

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công công tác của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH, THCS NGUYỄN HỮU CẢNH

Căn cứ quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng tại điều 11, chương II điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ GD-ĐT ban hành Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 23/5/2012 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, thị trấn thuộc UBND huyện Xuân Lộc;

Xét theo đề nghị của Hội đồng trường và tình hình thực tế hoạt động của Trường Tiểu học, THCS Nguyễn Hữu Cảnh năm học 2021-2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban giám hiệu

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trong khoản 1 điều 11, chương II điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ GD-ĐT ban hành Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Phó hiệu trưởng: thay mặt Hiệu trưởng điều hành công tác chuyên môn khi được ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về các quyết định của mình thuộc lĩnh vực chuyên môn được Hiệu trưởng phân công. Đối với các vấn đề chuyên môn trong năm, phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 2. Phân công công tác cụ thể của Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trần Đình Minh:

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học;

Quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn chung; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên;

Thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật; Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên; Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức;

Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ (khối 5, 9) và giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học; quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quản lý tài chính tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường; Thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

Phụ trách chỉ đạo chung công tác nhân sự, chuyên môn, công tác tài chính, văn phòng và phối hợp hoạt động các Đoàn thể, kiểm tra giám sát hoạt động thư viện, y tế, chữ thập đỏ, khuyến học và các ban ngành khác.

2. Phó hiệu trưởng 1 (Võ Song Yên):

Phụ trách công tác chuyên môn khối Tiểu học;

Tham mưu xây dựng kế hoạch chuyên môn, quy chế chuyên môn, kế hoạch kiểm tra nội bộ khối TH; kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, tham mưu công tác nhân sự tổ, phân công chuyên môn cho GV TH, Quản lý nề nếp khối TH (*Lưu ý: Hiệu trưởng ký duyệt PCCM trước 3 ngày rồi công bố cho GV*),

đảm bảo thực hiện đúng các nội dung trong sổ gọi tên ghi điểm, sổ liên lạc điện tử, ký duyệt học bạ khối 1,2,3,4; phụ trách hồ sơ chuyển đi, chuyển đến và bỏ học khối Tiểu học, phối hợp văn thư cập nhật sổ đăng bộ khối Tiểu học; theo dõi nề nếp, giáo dục học sinh chậm tiến, chưa ngoan, kỷ luật học sinh; Chịu trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo việc

thực hiện hồ sơ của giáo viên, phụ trách thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm, phòng bộ môn cấp Tiểu học; Phụ trách cơ sở vật chất.

Tham mưu xây dựng kế hoạch chuyên môn theo tuần, tháng, năm; Chỉ đạo giáo viên có kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi tham gia các hội thi có hiệu quả; Lên kế hoạch thực hiện các chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng dạy và học (thực hiện chuyên đề hiệu quả); Xây dựng kế hoạch thực hiện các phong trào, cuộc vận động của ngành hoàn thành trước ngày 15/9 hàng năm; Thực hiện quy trình lập kế hoạch, tờ trình, báo cáo, biểu mẫu chuyên môn ... những nội dung được phân công phụ trách, có trách nhiệm lập thành văn bản, tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt; Tất cả các hồ sơ trên được sắp xếp, đóng tập theo từng nội dung, từng học kỳ, năm học đảm bảo đầy đủ, chính xác ... lưu theo từng tiêu chuẩn phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục; Tổng hợp số tiết, kinh phí dạy thừa giờ hàng tháng cấp Tiểu học, phối hợp kế toán để tham mưu Hiệu trưởng ký duyệt. Thực hiện các báo cáo cơ sở dữ liệu, Pmis, các báo cáo liên quan để khối Tiểu học, ... phụ trách hồ sơ múa hát sân trường, nha học đường, sữa học đường, tổ chức các câu lạc bộ Tiểu học, Thực hiện những hoạt động chuyên môn khác khi được Hiệu trưởng phân công.

3. Phó hiệu trưởng 2 (Nguyễn Quốc Tàn):

Phụ trách công tác chuyên môn khối Trung học cơ sở;

Tham mưu xây dựng kế hoạch chuyên môn, quy chế chuyên môn, kế hoạch kiểm tra nội bộ khối THCS; kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, tham mưu công tác nhân sự tổ, phân công chuyên môn cho GV THCS, Quản lý nề nếp khối THCS (*Lưu ý: Hiệu trưởng ký duyệt PCCM trước 3 ngày rồi công bố cho GV*), đảm bảo thực hiện đúng các nội dung trong sổ gọi tên ghi điểm, sổ liên lạc điện tử, ký duyệt học bạ khối 6, 7, 8; phụ trách hồ sơ chuyển đi, chuyển đến và bỏ học khối THCS, phối hợp văn thư cập nhật sổ đăng bộ khối THCS; Ký duyệt, nhận xét sổ ghi đầu bài hàng tuần khối THCS, theo dõi nề nếp, giáo dục học sinh chậm tiến, chưa ngoan, kỷ luật học sinh; Chịu trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo việc thực hiện hồ sơ của giáo viên, phụ trách thiết bị dạy học và thực hành thí nghiệm, phòng bộ môn cấp THCS; Phụ trách cơ sở vật chất.

Xây dựng kế hoạch lao động vệ sinh cho học sinh 2 cấp học; xây dựng kế hoạch chuyên môn THCS theo tuần, tháng, năm; Triển khai, giám sát kết quả thực hiện kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày; Lập kế hoạch phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi

các bộ môn, lên kế hoạch thực hiện các chuyên đề nhằm nâng cao chất lượng dạy và học (ít nhất 02 chuyên đề hiệu quả/tổ/năm); Xây dựng kế hoạch thực hiện các phong trào, cuộc vận động của ngành hoàn thành trước ngày 15/9 hàng năm; Thực hiện các quy trình lập kế hoạch, tờ trình, báo cáo, biểu mẫu chuyên môn ... những nội dung được phân công phụ trách, PHT có trách nhiệm lập thành văn bản, tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt; Tất cả các hồ sơ trên được sắp xếp, đóng tập theo từng nội dung, từng học kỳ, năm học đảm bảo đầy đủ, chính xác ... lưu giữ theo từng tiêu chuẩn phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục;

Phụ trách công tác tổ chuyên môn cấp THCS, thiết bị, phòng bộ môn và phụ trách hồ sơ các hoạt động giáo dục ngoài giờ THCS, hướng nghiệp, dạy nghề, kỹ năng sống, tổ chức các câu lạc bộ, môn học tự chọn THCS, giờ ra chơi bổ ích, kế hoạch dạy học ngoại khóa, kế hoạch dạy học theo định hướng Stem, Tổng hợp số tiết, kinh phí dạy thừa giờ hàng tháng cấp THCS, phối hợp kế toán để tham mưu Hiệu trưởng ký duyệt theo tháng. Thực hiện các báo cáo cơ sở dữ liệu, Pmis, các báo cáo liên quan để khối THCS, ... Thực hiện những hoạt động chuyên môn khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định phân công công tác trước đây; Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và trưởng các ban ngành đoàn thể, thư viện, thiết bị thuộc trường Tiểu học, THCS Nguyễn Hữu Cảnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT Xuân Lộc; (để b/c)
- Website của trường TH, THCS Nguyễn Hữu Cảnh;
- Như điều 3 (t/hiện);
- Lưu PHT, VT.



Trần Đình Minh