

SỞ GDĐT QUẢNG NAM
TRƯỜNG THPT ÂU CƠ

Số: 52/QĐ-THPTAC

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

Đông Giang, ngày 01 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng Trường THPT Âu Cơ, năm học 2023-2024

- Căn cứ Quyết định số 1338/QĐ-UBND ngày 22/4/2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường THPT Âu Cơ trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam;

- Căn cứ Điều 11 Điều lệ Trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Nhằm thực hiện có hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng Trường THPT Âu Cơ quyết định phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng của trường như sau:

I. 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 dân chủ hóa trường học mà nhà trường đã ban hành. Chấp hành đúng Điều lệ trường THPT và thực hiện làm việc theo chế độ Thủ trưởng đơn vị. 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 vào đầu năm học, học kỳ, tháng, tuần. 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 tại các phiên họp hội đồng thường kỳ. Cá nhân được phân công lĩnh vực nào chịu trách nhiệm tham mưu 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, 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 mỗi năm học, các yêu cầu khác trong từng năm học và các nhiệm vụ đột xuất được Hiệu trưởng 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, thỉnh thị

- Hằng tuần họp lãnh đạo vào ngày thứ sáu, các Phó hiệu trưởng 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 các sự việc đột xuất, không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền.

- Các Phó hiệu trưởng 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.

7. Chế độ trực các ngày trong tuần

- Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng phải trực làm việc, quản lý, quán xuyến mọi hoạt động trong nhà trường vào các ngày trong tuần theo quy định của Luật công chức, viên chức và Luật lao động.

- Phó Hiệu trưởng A lăng Hậu: Được bố trí nghỉ 1 ngày trong tuần (Thứ 5).

- Phó Hiệu trưởng Lê Văn Minh: Được bố trí nghỉ 1 ngày trong tuần (Thứ 4).

Lưu ý: Trong ngày trực phải có mặt trước khi vào lớp 10 phút và về sau khi kết thúc cuối buổi học. Chịu trách nhiệm kiểm tra tình hình dạy học trong ngày trực.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Hiệu trưởng Trần Văn Nghĩa: 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, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, Nhóm trưởng, Thư ký hội đồng, Trưởng ban, Trưởng bộ phận, giáo viên chủ nhiệm...

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế hoạt động bộ máy nhà trường.

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

- Lập kế hoạch hàng năm, ấn định lịch công tác hàng tháng, hàng tuần. Phối hợp điều hòa các hoạt động giáo dục trong trường.

- Chỉ đạo thực hiện các hoạt động giáo dục của nhà trường theo đúng tinh thần nhiệm vụ năm học.

1.3. Quản lý nhân sự

- Quản lý giáo viên, nhân viên trong các hoạt động giáo dục và những hoạt động khác có liên quan.

- Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó hiệu trưởng và các giáo viên, nhân viên cuối năm học. Đề nghị cấp trên khen thưởng và kỷ luật giáo viên, nhân viên.

- Xây dựng đội ngũ Hội đồng sư phạm đoàn kết, tận tụy, có trách nhiệm.

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ mọi mặt cho giáo viên, nhân viên.

1.4. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với học sinh.

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; Quyết định khen thưởng, ký giấy khen học sinh. Chỉ đạo công tác GVCN lớp và làm tổ trưởng tổ chức nhiệm vụ.

1.5. Quản lý chuyên môn

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra bộ phận.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch dạy các đội tuyển học sinh giỏi.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, ôn luyện, DTHT.

- Chỉ đạo tổ chức thi đua của giáo viên nhân viên và học sinh.

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên.

- Chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và giảng dạy.

- Chỉ đạo việc xây dựng và kiểm tra nội dung trang website của trường; website quản lý nhà trường vnedu.vn.

1.6. 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.

- Quản lý tất cả các loại kinh phí, các loại quỹ theo qui định.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; Lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm.

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

1.7. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng chính trị, công tác giữ gìn an ninh trật tự, tạo dựng môi trường sư phạm thân thiện:

- Chỉ đạo thực hiện cuộc vận động Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh.

- Chỉ đạo hoạt động giữ gìn an ninh trật tự trong nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, “Trường học hạnh phúc”.

1.8. Tiếp thu ý kiến chỉ đạo, phối hợp làm việc

- Kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Giáo dục - Đào tạo, của lãnh đạo UBND tỉnh, UBND huyện; Huyện ủy.

- Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa nhà trường với chính quyền địa phương, với các cơ quan ban ngành, đoàn thể trong huyện; Tạo mối quan hệ gắn bó, hợp tác giữa nhà trường với cha mẹ học sinh.

- Chủ động trao đổi và phối hợp công tác với Công đoàn, Đoàn thanh niên.

- Thực hiện Nghị quyết của Chi bộ hàng năm; tham mưu với Chi bộ cơ cấu bộ máy quản lý nhân sự của Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội LHTN trong nhà trường.

1.9. Tổ chức các hội nghị giáo viên, nhân viên, hội nghị liên tịch định kỳ và bất thường để thực hiện chế độ quần chúng tham gia quản lý trường học

- Đầu năm học tổ chức Hội nghị giáo viên, nhân viên để báo cáo tình hình mọi mặt của nhà trường và thu thập ý kiến đóng góp xây dựng nhà trường.

- Chủ trì cuộc họp Hội đồng hàng tháng để triển khai kế hoạch, lấy ý kiến đóng góp, trao đổi biện pháp thực hiện kế hoạch, bàn bạc hướng giải quyết các sự việc.

- Chủ trì các cuộc họp Hội đồng xét sáng kiến kinh nghiệm; Hội đồng thi đua, khen thưởng vào cuối học kỳ, cuối năm học; Hội đồng kỷ luật giáo viên, nhân viên, học sinh.

2. Phó hiệu trưởng Lê Văn Minh: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chỉ đạo điều hành các lĩnh vực hoạt động sau:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về chia thời khóa biểu, thống kê, báo cáo chất lượng dạy và học, lên lịch kiểm tra học kỳ, lịch thi khảo sát chất lượng, lịch thi lại, phân công giáo viên coi thi theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tham mưu công tác kiểm tra đánh giá, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, sinh hoạt cụm chuyên môn. Tham mưu

về công tác tập huấn chuyên môn cho GV theo hướng dẫn của Sở. Thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Theo dõi và kiểm tra chặt chẽ sĩ số học sinh, học sinh bỏ học từng thời điểm trong năm học.

- Theo dõi, kiểm tra nề nếp chuyên môn, dự giờ giáo viên các tổ: Tổ Toán - Tin-Vật lý, Tổ Hóa – Sinh -TDQP; Kiểm tra và ký học bạ lớp 11 (không ký trang đầu).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn Toán-Tin-Vật lý, Hóa – Sinh -TDQP; phụ trách xây dựng ngân hàng đề; Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học hằng năm, hằng tháng và quý.

- Điều hành học sinh học nghề phổ thông, dự thi nghề phổ thông.

- Thành lập các lớp học sinh yếu, kém bộ môn, phân công giáo viên giảng dạy.

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình và điểm số các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin.

- Lập kế hoạch, theo dõi và lưu trữ hồ sơ kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề các bộ môn được phân công Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin.

- Điều hành và kiểm tra việc thực hiện hội thi giáo viên giỏi các cấp, thao giảng, báo cáo chuyên đề, dạy giáo án điện tử, sử dụng đồ dùng dạy học; Thiết kế bài giảng Elearning...

- Hướng dẫn và kiểm tra giáo viên thực hiện các qui chế, thông tư về chuyên môn; Hướng dẫn giáo viên làm các loại hồ sơ, sổ sách; Tổ chức kiểm tra hồ sơ của giáo viên các bộ môn được phân công.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng A lãnh Hậu tổ chức, điều khiển các buổi kiểm tra học kỳ, kiểm tra tập trung theo phân công của Hiệu trưởng; phụ trách công tác bồi dưỡng HS giỏi các môn Toán, Lý, Hóa, Sinh, Tin. Phối hợp phụ trách công tác kiểm định chất lượng và hồ sơ trường chuẩn.

- Theo dõi và kiểm tra hoạt động chuyên môn của các phòng bộ môn, phòng thí nghiệm Lý, Hóa, Sinh.

- Điều hành thi Học sinh giỏi cấp trường.

- Phụ trách cuộc thi KHKT và các hoạt động ngoại khóa của các tổ Toán - Tin-Vật lý, Hóa – Sinh.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác kiểm tra dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; Phối hợp tham mưu về tổ chức tập huấn dạy học trực tuyến, dạy học online cho GV.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Cơ sở vật chất, công tác quản lý học sinh nội trú, công tác khuyến học khuyến tài, công tác chữ thập đỏ trong trường học, công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống lụt bão.

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các báo cáo với cấp trên, làm báo cáo hoạt động của nhà trường về Sở hàng tháng thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Tham gia các cuộc họp do Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Phó hiệu trưởng A lăng Hậu: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chỉ đạo điều hành các lĩnh vực hoạt động sau:

- Theo dõi và kiểm tra thực hiện, nề nếp chuyên môn, việc giảng dạy các tổ bộ môn: Ngữ văn-Tiếng Anh, Sử-Địa-GDCD; Công tác dạy trải nghiệm sáng tạo, hướng nghiệp và hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt kế hoạch công tác của các tổ chuyên môn: Ngữ văn-Tiếng Anh, Sử-Địa-GDCD.

- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện chương trình và điểm số các môn Văn, Sử, Địa, GDCD, Tiếng Anh. Ký duyệt kế hoạch giảng dạy bộ môn, ký học bạ lớp 10 (không ký trang đầu).

- Lập kế hoạch, theo dõi và lưu trữ hồ sơ kiểm tra sư phạm, kiểm tra chuyên đề các bộ môn được phân công Văn, Sử, Địa, GDCD, Tiếng Anh.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng và phối hợp với Phó hiệu trưởng Lê Văn Minh phụ trách công tác kiểm định chất lượng và hồ sơ trường chuẩn, Công tác thi đua khen thưởng, chấm chọn xét SKKN, KHSP ứng dụng, Công tác thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh 10.

- Chỉ đạo công tác nề nếp kỷ luật học sinh, Công tác bảo vệ, công tác pháp chế HSSV.

- Chỉ đạo công tác thư viện, thiết bị, các phòng bộ môn Tin học, Thực hành bộ môn Vật lý, Hóa học, Sinh học.

- Phối hợp với Phó hiệu trưởng Lê Văn Minh tổ chức, điều khiển các buổi thi học kỳ, kiểm tra tập trung theo phân công của Hiệu trưởng; phụ trách công tác bồi dưỡng HS giỏi các môn Văn, Sử, Địa, Tiếng Anh.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các báo cáo với cấp trên, làm báo cáo hoạt động của nhà trường về Sở hàng tháng.

- Quản lý xây dựng và kiểm tra nội dung Website của trường.

- Chỉ đạo và thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm hướng nghiệp; Chỉ đạo công tác quản lý nội trú học sinh.

- Chỉ đạo và điều hành công tác giáo dục lao động cho học sinh; Phụ trách công tác phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội LHTN trong tất cả các hoạt động của nhà trường.

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, sử dụng, kiểm kê, kiểm tra cơ sở vật chất của nhà trường theo đúng quy định. Phụ trách công tác Phòng cháy chữa cháy, phòng chống dịch bệnh, công tác vệ sinh môi trường trong nhà trường.

- Phối hợp với Phó hiệu trưởng Lê Văn Minh, chịu trách nhiệm tổ chức các phong trào thi đua, học tập, văn nghệ, thể dục thể thao; và các cuộc thi (OTE, TTVH, các hoạt động ngoại khóa của các tổ bộ môn được phân công phụ trách).

- Dự các cuộc họp của các tổ chức đoàn thể nhà trường. Thay mặt nhà trường dự các cuộc họp khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện những việc hoặc công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây của Hiệu trưởng Trường THPT Âu Cơ về phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, cán bộ 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 quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- TT. Huyện ủy, TT. UBND huyện (để b/c);
- Chi bộ nhà trường (để b/c);
- BCH Công đoàn, Đoàn trường (để phối hợp);
- Các PHT, TCM, GVNV để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Nghĩa

