

Số: 217/QĐ-THPTQS

Quế Sơn, ngày 11 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ các thành viên trong Tập thể Ban Giám hiệu
năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT QUẾ SƠN

Căn cứ Quyết định số 235/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 1997 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Quế Sơn;

Căn cứ Thông tư số 32/2000/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 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 Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ các Quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về việc bổ nhiệm hiệu trưởng và bổ nhiệm các phó hiệu trưởng trường THPT Quế Sơn;

Căn cứ tình hình thực tiễn công việc và nhân sự trong Tập thể Ban Giám hiệu năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tập thể Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) trường THPT Quế Sơn năm học 2024 - 2025 (có phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Căn cứ Bảng phân công, mỗi thành viên trong Tập thể lãnh đạo trường tự giác, chủ động và chịu trách nhiệm về công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị và cấp trên, đồng thời lưu trữ hồ sơ minh chứng đầy đủ, khoa học.

Điều 3. Các ông (bà) trong Tập thể Ban Giám hiệu có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Chi bộ (Báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Website của trường (thông báo);
- Lưu: VT./.



NGUYỄN NGỌC CHÍN



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TẬP THỂ BAN GIÁM HIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 217/QĐ-THPTQS ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Quế Sơn)

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 30 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

TT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ
1	Ông Nguyễn Ngọc Chín	1. Phụ trách chung; kiểm tra, giám sát các PHT trong việc thực thi các nhiệm vụ được phân công; 2. Xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục nhà trường; kế hoạch chiến lược nhà trường, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT.

TRƯỜNG
THPT
QUẾ SƠN

Hiệu trưởng

3. Phụ trách công tác kế hoạch tài chính; Chủ tài khoản cơ quan; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CB, GV, NV và HS.

4. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ: Quy hoạch bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng; quyết định tăng lương, nghỉ hưu đối với GV, NV; kí hợp đồng lao động với viên chức sau khi hết thời gian tập sự...; Theo dõi hoạt động và đánh giá, xếp loại Tổ trưởng, Tổ phó các tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm theo dõi, đánh giá và xếp loại thi đua đối với các PHT và Kế toán nhà trường.

5. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, việc thực hiện nề nếp, giờ giấc, ý thức tổ chức kỉ luật CB, GV, NV;

6. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, kiểm tra số điểm và kí xác nhận học bạ học sinh khối 12;

7. Phụ trách công tác PCTN, thực hành tiết kiệm; công tác dân chủ trường học; công tác tiếp dân; giải quyết thắc mắc, đơn thư, khiếu nại của CB, GV, NV, của CMHS và học sinh nhà trường;

8. Phụ trách công tác Ban đại diện CMHS; công tác xã hội hóa giáo dục; phụ trách công tác phối hợp ba môi trường giáo dục: Nhà trường - Gia đình - Xã hội; phụ trách công tác đối ngoại;

9. Quản lý cơ sở vật chất, kiểm kê tài sản hằng năm, thanh lý tài sản hết thời hạn sử dụng. Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí mua sắm bổ sung, sửa chữa tài sản; giám sát việc sửa chữa các công trình trong nhà trường.

10. Phụ trách thực hiện cuộc vận động: “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

11. Trực tiếp theo dõi hoạt động của Tổ Ngữ Văn. Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ của tổ chuyên môn đột xuất và định kỳ;

12. Trực tiếp theo dõi và giải quyết các công văn của UBND, HĐND tỉnh; của Sở GD&ĐT; các Sở liên quan; các công văn của các phòng thuộc Sở GD&ĐT: KHTC, TCCB; UBND, Huyện ủy; các công văn khác ngoài phạm vi của các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn trường;

13. Chủ tịch Hội đồng Tư vấn và hỗ trợ giáo dục; Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỉ luật, Hội đồng chuyên môn.

14. Phụ trách công tác cải cách hành chính

		<p>13. Cùng với Hiệu trưởng phụ trách công tác Ban đại diện CMHS; công tác xã hội hóa và công tác tiếp công dân;</p> <p>14. Trực tiếp theo dõi hoạt động của Tổ Toán-Tin; Ngoại ngữ; Sử-Địa-KTPL Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ của tổ chuyên môn đột xuất và định kỳ</p> <p>15. Trực tiếp tham gia giảng dạy môn Tiếng Anh đảm bảo đủ số tiết theo quy định</p> <p>16. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.</p>
3	<p>Ông Phạm Văn Thuận Phó Hiệu trưởng</p>	<p>1. Trực tiếp phụ trách CSVC; công tác KĐCLGD; cùng với PHT CM xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện ra đề, in đề kiểm tra, coi và chấm kiểm tra giữa kì, cuối kì, khảo sát chất lượng thi thử tốt nghiệp THPT</p> <p>2. Phụ trách công tác pháp chế trường học.</p> <p>3 Chỉ đạo quản lý việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học các phòng thí nghiệm, thực hành . Hỗ trợ Hiệu trưởng trong , công tác kiểm kê cuối năm; chỉ đạo tổ Văn phòng quản lí, rà soát CSVC, tu sửa điện, nước.. ...</p> <p>4. Trực tiếp quản lí nề nếp, giáo dục đạo đức của học sinh; công tác khen thưởng, kỉ luật học sinh; Quản lý công tác duy trì sĩ số học sinh; công tác vận động học sinh (nếu có).</p> <p>5. Phụ trách kiểm tra công tác Tư vấn tâm lí; y tế trường học, trật tự an toàn giao thông; an toàn thực phẩm; nước uống; điều hành, quản lí lao động của các lớp;</p> <p>6. Trực tiếp theo dõi hoạt động của Tổ Hoá –Sinh; Vật Lý; GDTC-QPAN. Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ của tổ chuyên môn đột xuất và định kỳ</p> <p>7. Phụ trách bộ phận Bảo vệ, Quản sinh, Y tế; Công tác tổ chức các ngày lễ trong năm.</p> <p>8. Phụ trách công tác chỉ đạo hoạt động của Đoàn thanh niên học sinh, công tác chủ nhiệm lớp. Hoạt động TNHN, các CLB, tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Nhà trường. hoạt động NCKH đối với HS, cuộc thi KHKT, STEM, TDTT,...</p> <p>9. Cùng với Hiệu trưởng phụ trách công tác Ban đại diện CMHS; công tác xã hội hóa và công tác tiếp công dân;</p> <p>10. Quản lý hoạt động của Hội Chữ thập đỏ , Chi hội KH Quản lý công tác khuyến học, khuyến tài tại đơn vị;</p> <p>11. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, kiểm tra sổ</p>

	điểm và kí xác nhận học bạ học sinh khối 10;
	12. Cùng với Hiệu trưởng theo dõi, giải quyết công văn của Huyện ủy; UBND; các cơ quan thuộc Sở: Phòng GDTrH, Phòng CNTT&KTKĐCL.
	13. Phụ trách CNTT; công tác ứng dụng CNTT trong quản lí và dạy học; quản lí thông tin của nhà trường trên Website
	14. Trực tiếp tham gia giảng dạy môn Hóa học và HĐTN,HN đảm bảo đủ số tiết theo quy định
	15. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công

