

Số: 304/QĐ-ĐTH

Sơn Tây, ngày 26 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ Ban Giám hiệu
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ vào năng lực cán bộ và nhiệm vụ quản lí nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, quản lí, điều hành các hoạt động của trường THPT Đình Tiên Hoàng của Ban Giám hiệu (có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 2: Các tổ chuyên môn; các giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chấp hành sự quản lí, điều hành của các thành viên trong Ban Giám hiệu theo các lĩnh vực được phân công trên.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các đồng chí trong Ban giám hiệu, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, văn phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Nam

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG THPT ĐINH TIÊN HOÀNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 304/QĐ-ĐTH ngày 26 tháng 08 năm 2024)

I. QUY ĐỊNH VỀ NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ nhà trường và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Cá nhân 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; cuối tháng sơ kết báo cáo Hiệu trưởng và trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó. Các phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Pháp luật Nhà nước nhiệm vụ đã được phân công.

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 và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, chủ động của cá nhân, tinh thần cộng sự để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất mà cấp trên giao phó.

5. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được giao để chỉ đạo việc tổ chức thực hiện, kịp thời kiểm tra, giám sát để đạt được hiệu quả công tác cao nhất.

6. Chế độ báo cáo:

- Hàng tuần họp lãnh đạo, gồm: Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn trường. Các thành viên báo cáo với Hiệu trưởng những phần việc đã thực hiện hoặc đã giải quyết, bàn bạc thống nhất thực hiện các công việc tuần mới;

- Các Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết những

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.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Phạm Văn Nam –Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật. Và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- 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, nhiệm vụ theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh.

- 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 lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Chủ tài khoản nhà trường; kí ban hành các quyết định, văn bản nhà trường.
- Quyết định việc hợp đồng lao động Giáo viên, nhân viên khi có nhu cầu.

- Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Chủ tịch các Hội đồng của nhà trường: Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng khoa học và một số Hội đồng khác.

- Là trưởng các Ban chỉ đạo (BCĐ) của nhà trường: BCĐ cuộc vận động “*Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*”, BCĐ cuộc vận động “*Hai không*”, BCĐ thực hiện “*Quy chế dân chủ tại cơ sở*”, BCĐ cải cách hành chính, BCĐ chống tham nhũng và một số BCĐ khác của trường.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong các hoạt động nhà trường.

- Là người phát ngôn duy nhất và chịu trách nhiệm ký duyệt các thông tin cung cấp ra ngoài trường; là người tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí, các đoàn thanh tra, kiểm tra.

- Trực tiếp giải quyết công việc và tiếp công dân; tham gia các hoạt động

của địa phương, của ngành giáo dục khi được điều động, phân công.

- Trực tiếp sinh hoạt với tổ KHTN-CN, Văn-TD-QP. Dạy môn Lý-CN, HĐTN-HN.

2. Ông Phạm Văn Thông - Phó Hiệu trưởng

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo định kỳ, đột xuất, quản lý hồ sơ các lĩnh vực được giao. Bao gồm:

- Công tác chuyên môn, nề nếp dạy học; dạy thêm, học thêm; thi cử, tuyển sinh;
- Quản lý các phần mềm: SMAS, dữ liệu ngành, phần mềm dữ liệu quốc gia, trường học kết nối, trang web nhà trường...
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên;
- Nghiên cứu khoa học: Viết SKKN, đề tài NCKH;
- Công tác tiếp dân;
- Kiểm tra nội bộ trường học;
- Phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Trực tiếp sinh hoạt với tổ Toán-Tin, Tổ Anh-KHXH.
- Tham gia dạy môn Tin; HĐTN-HN
- Đảm nhận một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công;

3. Ông Đinh Hồng Duy - Phó Hiệu trưởng

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, báo cáo định kỳ và đột xuất, quản lý hồ sơ của các lĩnh vực được giao. Bao gồm:

- Cơ sở vật chất, thiết bị trường học; Công tác sử dụng thiết bị dạy học;
- Cuộc thi KHKT;
- Các hoạt động giáo dục trải nghiệm sáng tạo, giáo dục ngoài giờ lên lớp; các phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT.
- Công tác chủ nhiệm lớp;
- Công tác lao động, vệ sinh, xây dựng cảnh quan nhà trường;
- Chỉ đạo các hoạt động Công đoàn, nội vụ cơ quan, lễ hội;
- Công tác học sinh, sinh viên; chỉ đạo các hoạt động Đoàn trường;
- Công tác dân chủ hóa trường học;



- Công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão;
- Công tác lao động, vệ sinh, xây dựng cảnh quan nhà trường;
- Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng;
- Công tác y tế học đường; Hội chữ thập đỏ; Tư vấn – hỗ trợ học sinh.
- Công tác bảo vệ, an ninh trường học; an toàn giao thông;
- Công tác thư viện, phòng truyền thống;
- Công tác xã hội hóa giáo dục và quản lý các dịch vụ trong nhà trường;
- Các cuộc vận động, các phong trào thi đua; các cuộc thi do cấp trên phát động;
- Các hoạt động giáo dục trải nghiệm hướng nghiệp; các phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT.
- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục;
- Đảm nhận một số công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.
- Trực tiếp sinh hoạt với tổ: KHTN-CN; Tổ Văn Phòng.
- Tham gia dạy môn Lý-CN; HĐTN-HN

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 08 năm 2024;

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Nam

IV. PHỤ TRÁCH CÁC LĨNH VỰC THEO PHÒNG, BAN

Tiêu chí	Nội dung	Phòng, ban Sở phụ trách	Chịu trách nhiệm
1	Giáo dục Trung học	GDTrH	Phạm Văn Thông
2	Giáo dục thường xuyên, chuyên nghiệp	CTTT-CNTX	Phạm Văn Thông
3	Giáo dục dân tộc	GDTrH	Phạm Văn Thông
4	Giáo dục chính trị tư tưởng và công tác HSSV	CTTT-CNTX	Đình Hồng Duy + Bí thư Đoàn trường
5	Giáo dục thể chất	CTTT-CNTX	Đình Hồng Duy + Tổ trưởng
6	Hợp tác Quốc tế	CTTT-CNTX	Phạm Văn Thông
7	Công tác kế hoạch tài chính	KHTC	Phạm Văn Nam
8	Công tác thanh tra	Thanh tra	Phạm Văn Thông + Tổ trưởng
9	Công tác pháp chế	CTTT-CNTX	Đình Hồng Duy + TT liên quan
10	Công tác văn phòng	Văn phòng	Phạm Văn Nam + TT Văn phòng
11	Công tác thi đua khen thưởng	Văn phòng	Phạm Văn Nam
12	Thực hiện các cuộc vận động	Công đoàn giáo dục	Đình Hồng Duy + BCH CĐ
13	Công tác TCCB và phát triển đội ngũ	TCCB	Phạm Văn Nam
14	Ứng dụng CNTT	GDTrH	Phạm Văn Thông
15	Công tác Khảo thí và kiểm định CLGD	GDTrH	Đình Hồng Duy

Công tác thi đua: Thư ký hội đồng tổng hợp, báo cáo, hoàn thiện các loại hồ sơ thi đua.