số liệu;
- Tổ chức kiểm tra chuyên môn;
- Điều hành họp chuyên môn;
- Yêu cầu khắc phục hạn chế;
- Ký duyệt hồ sơ theo phân cấp hoặc ủy quyền;

- Tham mưu Hiệu trưởng đánh giá, khen thưởng hoặc xử lý đối với lĩnh vực phụ trách.

2.15. Kết quả đầu ra

- Kế hoạch giáo dục;
- Thời khóa biểu và phân công chuyên môn;
- Dữ liệu thực hiện chương trình;
- Báo cáo chất lượng;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá;
- Kết quả bồi dưỡng HSG, phụ đạo, ôn thi;
- Hồ sơ chuyên môn thi tốt nghiệp;
- Kết quả bồi dưỡng giáo viên;
- Sản phẩm STEM, NCKH, học liệu số;
- Hồ sơ tự đánh giá và cải tiến chất lượng;
- Báo cáo chuyên môn định kỳ.

3. PHÓ HIỆU TRƯỞNG VÕ CHÍ THANH

Phụ trách: CÔNG TÁC HỌC SINH - PHÁP CHẾ VÀ PBGDPL - AN TOÀN TRƯỜNG HỌC - CƠ SỞ VẬT CHẤT - HẠ TẦNG SỐ - ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

3.1. Quản lý học sinh và giáo viên chủ nhiệm

- Trực tiếp phụ trách công tác học sinh.
- Phụ trách đội ngũ giáo viên chủ nhiệm về nghiệp vụ công tác chủ nhiệm.
- Theo dõi sĩ số, chuyên cần, nghỉ học, nguy cơ bỏ học.
- Theo dõi việc chấp hành nội quy.
- Chủ trì các giải pháp giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và nền nếp học sinh.
- Phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý, giáo dục học sinh.

3.2. Hồ sơ và dữ liệu học sinh

- Chịu trách nhiệm về hồ sơ hành chính và dữ liệu nhân thân học sinh.
- Quản lý sổ đăng bộ và hồ sơ gốc.
- Chủ trì thủ tục chuyển đến, chuyển đi và các thay đổi thông tin hành chính.
- Quản lý việc bàn giao, trả hồ sơ học sinh sau khi ra trường.
- Phối hợp PHT Trịnh Công Sự kiểm tra dữ liệu phục vụ các kỳ thi.

3.3. Tuyển sinh lớp 10

- Chủ trì tham mưu và tổ chức tuyển sinh lớp 10.
- Phụ trách thông tin, tư vấn tuyển sinh.
- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.
- Quản lý dữ liệu tuyển sinh.
- Phối hợp PHT Trịnh Công Sự trong tổ chức lớp và lựa chọn môn học.

3.4. Giáo dục đạo đức, rèn luyện và nền nếp

- Chủ trì quản lý rèn luyện của học sinh.
- Theo dõi các hành vi vi phạm.
- Chỉ đạo GVCN thực hiện biện pháp giáo dục, hỗ trợ.

- Tham mưu Hiệu trưởng xử lý các vụ việc thuộc thẩm quyền.

- Phối hợp PHT Trịnh Công Sự đối với học sinh vừa có vấn đề học tập vừa có vấn đề rèn luyện.

3.5. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

Phó Hiệu trưởng Võ Chí Thanh là đầu mối tham mưu, tổ chức thực hiện công tác pháp chế của nhà trường theo quy định và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

a) Theo dõi và cập nhật quy định pháp luật

- Theo dõi các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo mới có liên quan trực tiếp đến hoạt động của trường THPT.

- Kịp thời thông tin cho Hiệu trưởng và các bộ phận về những quy định mới ảnh hưởng đến hoạt động nhà trường.

- Xác định bộ phận cần triển khai thực hiện đối với từng văn bản.

b) Rà soát văn bản nội bộ

- Phối hợp Văn thư và bộ phận chuyên môn rà soát căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành, tính thống nhất giữa văn bản nội bộ với quy định cấp trên.

- Phát hiện nội dung có dấu hiệu hết hiệu lực, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp; tham mưu Hiệu trưởng sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản nội bộ khi cần thiết.

- Không tự xác định hoặc khẳng định hiệu lực pháp lý đối với vấn đề chưa đủ căn cứ; trường hợp chưa rõ phải báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền.

c) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật

- Theo dõi việc thực hiện các quy định pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

- Tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Đề xuất biện pháp khắc phục.

- Tham mưu Hiệu trưởng kiến nghị cơ quan cấp trên đối với nội dung vượt thẩm quyền.

d) Kiểm tra tuân thủ

Phối hợp các bộ phận kiểm tra việc thực hiện quy định liên quan đến công tác học sinh, an toàn trường học, PCCC, ANTT, phòng chống bạo lực học đường, an toàn giao thông, phòng chống thuốc lá, ma túy và tệ nạn xã hội, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh và những lĩnh vực khác được Hiệu trưởng giao.

đ) Tham mưu xử lý các vấn đề có yếu tố pháp lý

- Tổng hợp hồ sơ, thông tin liên quan.

- Xác định quy định cần đối chiếu.

- Tham mưu phương án xử lý trong phạm vi nhà trường.

- Trường hợp vượt thẩm quyền hoặc còn có cách hiểu khác nhau, tham mưu Hiệu trưởng xin hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

e) Hồ sơ pháp chế

Chỉ đạo xây dựng và quản lý kế hoạch công tác pháp chế; danh mục văn bản cần theo dõi; hồ sơ rà soát văn bản; hồ sơ PBGDPL; báo cáo công tác pháp chế; các minh chứng liên quan.

3.6. CÔNG TÁC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

a) Xây dựng kế hoạch

- Chủ trì tham mưu kế hoạch PBGDPL hằng năm của nhà trường.

- Xác định rõ đối tượng, nội dung, thời gian, hình thức, người thực hiện và sản phẩm minh chứng.

b) PBGDPL đối với viên chức và người lao động

Chủ trì hoặc phối hợp phổ biến các văn bản mới có liên quan trực tiếp đến giáo dục; viên chức, nhà giáo; quy tắc ứng xử; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm nghề nghiệp; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; an toàn, PCCC; bảo vệ dữ liệu và an toàn môi trường số; các quy định khác có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

c) PBGDPL đối với học sinh

Chủ trì tổ chức tuyên truyền, giáo dục phù hợp lứa tuổi về quyền và nghĩa vụ của học sinh; an toàn giao thông; phòng chống bạo lực học đường; phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội; phòng chống thuốc lá; an ninh, an toàn trên môi trường mạng; phòng chống xâm hại; PCCC và kỹ năng xử lý tình huống; chấp hành nội quy và pháp luật; các vấn đề pháp luật thiết thực khác.

d) Ngày Pháp luật Việt Nam

- Chủ trì tham mưu và tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Lựa chọn hình thức thiết thực, tránh hình thức hoặc tổ chức hoạt động chỉ để hoàn thiện hồ sơ.

đ) Hình thức thực hiện

Tổ chức linh hoạt thông qua sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, hoạt động Đoàn, chuyên đề, diễn đàn, cuộc thi tìm hiểu, truyền thông trên website và nền tảng số, bảng tin, tài liệu, infographic, hoạt động trải nghiệm và các hình thức phù hợp khác.

e) Phối hợp

Phối hợp với PHT Trịnh Công Sự; tổ chuyên môn; giáo viên GDKT&PL và giáo viên các môn liên quan; GVCN; Đoàn Thanh niên; Tổ tư vấn tâm lý; Công an và các cơ quan, đơn vị phù hợp tại địa phương; cha mẹ học sinh.

g) Tài liệu pháp luật

- Xây dựng và cập nhật nguồn tài liệu PBGDPL.

- Khuyến khích sử dụng tài liệu điện tử, đường dẫn chính thống và kho học liệu số.

- Phối hợp thư viện cung cấp tài liệu pháp luật phục vụ viên chức và học sinh.

h) Báo cáo

- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác PBGDPL.

- Đánh giá bằng kết quả và mức độ tham gia, không chỉ thống kê số cuộc tuyên truyền.

- Báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên theo yêu cầu.

3.7. Tư vấn tâm lý và bảo vệ học sinh

- Phụ trách Tổ tư vấn tâm lý học đường.
- Chỉ đạo phát hiện và hỗ trợ học sinh có khó khăn tâm lý, hoàn cảnh đặc biệt hoặc nguy cơ bỏ học.
- Phối hợp xử lý trường hợp bạo lực, xâm hại hoặc nguy cơ vi phạm pháp luật.
- Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh trong quá trình xử lý vụ việc.

3.8. Đoàn Thanh niên, phong trào và hoạt động tập thể

- Phối hợp và phụ trách hoạt động Đoàn trong phạm vi quản lý nhà trường.
- Phụ trách văn hóa, văn nghệ, TDTT, phong trào và hoạt động cộng đồng.
- Phụ trách các CLB sở thích, năng khiếu.
- Phụ trách công tác khuyến học, chữ thập đỏ và các hoạt động hỗ trợ học sinh theo phân công.
- Phân định: môn GDTC và GDQPAN thuộc quản lý chuyên môn của PHT Trịnh Công Sự; hội thao, phong trào và quản lý an toàn học sinh thuộc PHT Võ Chí Thanh.

3.9. An ninh và an toàn trường học

- Chủ trì ANTT; PCCC; phòng chống tai nạn, thương tích; phòng chống bạo lực học đường; an toàn giao thông; phòng chống thuốc lá, ma túy, tệ nạn xã hội; phòng chống thiên tai và sự cố; an toàn điện, nước; công tác bảo vệ trường học.
- Khi xảy ra sự cố phải tổ chức xử lý ban đầu theo chức trách và báo cáo Hiệu trưởng ngay.

3.10. Y tế trường học

- Phụ trách công tác y tế.
- Chỉ đạo chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Phòng chống dịch bệnh.
- Theo dõi vệ sinh trường học.
- Phối hợp GVCN và cha mẹ học sinh khi sức khỏe ảnh hưởng đến việc học tập.

3.11. Cơ sở vật chất, tài sản và thiết bị

- Theo dõi hiện trạng CSVC.
- Quản lý việc sử dụng và bảo quản.
- Tổng hợp nhu cầu sửa chữa.
- Tổng hợp nhu cầu mua sắm.
- Chủ trì công tác kiểm kê theo phân công.
- Đề xuất xử lý tài sản.
- Kiểm tra các nguy cơ mất an toàn.
- Phân định: PHT Võ Chí Thanh chịu trách nhiệm về nhu cầu - hiện trạng - yêu cầu kỹ thuật - sử dụng - bảo quản - đề xuất; Kế toán chịu trách nhiệm nghiệp vụ tài chính và hồ sơ tài chính; Hiệu trưởng quyết định, phê duyệt theo thẩm quyền.

3.12. Thiết bị dạy học

- Quản lý hiện vật và điều kiện sử dụng.
- Tổ chức bảo quản, sửa chữa.
- Phối hợp PHT Trịnh Công Sự xác định nhu cầu.

- Bảo đảm thiết bị đủ điều kiện phục vụ hoạt động dạy học.

3.13. Hạ tầng CNTT và an toàn kỹ thuật số

- Phụ trách đường truyền, hệ thống mạng, Wi-Fi, máy tính, thiết bị trình chiếu, camera, thiết bị kỹ thuật dùng chung và điều kiện hạ tầng phục vụ chuyển đổi số.
- Phối hợp bảo đảm an toàn dữ liệu, tài khoản và thiết bị thuộc phạm vi quản lý.

3.14. Bảo vệ, phục vụ, cảnh quan và môi trường

- Trực tiếp theo dõi hoạt động của nhân viên bảo vệ và phục vụ về mặt công việc thường xuyên.
- Phụ trách cảnh quan và vệ sinh môi trường.
- Theo dõi nhà vệ sinh, sân chơi, bãi tập và các khu vực chung.
- Phối hợp Đoàn Thanh niên xây dựng trường học xanh, sạch, đẹp và an toàn.

3.15. Quyền hạn

- Yêu cầu GVCN, Tổ Văn phòng và các bộ phận thuộc lĩnh vực cung cấp hồ sơ, dữ liệu;
- Kiểm tra công tác học sinh, pháp chế, PBGDPL, an toàn, CSVC;
- Yêu cầu khắc phục ngay nguy cơ mất an toàn;
- Điều hành cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Ký xác nhận hồ sơ theo phân cấp hoặc ủy quyền;
- Kiến nghị tạm dừng hoạt động có nguy cơ trực tiếp gây mất an toàn để báo cáo Hiệu trưởng xem xét;
- Đề xuất Hiệu trưởng xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

3.16. Kết quả đầu ra

- Kế hoạch công tác học sinh;
- Dữ liệu sĩ số, chuyên cần và rèn luyện;
- Hồ sơ tuyển sinh và hồ sơ học sinh;
- Kế hoạch và hồ sơ pháp chế;
- Kế hoạch và minh chứng PBGDPL;
- Báo cáo rà soát văn bản và theo dõi thi hành pháp luật;
- Hồ sơ tư vấn, hỗ trợ học sinh;
- Kế hoạch và hồ sơ an toàn trường học;
- Hồ sơ ANTT, PCCC, y tế;
- Kế hoạch CSVC;
- Báo cáo sửa chữa, kiểm kê và thiết bị;
- Dữ liệu hạ tầng CNTT;
- Báo cáo định kỳ và đột xuất.

III. PHÂN ĐỊNH MỘT SỐ LĨNH VỰC DỄ CHỒNG LẤN

1. Giáo dục pháp luật

- PHT Trịnh Công Sự: giáo dục pháp luật trong chương trình, môn học, hoạt động giáo dục và kiểm tra chất lượng dạy học.
- PHT Võ Chí Thanh: PBGDPL toàn trường, chuyên đề, truyền thông pháp luật, Ngày Pháp luật, phối hợp lực lượng ngoài trường.

- Hiệu trưởng: phê duyệt chủ trương, kế hoạch quan trọng và chịu trách nhiệm chung.

2. Công tác pháp chế

- PHT Võ Chí Thanh: theo dõi văn bản, rà soát, tham mưu, theo dõi thi hành, PBGDPL.
- Văn thư: thể thức, quy trình phát hành và lưu trữ văn bản.
- Bộ phận chuyên môn: chịu trách nhiệm nội dung chuyên ngành.
- Hiệu trưởng: quyết định và ký ban hành.

3. Chất lượng học sinh

- PHT Trịnh Công Sự: kết quả học tập.
- PHT Võ Chí Thanh: chuyên cần, rèn luyện, tâm lý và điều kiện học tập.
- Hai PHT phối hợp lập danh sách học sinh cần hỗ trợ và theo dõi kết quả can thiệp.

4. Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp

- PHT Trịnh Công Sự: nội dung, mục tiêu và đánh giá.
- PHT Võ Chí Thanh: học sinh, an toàn, hậu cần.
- Hiệu trưởng: quan hệ, ký kết và phê duyệt với đơn vị bên ngoài.

5. Chuyển đổi số

- Hiệu trưởng: chiến lược và quản trị chung.
- PHT Trịnh Công Sự: dạy học số, học liệu, kiểm tra đánh giá, AI trong chuyên môn.
- PHT Võ Chí Thanh: hạ tầng, thiết bị, dữ liệu hành chính học sinh và an toàn kỹ thuật.

6. Thiết bị

- PHT Võ Chí Thanh: có - đủ - an toàn - bảo quản - sửa chữa.
- PHT Trịnh Công Sự: sử dụng đúng và hiệu quả trong dạy học.

7. Hồ sơ tốt nghiệp

- PHT Trịnh Công Sự: hồ sơ chuyên môn và dữ liệu phục vụ kỳ thi.
- PHT Võ Chí Thanh: hồ sơ gốc, nhân thân và trả hồ sơ sau khi học sinh ra trường.

8. Kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng: phê duyệt và kết luận.
- PHT Trịnh Công Sự: chuyên môn.
- PHT Võ Chí Thanh: học sinh, pháp chế, an toàn, CSVC và điều kiện bảo đảm.

9. Đối ngoại

- Hiệu trưởng: đầu mối chung.
- Phó Hiệu trưởng chỉ thực hiện trong lĩnh vực phụ trách hoặc theo ủy quyền; không tồn tại ba đầu mối đối ngoại độc lập.

IV. CƠ CHẾ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Công việc thường xuyên

Lãnh đạo phụ trách chủ động xử lý và chịu trách nhiệm về kết quả.

2. Công việc liên lĩnh vực

- Người có lĩnh vực chính là người chủ trì và phải chủ động lấy ý kiến người phối hợp.

- Nếu chưa thống nhất, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

3. Công việc vượt thẩm quyền

- Khi trình Hiệu trưởng phải nêu sự việc, căn cứ, tình hình xử lý, vấn đề cần quyết định và phương án đề xuất.

- Không chỉ chuyển sự việc lên Hiệu trưởng mà không có ý kiến tham mưu.

4. Công việc có rủi ro pháp lý

- Không tự suy đoán hoặc hợp thức hóa căn cứ.

- Nếu chưa xác định chắc chắn: ghi rõ vấn đề chưa rõ; rà soát nguồn chính thức; báo cáo Hiệu trưởng; đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn khi cần.

5. Công việc đột xuất

- Ưu tiên bảo vệ theo thứ tự: tính mạng, sức khỏe học sinh và con người; quyền và lợi ích hợp pháp; tài sản; an ninh, trật tự; hoạt động bình thường và uy tín của nhà trường.

- Sau xử lý ban đầu phải báo cáo Hiệu trưởng.

V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Việc đánh giá từng lãnh đạo căn cứ:

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ;
- Tiến độ;
- Chất lượng sản phẩm;
- Độ chính xác của dữ liệu;
- Số tồn tại được khắc phục;
- Hiệu quả phối hợp;
- Kết quả đầu ra;
- Mức độ hoàn thành chỉ tiêu năm học và mục tiêu chiến lược.

2. Nhiệm vụ chưa hoàn thành phải xác định:

- Nguyên nhân;
- Trách nhiệm;
- Biện pháp khắc phục;
- Thời hạn hoàn thành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, Tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên và các tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nội dung phân công này.

- Các bộ phận thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo phụ trách lĩnh vực.

- Trường hợp phát sinh nhiệm vụ chưa quy định, Hiệu trưởng quyết định phân công trên nguyên tắc đúng thẩm quyền, đúng chức năng, một đầu mối chủ trì, rõ thời hạn, rõ sản phẩm và trách nhiệm.

- Khi có thay đổi về pháp luật, cơ cấu tổ chức hoặc yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh phân công.

- Nếu phát hiện nhiệm vụ chồng lấn, bỏ sót hoặc khó xác định trách nhiệm, các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh; không tự hình thành thêm đầu mối chỉ đạo ngoài phân công này.