

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TRẦN PHÚ

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

Số: 267/QĐ-THPTTP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN PHÚ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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 các Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng và bổ nhiệm các Phó Hiệu trưởng trường THPT Trần Phú;

Căn cứ vào chức năng quyền hạn của Hiệu trưởng trường THPT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công các thành viên trong Ban lãnh đạo trường phụ trách các công việc theo quy định đính kèm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Thành viên Ban lãnh đạo trường, ông (bà) tổ trưởng chuyên môn, các phòng ban, giáo viên, nhân viên thuộc trường Trung học phổ thông Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Chính

QUY ĐỊNH**V/v phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trường THPT Trần Phú.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-THPTTP

ngày 9 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Trần Phú)

I. QUY ĐỊNH 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 cho từng mặt công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày 01 tháng 8 hàng năm; trực tiếp giải đáp các vấn đề liên quan của giáo viên, nhân viên và học sinh tại các phiên họp thường kỳ của lãnh đạo trường. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính lĩnh vực đó.

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 chỉ đạo.

5. Trên cương vị được phân công, các Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ mỗi 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.

II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

II.1. Hiệu trưởng - Nguyễn Đức Chính

II.1.1. Phụ trách chung:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo quy định của chương II - Tổ chức và quản lý nhà trường được ban hành tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều hành toàn bộ các hoạt động của nhà trường theo chế độ thủ trưởng; phân công cho các phó hiệu trưởng giúp hiệu trưởng chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc trong lĩnh vực được giao tại đơn vị theo quyết định này.

Phó hiệu trưởng: Được thay mặt hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về các quyết định của mình thuộc lĩnh vực công việc được hiệu trưởng phân công. Đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng, phức tạp hoặc nhạy cảm thì cần xin ý kiến hiệu trưởng trước khi quyết định. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực công việc do phó hiệu trưởng khác hoặc hiệu trưởng phụ trách, các phó hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các phó hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo hiệu trưởng quyết định.

Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các phó hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp, điều phối công việc giữa các phó hiệu trưởng để đảm bảo đúng chức trách thẩm quyền.

Trường hợp hiệu trưởng vắng mặt sẽ phân công cụ thể cho một phó hiệu trưởng thay mặt điều hành chung và báo cáo kết quả giải quyết cho hiệu trưởng.

II.1.2. Phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể sau:

Phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực:

Chiến lược phát triển của nhà trường; kế hoạch hoạt động hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của đơn vị. Xây dựng tiêu chí đánh giá, thi đua khen thưởng các tập thể, cá nhân.

Chỉ đạo thực hiện công tác giáo dục chính trị - tư tưởng (theo dõi trực tiếp tình hình tư tưởng của 36 thầy cô của tổ Sinh, GDTC-GDQP; Văn phòng); phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, thực hiện Quy chế dân chủ và công khai trong nhà trường.

Quản lý công tác tổ chức cán bộ và nhân sự, giải quyết cho cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng hoặc chuyển công tác; công tác

tuyển dụng viên chức; thực hiện nề nếp, giờ giấc, kỷ luật trong viên chức, nhân viên, giải quyết khiếu nại, xét thi đua - khen thưởng trong viên chức. Tổ chức quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; hồ sơ kỷ luật giáo viên, nhân viên toàn đơn vị.

Tổ chức thực hiện công tác kế hoạch - tài chính; công tác cải cách hành chính; công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong nhà trường; công tác thông tin tổng hợp, định hướng biên chế tuyển sinh đầu cấp, học sinh chuyển trường.

Phụ trách công tác đối ngoại, công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài nhà trường; phối hợp hoạt động với Ban đại diện cha mẹ học sinh, giao lưu kết nghĩa với các đơn vị bạn.

Trực tiếp chỉ đạo hoạt động tổ hành chánh (tài vụ, học vụ, CNTT, thư viện, văn thư).

Công tác báo cáo về Sở Giáo dục: Theo dõi tất cả các báo cáo của nhà trường cho Sở GDĐT và thực hiện báo cáo cuối năm của phòng tổ chức, phòng kế hoạch tài chính, văn phòng Sở trên phần mềm thi đua của Sở Giáo dục.

II.2. Phó Hiệu trưởng – Trần Thị Dũ

Có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, lên kế hoạch và tổ chức hoạt động của nhà trường ở các nội dung sau:

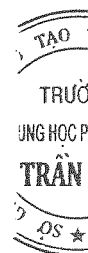
Theo dõi trực tiếp tình hình tư tưởng của 36 thầy cô thuộc tổ Ngữ Văn, Tiếng Anh, Công Nghệ.

Phụ trách công tác phân công giáo viên chủ nhiệm, triển khai kế hoạch hoạt động tuần, tháng, quản lý hồ sơ chủ nhiệm của giáo viên chủ nhiệm.

Tổ chức thực hiện tuyên truyền phổ biến pháp luật, pháp chế; tư vấn học đường; ngoài giờ lên lớp, các hoạt động ngoại khóa, giáo dục kỹ năng sống; Theo dõi hoạt động các câu lạc bộ, giáo dục thẩm mỹ cho học sinh, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của nhà trường.

Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nề nếp học sinh (Quản lý rèn luyện học sinh thực hiện Nội quy học sinh), công tác kỷ luật học sinh, xem xét, xử lý vi phạm của học sinh; tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả rèn luyện hạnh kiểm của học sinh, tổ chức xét thi đua các lớp, các hoạt động phong trào của học sinh; tổ chức xét miễn giảm học phí cho học sinh thuộc diện chính sách theo qui định; chọn học sinh nhận học bổng trong trường; Duyệt học bạ khối 11.

Tổ chức thực hiện công tác bán trú: phân công phòng ngủ, bàn ăn, theo dõi suất ăn; Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm



phòng chống ngộ độc, phòng chống các đại dịch lây lan,.

Phụ trách tổ chức sinh hoạt hội trại trong sân trường, tổ chức sinh hoạt dưới sân cờ thứ 2 hàng tuần.

Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Đoàn Thanh niên học sinh; trực tiếp chỉ đạo hoạt động công việc của thầy cô quản sinh và nhân viên y tế.

Công tác phối hợp: Phối hợp thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục; hỗ trợ công tác thi đua (chỉ đạo nhóm quản lý học sinh ghi nhận vắng trễ của viên chức); và phối hợp với thầy cô trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan.

Công tác báo cáo về Sở Giáo dục: Thực hiện báo cáo cho Sở GD&ĐT theo công việc đang phụ trách và báo cáo cuối năm của phòng Chính trị tư tưởng trên phần mềm thi đua của Sở Giáo dục.

Thừa hành hiệu trưởng ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

II.3. Phó Hiệu trưởng – Hoàng Thị Thắm

Có nhiệm vụ giúp hiệu trưởng chỉ đạo, lên kế hoạch và tổ chức hoạt động của nhà trường ở các nội dung sau:

Theo dõi trực tiếp tình hình tư tưởng của 37 thầy cô thuộc tổ Toán, Tin, Địa, GDCD.

Phụ trách công tác phân công nhân sự trong lĩnh vực chuyên môn, hướng dẫn nghiệp vụ sư phạm, phân công giảng dạy hàng năm; Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, công tác tổ chức dạy tiếng Anh tăng cường, ngoại ngữ 2, học tin học theo chuẩn quốc tế và theo dõi hoạt động dạy thêm, học thêm (nếu có); Tổ chức thực tập, kiến tập sư phạm.

Dự thảo Kế hoạch chuyên môn đầu năm học, báo cáo chuyên môn cuối học kì, cuối năm học hoặc đột xuất. Quản lý kế hoạch dạy học của giáo viên, xếp thời khóa biểu; quản lý hồ sơ nhà trường, bao gồm: sổ điểm, học bạ, kiểm tra sổ đầu bài hàng tháng; kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn gồm kế hoạch tổ, sổ họp tổ, tài liệu chuyên đề... các hoạt động thực hành thí nghiệm, thư viện. Duyệt học bạ khối 12.

Quản lý, điều hành các tổ chuyên môn; công tác đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng thường xuyên và thực hiện đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên

hàng năm của giáo viên; Công tác thống kê tình hình chất lượng giáo dục, chất lượng hoạt động giáo dục của đội ngũ; Trực tiếp phụ trách công tác phổ cập giáo dục.

Phụ trách công tác tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả học tập, xét thi đua - khen thưởng trong học sinh về học tập, tuyên dương kết quả học sinh giỏi trong các kỳ thi, học sinh tiêu biểu hàng năm. Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, bồi dưỡng học sinh giỏi, tham gia dự thi học sinh giỏi các kỳ trong năm và phụ đạo học sinh yếu, kém (nếu có).

Tổ chức công tác học chuyển đổi môn, thu nhận hồ sơ tuyển sinh lớp 10 và xếp lớp sau mỗi năm học; đăng kí thi tốt nghiệp THPT, đăng kí xét tuyển đại học... theo dõi đảm bảo tiến độ, giải thích, trả lời cho học sinh, cha mẹ học sinh, thay đổi nguyện vọng ...

Công tác phối hợp: Phối hợp thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục; hỗ trợ công tác thi đua (số liệu chuyên môn, ngày giờ công); công tác tính tiết dư trong năm, tính tiết dạy buổi hai cho đội ngũ và phối hợp với thầy cô trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan.

Công tác báo cáo về Sở Giáo dục: Phụ trách việc thực hiện và điều phối cán bộ coi thi các kỳ thi, kiểm tra đánh giá cuối cấp và đầu cấp theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo; thực hiện báo cáo cho Sở GDĐT theo công việc đang phụ trách và báo cáo cuối năm của phòng Giáo dục Trung học và công tác chuyển đổi số trên phần mềm thi đua của Sở Giáo dục.

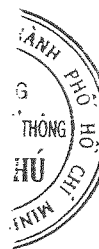
Thừa hành hiệu trưởng ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch của giáo viên, hồ sơ giáo án của tổ trưởng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

II.4. Phó Hiệu trưởng – Nguyễn Tuyết Trinh

Có nhiệm vụ giúp hiệu trưởng chỉ đạo, lên kế hoạch và tổ chức hoạt động của nhà trường ở các nội dung sau:

Theo dõi trực tiếp tình hình tư tưởng của 33 thầy cô thuộc tổ Hóa, Lý, Sử.

Phụ trách công tác kiểm định đánh giá chất lượng trường học hàng năm; tổ chức hoạt động phong trào của giáo viên, lên kế hoạch chăm sóc kiến kinh nghiệm, xét thi đua - khen thưởng hằng quý, năm học trong giáo viên và thực hiện hồ sơ thi đua của nhà trường.



Quản lý tài sản, cơ sở vật chất trong nhà trường; Theo dõi, kiểm tra thiết bị phục vụ trong phòng học và sân trường hoạt động tốt; thanh lý tài sản hết thời hạn sử dụng; theo dõi việc tu bổ, sửa chữa cơ sở vật chất trường học, lập sổ theo dõi tình hình bảo trì máy móc, thiết bị trong nhà trường và phòng thí nghiệm; tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm.

Phụ trách công tác vệ sinh trường lớp, cảnh quan trường lớp, tổ chức thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học, phòng cháy, chữa cháy, nội qui cơ quan.

Tổ chức thực hiện công tác dân quân tự vệ của nhà trường, hoạt động Hội chữ thập đỏ; Hội khuyến học; Hoạt động trải nghiệm của học sinh; Ban liên lạc cựu giáo viên và cựu học sinh.

Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của nhóm bảo vệ - phục vụ về công tác cơ sở vật chất, vệ sinh và an toàn trường học; Theo dõi hoạt động của tổ chức công đoàn

Phụ trách tổ chức các buổi lễ trong năm, tổ chức thực hiện công tác hướng nghiệp

Công tác phối hợp: Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan đến hoạt động của học sinh và phối hợp với thầy cô trong ban lãnh đạo trường, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan.

Công tác báo cáo về Sở Giáo dục: Thực hiện báo cáo cho Sở GDĐT theo công việc đang phụ trách; báo cáo cuối năm của phòng khảo thí, phòng thanh tra và theo dõi việc báo cáo của các thành viên trong Ban lãnh đạo trên phần mềm thi đua của Sở Giáo dục.

Thừa hành Hiệu trưởng ký ban hành các loại văn bản: Kế hoạch, báo cáo, công văn thuộc lĩnh vực được phân công ủy quyền. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Chính