

*Nam Định, ngày 18 tháng 09 năm 2021*

Số: /QĐ-THPTXT

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc phân công nhiệm vụ của hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng Năm học 2021-2022**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG**

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định;

Căn cứ kế hoạch năm học 2021-2022 và điều kiện thực tiễn của trường THPT Xuân Trường;

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1. Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.**

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động và chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Các phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

- Thực hiện các Quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo các văn bản Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung học phổ thông Xuân Trường.

#### **Điều 2. Phân công các nhiệm vụ và lĩnh vực phụ trách của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường cụ thể như sau:**

##### **1. Hiệu trưởng Phạm Văn Châu**

1.1. Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành;

1.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học và chiến lược phát triển của nhà trường;

1.3. Trực tiếp thực hiện công tác tổ chức nhà trường (Tổ chức bộ máy; ký hợp đồng lao động tiếp nhận, chuyển giao cán bộ giáo viên, học sinh);

1.4. Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch, tài chính, tài sản, dịch vụ trong nhà trường, trực tiếp duyệt chi và ký các chứng từ, hợp đồng;

- 1.5. Điều hành chung công tác thi đua-khen thưởng nhà trường;
- 1.6. Chỉ đạo xây dựng các quy chế, quy định của nhà trường; thực hiện công khai theo quy định;
- 1.7. Phụ trách các hội đồng: Hội đồng trường, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật và một số hội đồng khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc;
- 1.8. Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Toán - Tin;
- 1.9. Quản lý giáo viên, nhân viên, phân công công tác, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo quy định; Quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;
- 1.10. 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 hóa giáo dục nhà trường. Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường được quy định trong Điều lệ trường THCS, THPT...;
- 1.11. Phân công các phó hiệu trưởng phụ trách các mặt công tác;
- 1.12. Thường xuyên giữ mối quan hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định, Huyện Ủy, UBND Huyện Xuân Trường. Với các phòng ban của Sở Giáo dục và Đào tạo, với các phòng ban của UBND Huyện, Công đoàn ngành, với bí thư, chủ tịch các xã trong Huyện Xuân Trường.
- 1.13. Chủ trì các hội nghị giao ban hàng tuần gồm Lãnh đạo trường, Bí thư chi bộ Đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, thư ký hội đồng trường; Chủ trì các hội nghị sơ kết, tổng kết hàng tháng, hàng kỳ của cơ quan.
- 1.14. Kí các nghị quyết, văn bản chỉ đạo của nhà trường;
- 1.15. Phụ trách chung các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;
- 1.16. Phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân;
- 1.17. Phụ trách Ban Đại diện cha mẹ học sinh; Liên hệ chặt chẽ với Ban đại diện cha mẹ học sinh để thống nhất kế hoạch phối hợp giáo dục giữa gia đình và nhà trường;
- 1.18. Phụ trách công tác xã hội hóa giáo dục, huy động các nguồn lực phục vụ cho các hoạt động giáo dục của nhà trường;
- 1.19. Phụ trách công tác tuyển sinh vào lớp 10, tuyển sinh đại học cao đẳng hàng năm; xếp lớp cho học sinh khối 10.
- 1.20. Duyệt các loại kế hoạch và kết quả các hoạt động giáo dục vào cuối học kỳ và cuối năm học, kí trang đầu và ký duyệt học bạ khối 10, khối 12.

## **2. Phó hiệu trưởng Nguyễn Văn Khoa**

- 2.1. Phụ trách công tác chuyên môn (công tác dạy và học): Lập kế hoạch giáo dục nhà trường; Lập kế hoạch lên lớp của giáo viên (thời khoá biểu); Công tác dạy học sinh giỏi các cấp; Công tác nghiên cứu khoa học của giáo viên và học sinh ...;
- 2.2. Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. Lập kế hoạch kiểm tra nền nếp trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường; Kiểm tra chuyên môn (kiểm tra sổ điểm, sổ cá nhân, bài soạn, kế hoạch dạy học của giáo viên, sổ dự giờ, sổ tư liệu); Ký kiểm tra sổ ghi đầu bài hàng tháng; Kiểm tra tiến độ vào điểm và cơ số điểm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình (đúng, đủ, nhanh, chậm); Kiểm tra các giờ dạy trên lớp của giáo viên;
- 2.3. Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên. Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên về trình độ nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm của giáo viên

trong công tác chuyên môn để Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm, đánh giá chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức;

2.4. Phụ trách dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường (nếu có);

2.5. Tham mưu cho hiệu trưởng về phân công chuyên môn. Đề xuất các biện pháp quản lý để nâng cao chất lượng giờ dạy, chất lượng mũi nhọn, chất lượng đại trà;

2.6. Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, khảo sát của trường trong năm học;

2.7. Viết báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên môn theo hướng dẫn của Sở để báo cáo hiệu trưởng, báo cáo trong các cuộc họp chuyên môn, cơ quan và nộp về Sở theo kế hoạch;

2.8. Phụ trách công tác giáo vụ, theo dõi và tổng hợp tiết dạy của giáo viên trong năm học, ký xác nhận vào các phiếu dạy thay hoặc đổi giờ;

2.9. Phụ trách Hội đồng khoa học: đánh giá sáng kiến kinh nghiệm và báo cáo chuyên đề các cấp.

2.10. Phụ trách các cuộc thi, hội thi: HSG văn hóa; Olympic các môn; thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp tỉnh; thi GV chủ nhiệm giỏi; thi đồ dùng dạy học...;

2.11. Phụ trách hồ sơ chuyên môn giáo viên.

2.12. Phụ trách công tác Dạy nghề: Lên kế hoạch Dạy nghề, học nghề. Theo dõi việc dạy và việc học hoàn chỉnh hồ sơ, kỳ thi nghề cho học sinh;

2.13. Phụ trách xếp lại lớp cho học sinh khối 11 và 12 vào đầu năm, ký sổ học bạ cho học sinh khối 11;

2.14. Phụ trách công tác theo dõi nền nếp chuyên môn của Giáo viên, hàng tháng, hàng kỳ tập hợp và thông báo thi đua giáo viên;

2.15. Xây dựng và thiết kế hệ thống kiểm tra đánh giá trực tuyến bằng các phần mềm ứng dụng.

2.16. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Toán-Tin, phụ trách tổ Toán-Tin và TD-GDQPAN;

2.17. Tham gia trực trường theo phân công và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

### **3. Phó hiệu trưởng Đỗ Hồng Tuyến**

3.1. Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng, truyền thông, đối ngoại và phát huy truyền thống của nhà trường;

3.2. Phụ trách công tác giáo dục đạo đức và phong trào học sinh;

3.3. Phụ trách hoạt động trải nghiệm của học sinh.

3.4. Phụ trách hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Phụ trách công tác văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của Giáo viên và học sinh; Phụ trách công tác quốc phòng an ninh;

3.5. Phụ trách công tác thi đua giáo viên, học sinh; Triển khai và chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ đánh giá giáo viên, lãnh đạo trường theo chuẩn nghề nghiệp.

3.6. Phụ trách các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành và các cấp;

3.7. Phụ trách công tác của Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức, Hội cựu học sinh.

3.8. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Tiếng Anh; Phụ trách tổ Sinh-CN, Hóa học, Tiếng Anh;

3.9. Phụ trách các cuộc thi, hội thi: Thi KHKT, STEM, Hùng biện tiếng Anh, Giai điệu tuổi hồng dành cho học sinh; ...

3.10. Tham gia công tác tự đánh giá nhà trường theo sự phân công của hiệu trưởng;

3.11. Duyệt kết quả tổng kết cuối kỳ và cuối năm của các lớp khối 12;

3.12. Phụ trách các đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội chữ thập đỏ;

3.13. Cùng với hiệu trưởng phụ trách công tác xã hội hóa và quản lý các dịch vụ trong nhà trường;

3.14. Phụ trách công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ;

3.15. Theo dõi công tác chủ nhiệm lớp, kiểm tra nhận xét sổ chủ nhiệm hàng tháng; Tham mưu việc nhận xét đánh giá giáo viên trong công tác chủ nhiệm và giáo viên để Hiệu trưởng nhận xét đánh giá cán bộ công chức hàng năm;

3.16. Tham gia trực trường theo phân công và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

#### **4. Phó hiệu trưởng Nguyễn Tiến Phương**

4.1. Phụ trách công tác về cơ sở vật chất nhà trường: Lên kế hoạch, tham mưu trong việc quy định trách nhiệm sử dụng và bảo quản các cơ sở vật chất và các tài sản của nhà trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng: Việc sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị mới, cơ sở vật chất của nhà trường;

4.2. Phụ trách công tác kiểm tra cơ sở vật chất: Hệ thống điện, nước, vệ sinh môi trường...kiểm tra các phòng bộ môn, thiết bị, thí nghiệm, thư viện; phụ trách và lên kế hoạch giáo viên phụ trách phòng thiết bị, thí nghiệm;

4.3. Phụ trách công tác bảo vệ, an ninh, an toàn trường học (an ninh, phòng chống cháy, nổ, điện, nước...); Phát hiện lập biên bản, quy định trách nhiệm đền bù với những tài sản bị hư hỏng mất mát;

4.4. Phụ trách công tác Lao động: Điều hành công tác lao động duy trì vệ sinh môi trường của học sinh; đảm bảo công bằng, lao động có năng suất, dụng cụ lao động hợp lý;

4.5. Phụ trách công tác Hướng nghiệp: Tham mưu để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục Hướng nghiệp cho học sinh;

4.6. Phụ trách công tác kiểm định chất lượng, xây dựng trường xanh-sạch-đẹp-an toàn-hạnh phúc, công tác phổ cập giáo dục;

4.7. Sinh hoạt chuyên môn cùng tổ Sử-Địa-GDCD; Phụ trách tổ Vật Lí-TB, Sử-Địa-GDCD, Ngữ văn;

4.8. Phụ trách công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm VnEdu quản lý nhà trường. Đảm bảo việc hoạt động bình thường cho các phòng nghe nhìn, các phòng học chức năng;

4.9. Phụ trách hồ sơ của lớp và học sinh khối 10;

4.10. Phụ trách Y tế học đường và phòng chống thiên tai, dịch bệnh.

4.11. Phụ trách công tác hồ sơ công nhận lại trường chuẩn quốc gia vào giai đoạn tiếp theo;

4.12. Phụ trách tập hợp báo cáo công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, công tác tiếp công dân hàng tháng.

4.13. Phụ trách công tác cải cách hành chính, giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng.

4.14. Phụ trách tổ chức các cuộc thi, hội thi: HSG thể dục thể thao; Thi về giao thông học đường; ...

4.15. Phụ trách công tác khánh tiết và chuẩn bị CSVC cho các cuộc thi, hội thi;

4.16. Tham gia trực trường theo phân công và thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng yêu cầu.

**Điều 3.** Các đồng chí hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và toàn thể Hội đồng giáo dục trường THPT Xuân Trường có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Sở GD&ĐT Nam Định (để báo cáo);

- Lãnh đạo trường (để thực hiện);

- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Văn Châu**