

Số: 72/QĐ-TTA

Trà Bồng, ngày 7 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng 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 Quảng Ngãi về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng Trường THPT Tây Trà;

Căn cứ vào cuộc họp Ban giám hiệu ngày 07/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Quy định về nguyên tắc chung

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Chế độ báo cáo:



- Hàng 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;

- Phó Hiệu trưởng phải xin ý kiến Hiệu trưởng khi giải quyết các sự 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;

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Hiệu trưởng - Ông Võ Hồng Trường

- Hiệu trưởng phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND huyện Trà Bồng, Sở GD&ĐT Quảng Ngãi về thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch nhà nước giao. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực

- Phát ngôn của trường, tiếp dân, tiếp khách.

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 Phó Hiệu trưởng. Bổ nhiệm, chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó, Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn...

- Thành lập các hội đồng, các tổ chuyên môn, các bộ phận. Xây dựng quy chế làm việc 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. Tiếp nhận, họp đồng giáo viên, nhân viên thuyên chuyển; nghỉ việc.

- 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;

- Đề bạt đề bổ nhiệm cán bộ quản lý; xét duyệt hồ sơ xin thuyên chuyển.

- Duyệt nghỉ phép, nghỉ việc riêng cho cán bộ 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; Điều hành công tác tuyển sinh;

- Tiếp nhận và chuyển trường đi

- Chỉ đạo các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; Quyết định khen thưởng, kỷ luật, ký giấy khen học sinh;

1.5. Quản lý tài chính

- Quản lý các loại kinh phí, các loại quỹ theo quy định;

- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; Chỉ đạo lập dự toán và quyết toán chi thu hàng năm.

1.6. Quản lý cơ sở vật chất, Thư viện, xây dựng kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa.

văn hóa ứng xử trong đơn vị, giao dục hòa nhập, giáo dục dân tộc; các cuộc thi tìm hiểu của giáo viên, học sinh.

1.7. Phụ trách các nội dung giáo dục truyền thống, kỹ năng sống, giáo dục giới tính, sức khỏe sinh sản vị thành niên.

1.8. Thực hiện các chế độ đối với học sinh thuộc diện chính sách, trực tiếp theo dõi chỉ đạo thực hiện Nghị định 116, 81 và Thông tư 42 về học sinh khuyết tật.

1.9. Quản lý bán trú, trang thiết bị cho học sinh bán trú, theo dõi đề xuất mua sắm, sửa chữa cho học sinh ở bán trú.

1.10. Phụ trách công tác phổ biến giáo dục pháp luật, ngày pháp luật, công tác Chí trị trong nhà trường.

1.11. Phụ trách lao động, vệ sinh môi trường, tư vấn học đường, công tác đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo, từ thiện, học bổng.

1.12. Chủ trì tổ chức các phong trào thi đua, văn nghệ, TĐTT, công tác đảm bảo an ninh trật tự an toàn trường học, công tác phòng cháy, chữa cháy.

1.13. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

1.14. Phụ trách công tác Y tế học đường, dịch bệnh, VSATTP.

1.15. Theo dõi hoạt động các Tổ: Tin-Anh-TD, QPAN và Tổ văn phòng sinh hoạt chuyên môn tại nhóm TD, QPAN.

1.16. Ký học bạ lớp 12 và giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

2. Phó Hiệu trưởng- Ông Lê Tấn Lộc

-Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mặt công tác được giao;

2.1. Phụ trách công tác chuyên môn: Tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện đúng các quy chế, quy định và các văn bản về hoạt động chuyên môn; Xây dựng các kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch đổi mới phương pháp; triển khai thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định; chỉ đạo triển khai bồi dưỡng thường xuyên; xây dựng quy chế chuyên môn.

2.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng về chương trình và phân công giảng dạy của giáo viên, Ký duyệt các Kế hoạch giáo dục, kế hoạch hoạt động và công tác của các tổ chuyên môn; Quản lý, lưu các loại hồ sơ chuyên môn theo quy định.

2.3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thành lập các đội tuyển học sinh giỏi; Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường và tham gia cấp tỉnh.

2.4. Tham gia giao lưu hoạt động liên kết hoạt động trao đổi chuyên môn trong Cụm Chuyên môn...các hoạt động ngoại khóa của chuyên môn.

2.5. Ký duyệt kế hoạch dạy học, kế hoạch ôn luyện đội tuyển; thủ tục thanh toán liên quan đến hoạt động dạy học.

2.6. Phụ trách CNTT; Phụ trách trang Thông tin điện tử(Website), phòng máy; Hội thi KHKT của trường. các báo cáo về công tác CNTT.

2.7. Phối hợp điều khiển các buổi thi, kiểm tra tập trung theo phân công của Hiệu trưởng; Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác ra đề thi cho các kỳ thi nội bộ của trường.

2.8. Phụ trách công tác Chủ nhiệm.

2.9. Phụ trách Ban tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh.

2.10. Phụ trách công tác Nghề phổ thông;

2.11. Phụ trách công tác thí nghiệm thực hành, sử dụng thiết bị.

2.12. Phụ trách công tác giáo dục TNHN, HGDNGLL, GDDP.

2.13. Phụ trách công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục.

2.14. Theo dõi hoạt động của Tổ: Văn-Sử-Địa-GDCD; Toán-Lý-Hóa-Sinh và sinh hoạt tại nhóm chuyên môn lý.

2.15. Phụ trách công tác vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tâm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” “Trường học thân thiện, học sinh tích cực” và “học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh”,

2.16. Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

2.17. Ký học bạ Khối 10.11

2.18. Thực hiện các hoạt động và công tác phát sinh khác do Hiệu trưởng phân công và thay mặt Hiệu trưởng quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng có công việc đột xuất phải đi công tác.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng và các bộ phận liên quan thực hiện nghiêm nội dung quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nhu điều 3;
- Đăng website; zalo trường.
- Lưu VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Hồng Trường